



**SUPERINTENDENCIA  
DE NOTARIADO  
& REGISTRO**  
La guarda de la fe pública

# GUÍA DE PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS APROVECHABLES

**SUPERINTENDENCIA  
DE NOTARIADO Y REGISTRO**

<b>Código: SIG - SGA - PO - 02 - PR - 01 - GI - 01</b>	<b>Versión: 02</b>	<b>Fecha: 10 de Agosto de 2022</b>
--	--------------------	------------------------------------

EQUIPO DIRECTIVO:

CAMILA LUCIA MONTES BALLESTAS  
SECRETARIA GENERAL E

ÁLVARO DE FATIMA GOMEZ TRUJILLO  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

EQUIPO DE TRABAJO  
SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Agosto de 2022



República de Colombia

Ministerio de Justicia y del Derecho

**Superintendencia de Notariado y Registro**

---

## TABLA DE CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>5</b>
<b>OBJETIVOS</b> .....	<b>6</b>
<b>MARCO LEGAL Y POLITICO</b> .....	<b>7</b>
<b>DESCRIPCIÓN DE LA GUÍA</b> .....	<b>8</b>
1. Identificar residuo y punto de disposición.....	9
1.1. Código de colores.....	9
1.2. Puntos ecológicos .....	9
1.3. Contenedor de reciclaje (papel o cartón) .....	10
1.4. Basureras (puesto de trabajo) .....	11
2. Recolección de residuos .....	11
3. Almacenamiento de los residuos. ....	11
4. Clasificar y situar los residuos aprovechables en almacenamiento temporal designado. ....	12
5. Buscar un gestor de residuos sólidos aprovechables .....	14
6. Autorizar la salida de los residuos sólidos aprovechables .....	15
7. Realizar entrega de residuos sólidos aprovechables .....	15
8. Diligenciar bitácora y media móvil de residuos sólidos aprovechables.....	17
9. Recibir certificación de disposición de residuos sólidos aprovechables .....	18
10. Cargar soportes de las entregas realizadas .....	18
11. Procedimiento organización de documentos .....	19
<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS</b> .....	<b>19</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA</b> .....	<b>22</b>
<b>ANEXOS</b> .....	<b>23</b>

## TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Puntos ecológicos. ....	10
Ilustración 2. Contenedor de reciclaje.....	10
Ilustración 3. Basureras (puesto de trabajo) .....	11
Ilustración 4. Ejemplo de señalización de cuarto de almacenamiento de residuos ordinarios. ....	13
Ilustración 5. Ejemplo de señalización de cuarto de almacenamiento de residuos aprovechables.....	13
Ilustración 6. Ejemplo - Etiquetas de áreas en el cuarto de almacenamiento.....	14

## TABLA DE TABLAS

Tabla 1. Formato de chequeo y transporte de residuos sólidos aprovechables.....	16
Tabla 2. Formato de bitácora y media móvil de residuos aprovechables – Hoja 1.....	17
Tabla 3. Formato de bitácora y media móvil de residuos sólidos aprovechables – Hoja 2. .....	18

## INTRODUCCIÓN

La Superintendencia de Notariado y Registro en el desarrollo de sus actividades administrativas y de servicios, genera residuos sólidos. Los residuos sólidos deben ser caracterizados como orgánicos, aprovechables o no aprovechables y separados desde el origen hasta su disposición final.

Para dar cumplimiento a lo estipulado en la normatividad ambiental vigente en relación al almacenamiento, aprovechamiento, recuperación, tratamiento, transporte y disposición final de residuos, Resolución No. 2184 de 2019, Decreto 2981 de 2013, Norma Técnica Colombiana (NTC 1461), Resolución 10899 del 6 de octubre del 2017 de La Superintendencia De Notariado y Registro (política ambiental y el Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA) la cual establece las estrategias que permiten una gestión adecuada de sus residuos sólidos en el desarrollo de sus actividades.

El Sistema de Gestión Ambiental de la Superintendencia De Notariado y Registro Nivel Central ha diseñado esta guía, en la cual se establecen los lineamientos encaminados a lograr la gestión integral de los residuos sólidos generados en la entidad.

## OBJETIVOS

- Implementar el Plan de gestión Integral de Residuos Sólidos a las sedes de la entidad por medio de las etapas, acciones y componentes.
- Establecer lineamientos para los residuos sólidos generados en las diferentes actividades administrativas de la Entidad, como lo estipula la normatividad vigente.
- Promover buenas prácticas ambientales para el manejo de los residuos, de modo que se logre identificar, clasificar, almacenar y disponer los residuos sólidos que se generan en la Entidad.

## MARCO LEGAL Y POLITICO

- Decreto 2104 de 1983 del Ministerio de Salud, en cuanto a almacenamiento, recolección, transporte y disposición sanitaria de residuos sólidos.
- Ley 142 de 1994 y decreto 605 de 1996 sobre el manejo de residuos y basuras.
- Decreto 2981 de 2013: Por el cual se reglamenta la prestación del servicio público de aseo.
- Ley 1252 de 2008: "Por la cual se dictan normas prohibitivas en materia ambiental, referentes a los residuos y desechos peligrosos y se dictan otras disposiciones".
- Decreto 596 de 2016: "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1077 de 2015 en lo relativo con el esquema de la actividad de aprovechamiento del servicio público de aseo y el régimen transitorio para la formalización de los recicladores de oficio, y se dictan otras disposiciones".
- Decreto 1076 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible".



## DESCRIPCIÓN DE LA GUÍA

En la presente guía se mencionan los lineamientos a tener en cuenta para la aplicación del procedimiento de disposición de residuos sólidos aprovechables en relación al manejo, almacenamiento, transporte y disposición final de los residuos sólidos generados en actividades administrativas al interior de la Entidad.

### 1. Identificar residuo y punto de disposición

#### 1.1. Código de colores

La separación en la fuente se realizará por medio de puntos ecológico de TRES (3) recipientes teniendo en cuenta el código de colores para la separación en la fuente decretada por el ministerio de ambiente Resolución No. 2184 de 2019:

**Color blanco:** Residuos aprovechables, cualquier material, objeto, sustancia o elemento sólido que no tiene valor de uso para quien lo genere, pero que es susceptible de aprovechamiento para su reincorporación a un proceso productivo tales como plástico, vidrio, metales, papel, cartón entre otros residuos que por sus características sean aprovechables.

**Color negro:** Residuos ordinarios o no aprovechables, todos los desechos de residuos mezclados resultado de una combinación de materiales orgánicos e inorgánicos tales como el papel higiénico; servilletas, papeles y cartones contaminados con comida; papeles metalizados, entre otros.

**Color verde:** Residuos orgánicos, todo desecho de origen biológico (desecho orgánico), que alguna vez estuvo vivo o fue parte de un ser vivo, por ejemplo: carnes, lácteos, frutas, verduras incluidas todas las preparaciones de comida.

De acuerdo a lo anterior, el jefe de Área, Registrador o director regional debe asegurar que la sede a cargo de su jurisdicción, cuente como mínimo con 1 punto ecológico por nivel para la disposición de residuos y 1 contenedor de reciclaje por oficina de acuerdo al Decreto 1713 de 2002; los cuales se ubicarán en pasillos, áreas compartidas o puestos de trabajo cumpliendo las siguientes características:

#### 1.2. Puntos ecológicos

Se ubican en pasillos o áreas comunes de fácil acceso, para facilitar la clasificación de los residuos, como se especifica en el nuevo código de colores (negra, verde y blanca) cada una con su respectiva bolsa del mismo color y etiqueta de clasificación de residuos, teniendo en cuenta la Resolución No. 2184 de 2019.

Ilustración 1. Puntos ecológicos.



Fuente: Sistema de gestión ambiental SNR.

### 1.3. Contenedor de reciclaje (papel o cartón)

Cajas ecológicas dispuestas para la recolección de residuos aprovechables como papel reutilizado por ambas caras y rasgado en cuatro partes, papel impreso, periódicos, cuadernos, revistas, libros o cartón.

Ilustración 2. Contenedor de reciclaje.



Fuente: Sistema de Gestión Ambiental. 2022

#### 1.4. Basureras (puesto de trabajo)

Canecas personales ubicadas en cada puesto de trabajo, para el almacenamiento temporal de los residuos sólidos generados en las actividades o procesos de cada oficina y/o sede de la Entidad.

Teniendo en cuenta el nuevo código de colores las canecas deben encontrarse con bolsa negra.

Ilustración 3. Basureras (puesto de trabajo)



Fuente: Sistema de Gestión Ambiental- 2022

**Tener en cuenta:** Es de obligatorio Cumplimiento la Política Operacional No.1, No.2 y No.3, identificada en el procedimiento de Disposición de Residuos Sólidos Aprovechables y en el formato de políticas de operación.

#### 2. Recolección de residuos

El personal de aseo de las instalaciones empleando elementos de protección personal (guantes, tapabocas) recolectan el material dispuesto en cada uno de los contenedores de acuerdo con la ruta de recolección interna y su plan de trabajo o cuando estos se encuentren al máximo de su capacidad. Este proceso lo realizan empleando las bolsas correspondientes al código de colores.

#### 3. Almacenamiento de los residuos.

¿Los residuos son aprovechables?

Si responde **SI** Situar los residuos aprovechables en el almacenamiento temporal designado y continuar con la Actividad 4. Si responde **NO** Disponer en el shut de basura. Fin 1

Los residuos son recolectados y transportados al cuarto y/o su alternativa (contenedores rotulados, espacio adaptado) de almacenamiento temporal (residuos aprovechables) o al shut de basura (residuos orgánicos), el transporte se realiza por cargue manual. Para ello se procura tener en cuenta que el personal encargado de la recolección, transporte y almacenamiento deberá emplear el equipo de protección personal especificado.

**Tener en cuenta:** Es de obligatorio Cumplimiento la Política Operacional No.4 y No.5, identificada en el procedimiento de Disposición de Residuos Sólidos Aprovechables y en el formato de políticas de operación.

#### **4. Clasificar y situar los residuos aprovechables en almacenamiento temporal designado.**

Los cuartos o áreas de almacenamiento temporal deben ser construidos o adecuados de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Decreto 2981 de 2013 y la Norma Técnica Colombiana GTC 24., como se explica brevemente a continuación:

- Los acabados deberán permitir su fácil limpieza e impedir la formación de ambientes propicios para el desarrollo de microorganismos.
- Tendrán sistemas que permitan la ventilación como rejillas o ventanas; y de prevención y control de incendios, como extintores y suministro cercano de agua y drenaje.
- Serán construidas de manera que se evite el acceso y proliferación de insectos, roedores y otras clases de vectores e impida el ingreso de animales domésticos.
- Deberán tener una adecuada accesibilidad para los usuarios.
- Deberán contar con cajas de almacenamiento de residuos sólidos para realizar su adecuada presentación.

Así mismo deben contar con la señalización correspondiente, con sus respectivos rótulos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos dentro de la Norma Técnica Colombiana (NTC 1461) como se menciona a continuación.

**CUARTO DE ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS ORDINARIOS:** Este aviso se ubicará en la entrada o puerta de acceso.

Ilustración 4. Ejemplo de señalización de cuarto de almacenamiento de residuos ordinarios.



Fuente. Sistema de Gestión Ambiental SNR, 2022

CUARTO DE ALMACENAMIENTO TEMPORAL DE RESIDUOS APROVECHABLES  
Igualmente, se coloca en la entrada o puerta de acceso.

Ilustración 5. Ejemplo de señalización de cuarto de almacenamiento de residuos aprovechables.



Fuente. Sistema de Gestión Ambiental SNR, 2022

Así mismo, en el interior del cuarto se dividirán y señalizarán áreas correspondientes para el acopio de: plástico, papel, metal, cartón, vidrio y deberán contar con los distintivos correspondientes.

Ilustración 6. Ejemplo - Etiquetas de áreas en el cuarto de almacenamiento.



Fuente. Google imágenes, 2022

En caso que en las instalaciones se acopien para aprovechamiento residuos orgánicos y aceite vegetal usado se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Contar con contenedores exclusivos para su acopio, para el caso de aceites usados estos deben estar almacenados en contenedores especiales y tener dique de contención con capacidad mínima para almacenar el 100% del volumen del tanque más grande, más el 10% del volumen de los tanques adicionales.
- Los residuos orgánicos no se deben mezclar con otro tipo de residuo.
- Contar con señalización.

#### 5. Buscar un gestor de residuos sólidos aprovechables

El Líder Ambiental de la Dependencia, Dirección Regional u ORIP correspondiente, o quien haga sus veces debe, consultar mediante oficio a la autoridad ambiental y territorial de su jurisdicción, si existen asociaciones de recicladores legalmente constituida, de lo contrario, buscar alternativa de disposición con empresa privada que certifique la recolección, transporte, reciclaje y disposición final de los residuos aprovechables de forma gratuita, además tener soportes de la gestión relacionada con la identificación de los gestores.

Para el caso de la empresa privada tener en cuenta que dentro del objeto de la empresa (cámara de comercio) se establezca que realiza aprovechamiento, manejo y disposición final de residuos aprovechables con la certificación correspondiente de la gestión de manera gratuita.

**Tener en cuenta:** Es de obligatorio Cumplimiento la Política Operacional No.6, identificada en el procedimiento de Disposición de Residuos Sólidos Aprovechables y en el formato de políticas de operación.

6. Autorizar la salida de los residuos sólidos aprovechables

El jefe de Área, Registrador, director regional, o quien haga sus veces, deberá gestionar la salida de residuos aprovechables de acuerdo al procedimiento establecido con la empresa de seguridad contratada.


**Tener en cuenta:** Es de obligatorio Cumplimiento la Política Operacional No.7, identificada en el procedimiento de Gestión de Residuos Peligrosos y en el formato de políticas de operación.

7. Realizar entrega de residuos sólidos aprovechables

Realizar la entrega de residuos sólidos aprovechables mínimo una vez al año o según amerite con el gestor autorizado, adicional registrar en el formato de chequeo y transporte de residuos sólidos aprovechables la información correspondiente.

**Tener en cuenta:** Es de obligatorio Cumplimiento la Política Operacional No.8, identificada en el procedimiento de Disposición de Residuos Sólidos Aprovechables y en el formato de políticas de operación.

Tabla 1. Formato de chequeo y transporte de residuos sólidos aprovechables.

 <p><b>SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO &amp; REGISTRO</b> La guarda de la fe pública</p>	<b>PROCESO: SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO: DISPOSICIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS APROVECHABLES</b>		<b>Código:</b>	
	<b>FORMATO: CHEQUEO DE ENTREGA Y TRANSPORTE DE RESIDUOS SÓLIDOS APROVECHABLES</b>		<b>Versión:</b>	
<b>SEDE DE GENERACIÓN DE LOS RESIDUOS</b>		<b>REGIONAL Y CIUDAD</b>	<b>Fecha:</b>	
<b>ELABORADO POR</b>		<b>CARGO Y AREA</b>		
<b>FECHA DE ENTREGA</b>		<b>HORA DE ENTREGA</b>		
<b>1. RESIDUOS APROVECHABLES</b>				
<b>Elementos</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Peso -kg-</b>	<b>Observaciones</b>	
Papel de reciclaje				
Cartón				
Periódico				
Plástico				
Metal - aluminio				
Vidrio				
Otros				
<b>TOTALES</b>				
<b>1.1 Datos del Transportador</b>				
<b>Tipo de Vehículo</b>			<b>Placa</b>	
<b>Nombre de los Responsables de la recolección de los residuos.</b>			<b>Numero de Cedula</b>	
			<b>Numero de Cedula</b>	
			<b>Numero de Cedula</b>	
<b>Manifiesto y/o certificado de carga numero</b>				
<b>1.2 lista de Chequeo al Transportador</b>				
<b>REQUERIMIENTO</b>		<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
A. Elementos básicos de protección personal: Guantes, tapabocas, gafas de seguridad, overol, bata, calzado cerrado preferiblemente botas.				
B. Cuenta con los elementos y herramientas: báscula, para el cargue y descargue de los residuos aprovechables.				
C. Observaciones adicionales.				
<b>Responsable de la Entrega</b>		<b>Responsable de la Recolección (externo)</b>		
<b>Datos del líder ambiental o quien haga de sus veces:</b>				
Nombre: _____		Nombre: _____		
Firma: _____		Firma: _____		
Cargo: _____		CC: _____		

Fuente. Sistema de Gestión Ambiental SNR, 2022



## 8. Diligenciar bitácora y media móvil de residuos sólidos aprovechables

En cumplimiento a los objetivos de la política ambiental de la SNR y en atención al procedimiento de residuos sólidos aprovechables, se debe diligenciar el formato de bitácora y media móvil de residuos aprovechables donde se registra la información contenida en el formato chequeo de entrega y transporte de residuos sólidos aprovechables, soporte de carga y/o certificación de disposición final emitida por el gestor autorizado

Tabla 2. Formato de bitácora y media móvil de residuos aprovechables – Hoja 1.

SEDE DE GENERACIÓN DE LOS RESIDUOS APROVECHABLES		REGIONAL Y CIUDAD								ELABORADO POR	CARGO Y AREA		VIGENCIA						
FECHA ENTREGA	TRANSPORTADOR Y/O GESTOR	Material de Reciclaje (Kg)								PESO POR FECHA EN KG	Total de Material de Reciclaje en ( Kg)								
		Papel de Reciclaje	Archivo	Carton	Periodico	Plastico	Tapas	Metal - aluminio	Vidrio		Papel de Reciclaje	Carton	Periodico	Plastico	Tapas	Metal - Aluminio	Vidrio	PESO TOTAL KG	
ENERO																			
FEBRERO																			
MARZO																			
ABRIL																			
MAYO																			
JUNIO																			
JULIO																			
AGOSTO																			
SEPTIEMBRE																			
OCTUBRE																			
NOVIEMBRE																			
DICIEMBRE																			
<b>TOTALES AÑO</b>																			

Fuente. Sistema de Gestión Ambiental SNR, 2022

Tabla 3. Formato de bitácora y media móvil de residuos sólidos aprovechables – Hoja 2.

SEDE DE GENERACIÓN DE LOS RESIDUOS APROVECHABLES ELABORADO POR		PROCESO: SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL							CÓDIGO:	
		PROCEDIMIENTO: DISPOSICIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS APROVECHABLES							VERSIÓN:	
		FORMATO: BITÁCORA Y MEDIA MOVIL DE RESIDUOS APROVECHABLES							FECHA:	
		REGIONAL							VIGENCIA	
		CARGO Y AREA								
PERIODO	Papel de Reciclaje	Archivo	Carton	Periodico	Plastico	Tapas	Aluminio y/o derivados	Vidrio	Total Reciclaje (kg/mes)	Media móvil últimos seis meses
Mes enero	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Mes febrero	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Mes marzo	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Mes abril	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Mes mayo	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Mes junio	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Mes julio	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Mes agosto	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Mes septiembre	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Mes octubre	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Mes noviembre	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Mes diciembre	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Total Reciclaje Generados</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Promedio de Generación de Residuos Aprovechables en Kg</b>										-

Fuente. Sistema de Gestión Ambiental SNR, 2022

**Tener en cuenta:** Es de obligatorio Cumplimiento la Política Operacional No.9, identificada en el procedimiento de Disposición de Residuos Sólidos Aprovechables y en el formato de políticas de operación.

### 9. Recibir certificación de disposición de residuos sólidos aprovechables

Recibir del gestor autorizado la certificación de disposición final de los residuos sólidos aprovechables, donde se evidencie el tipo de residuo y peso correspondiente, cargar certificación de disposición final emitida por el gestor autorizado y el formato chequeo de entrega y transporte de residuos aprovechables en carpeta One Drive o herramienta tecnológica de la Entidad designada para tal fin.

### 10. Cargar soportes de las entregas realizadas

Cargar certificación de disposición final emitida por el gestor autorizado y el formato chequeo de entrega y transporte de residuos aprovechables en carpeta One Drive o herramienta tecnológica de la Entidad designada para tal fin.

**Tener en cuenta:** Es de obligatorio Cumplimiento la Política Operacional No.10 y No.11, identificada en el procedimiento de Disposición de Residuos Sólidos Aprovechables y en el formato de políticas de operación.

## 11. Procedimiento organización de documentos

Líder Ambiental de la dependencia u oficina correspondiente, o quien haga sus veces, debe archivar las Certificaciones de disposición final, Formato Bitácora de Residuos Sólidos Aprovechables, Formato Media Móvil de Residuos Sólidos Aprovechables, Formato Registro y almacenamiento de los Residuos generados, conforme a lo dispuesto en el procedimiento organización de documentos.

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Almacenamiento de residuos sólidos:** Es la acción del usuario de guardar temporalmente los residuos sólidos en depósitos, recipientes o cajas de almacenamiento, retornables o desechables, para su recolección por la persona prestadora con fines de aprovechamiento o de disposición final.
- **Aprovechamiento:** Es la actividad complementaria del servicio público de aseo que comprende la recolección de residuos aprovechables separados en la fuente por los usuarios, el transporte selectivo hasta la estación de clasificación y aprovechamiento o hasta la planta de aprovechamiento, así como su clasificación y pesaje.
- **Báscula:** Instrumento técnico de medida mecánico o electrónico debidamente calibrado y certificado por la entidad competente, acorde con las normas vigentes que regulan la materia, para determinar el peso de los residuos sólidos.
- **Plan de gestión integral de residuos sólidos (PGIRS):** Es el instrumento de planeación municipal o regional que contiene un conjunto ordenado de objetivos, metas, programas, proyectos, actividades y recursos definidos por uno o más entes territoriales para el manejo de los residuos sólidos, basado en la política de gestión integral de los mismos, el cual se ejecutará durante un período determinado, basándose en un diagnóstico inicial, en su proyección hacia el futuro y en un plan financiero viable que permita garantizar el mejoramiento continuo del manejo de residuos y la prestación del servicio de aseo a nivel municipal o regional, evaluado a través de la medición de resultados. Corresponde a la entidad territorial la formulación, implementación, evaluación, seguimiento y control y actualización del PGIRS.
- **Recolección y transporte de residuos aprovechables:** Son las actividades que realiza la persona prestadora del servicio público de aseo consistente en recoger y transportar los residuos aprovechables hasta las estaciones de clasificación y aprovechamiento.
- **Residuo sólido:** Es cualquier objeto, material, sustancia o elemento principalmente sólido resultante del consumo o uso de un bien en actividades domésticas, industriales, comerciales, institucionales o de servicios, que el generador presenta para su recolección por parte de la persona prestadora del servicio público de aseo. Igualmente, se considera como residuo sólido, aquel proveniente del barrido y limpieza de áreas y vías públicas, corte de césped y poda de árboles. Los residuos sólidos que no tienen características de peligrosidad se dividen en aprovechables y no aprovechables.

- **Residuo sólido aprovechable:** Es cualquier material, objeto, sustancia o elemento sólido que no tiene valor de uso para quien lo genere, pero que es susceptible de aprovechamiento para su reincorporación a un proceso productivo.
- **Separación en la fuente:** Es la clasificación de los residuos sólidos, en aprovechables y no aprovechables por parte de los usuarios en el sitio donde se generan, de acuerdo con lo establecido en el PGIRS, para ser presentados para su recolección y transporte a las estaciones de clasificación y aprovechamiento, o de disposición final de los mismos, según sea el caso.
- **Unidad de almacenamiento:** Es el área definida y cerrada, en la que se ubican las cajas de almacenamiento o similares para que el usuario almacene temporalmente los residuos sólidos, mientras son presentados a la persona prestadora del servicio público de aseo para su recolección y transporte.

## BIBLIOGRAFÍA

- MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE. Resolución No. 2184 de 2019. “Por el cual se modifica la resolución 668 de 2016 sobre uso racional de bolsas plásticas y se adoptan otras disposiciones”.
- INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIONES- NTC 1461. “Higiene y seguridad. Colores y señales de seguridad”. 1987.
- MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO. Decreto 2981 de 2013. “Por el cual se reglamenta la prestación del servicio público de aseo

## ANEXOS

- **Anexo 1.** PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS APROVECHABLES.
- **Anexo 2.** BITÁCORA Y MEDIA MOVIL DE RESIDUOS SÓLIDOS APROVECHABLES
- **Anexo 3.** FORMATO CHEQUEO DE ENTREGA Y TRANSPORTE DE RESIDUOS SOLIDOS APROVECHABLES
- **Anexo 3.** FORMATO DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
SIG - SGA - PO - 02 - PR - 04 - GI - 01	1	18/11/2021	Debido a que el procedimiento cambia de contenido de los pasos, creación del diagrama de flujo, inclusión y actualización de guías y formatos utilizados dentro del procedimiento, adicionalmente cambia de numeración la presente guía, debido a que no existe un cuarto procedimiento en el Listado Maestro de Documentos.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN					
ELABORÓ	REVISIÓN METODOLOGICA	APROBÓ		Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación	
Danna Nicol Bernal Caicedo	Michael Andrés Briceño Camargo José Octavio Moreno Orjuela	Álvaro de Fátima Gómez Trujillo	Director Administrativo y Financiero	Juan Carlos Torres Rodríguez	Jefe Oficina Asesora de Planeación E
Sistema de Gestión Ambiental	Oficina Asesora de Planeación.	Nickson Alejandro Hernández	Líder del Sistema de Gestión Ambiental - Dirección Administrativa y Financiera		
Fecha: 05 de Agosto de 2022	Fecha: 09 de Agosto de 2022	Fecha: 08 de Agosto de 2022		Fecha Aprobación: 10 de Agosto de 2022	