



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

# GUÍA DE PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS APROVECHABLES

**SUPERINTENDENCIA**  
DE NOTARIADO Y REGISTRO

Código: **SIG - SGA - PO - 02 - PR - 01 - GI - 01**

Versión: 03

Fecha: 19 de Diciembre de 2023

EQUIPO DIRECTIVO:

ROOSVELT RODRÍGUEZ RENGIFO  
SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO  
WILLIAM PEREZ CASTAÑEDA  
SECRETARIA GENERAL  
WILLIAM PEREZ CASTAÑEDA  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO ( E )  
MAURICIO ALEJANDRO RODRIGUEZ GONZALEZ  
JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN  
MÓNICA YANETH GALVIS GARCÍA  
COORDINADOR GRUPO ARQUITECTURA  
ORGANIZACIONAL Y MEJORAMIENTO CONTINUO  
EQUIPO SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

DICIEMBRE 2023



República de Colombia

Ministerio de Justicia y del Derecho

**Superintendencia de Notariado y Registro**

---

## TABLA DE CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>7</b>
<b>OBJETIVOS</b> .....	<b>8</b>
<b>MARCO LEGAL Y POLÍTICO</b> .....	<b>9</b>
<b>DESCRIPCIÓN DE LA GUÍA</b> .....	<b>10</b>
<b>1. IDENTIFICAR EL TIPO DE RESIDUO</b> .....	<b>10</b>
1.1. Residuos aprovechables: .....	10
1.2. Residuos no aprovechables: .....	11
1.3. Residuos orgánicos: .....	11
<b>2. REQUIERE CONCEPTO O RESOLUCIÓN DE BAJA PARA DISPOSICIÓN FINAL</b> .....	<b>12</b>
<b>3. PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN FINAL – GESTIÓN DOCUMENTAL</b> .....	<b>12</b>
<b>4. PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES INSERVIBLES, OBSOLETOS, NO REQUERIDOS Y NO UTILIZABLES</b> .....	<b>12</b>
<b>5. REALIZAR LA SEPARACIÓN EN LA FUENTE</b> .....	<b>13</b>
5.1. Puntos ecológicos .....	13
5.2. Contenedor de reciclaje (papel o cartón) .....	14
5.3. Canecas (puesto de trabajo) .....	14
<b>6. RECOLECCIÓN DE RESIDUOS</b> .....	<b>15</b>
<b>7. LOS RESIDUOS RECOLECTADOS REQUIEREN ALMACENAMIENTO</b> .....	<b>15</b>
8. CONDICIONES DEL CUARTO DE ALMACENAMIENTO TEMPORAL PARA LOS RESIDUOS APROVECHABLES .....	16
8.1.1. Ubicación .....	16
8.1.2. Divisiones y muros .....	16
8.1.3. Piso (impermeable, liso no resbaloso y libre de grietas) .....	17
8.1.4. Hidrosanitario .....	17
8.1.5. Ventilación (en lo posible natural, evitando riesgos de incendio) .....	18
8.1.6. Iluminación y puntos de corriente .....	19
8.1.7. Techos .....	20
8.1.8. Dispositivos de detección de fuego y sistema de respuesta (extintor) .....	20
8.1.9. Balanza .....	21

8.1.10.	Estibas (plásticas) .....	21
8.1.11.	Condiciones operativas - Cuarto de almacenamiento de residuos no aprovechables .....	22
8.1.12.	Cuarto de almacenamiento temporal de residuos aprovechables:.....	22
8.1.13.	Señalización por áreas .....	23
8.1.14.	Restricción de acceso a personal no autorizado.....	24
<b>9.</b>	<b>IDENTIFICAR UN GESTOR DE RESIDUOS SÓLIDOS APROVECHABLES .....</b>	<b>24</b>
<b>10.</b>	<b>AUTORIZAR LA SALIDA DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS APROVECHABLES.....</b>	<b>25</b>
<b>11.</b>	<b>REALIZAR ENTREGA DE RESIDUOS SÓLIDOS APROVECHABLES .....</b>	<b>25</b>
<b>12.</b>	<b>RECIBIR CERTIFICACIÓN DE DISPOSICIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS APROVECHABLES.....</b>	<b>27</b>
<b>13.</b>	<b>DILIGENCIAR BITACORA Y MEDIA MOVIL DE RESIDUOS SÓLIDOS APROVECHABLES.....</b>	<b>27</b>
<b>14.</b>	<b>CARGAR SOPORTES DE LAS ENTREGAS REALIZADAS.....</b>	<b>28</b>
<b>15.</b>	<b>PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS.....</b>	<b>29</b>
	<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS .....</b>	<b>30</b>
	<b>BIBLIOGRAFÍA.....</b>	<b>32</b>
	<b>ANEXOS.....</b>	<b>33</b>

## TABLA DE ILUSTRACIONES

<b>Ilustración 1.</b> Puntos ecológicos.....	13
<b>Ilustración 2.</b> Contenedor de reciclaje.....	14
<b>Ilustración 3.</b> Canecas (puesto de trabajo).....	15
<b>Ilustración 4</b> Ejemplo de señalización de cuarto de almacenamiento de residuos no aprovechables.....	22
<b>Ilustración 5</b> Ejemplo de señalización de cuarto de almacenamiento de residuos aprovechables.....	23
<b>Ilustración 6.</b> Ejemplo - Etiquetas de áreas en el cuarto de almacenamiento. ....	23

## TABLA DE TABLAS

<b>Tabla 1</b> Residuos aprovechables .....	10
<b>Tabla 2</b> Residuos no aprovechables .....	11
<b>Tabla 3</b> Residuos Orgánicos .....	11
<b>Tabla 4</b> Divisiones y muros.....	17
<b>Tabla 5</b> Piso (impermeable, liso no resbaloso y libre de grietas).....	17
<b>Tabla 6</b> Hidrosanitario .....	18
<b>Tabla 7</b> Ventilación puertas .....	18
<b>Tabla 8</b> Extractores .....	19
<b>Tabla 9</b> Iluminación .....	19
<b>Tabla 10</b> Puntos de corriente .....	19
<b>Tabla 11</b> Media caña y rampa de acceso .....	20
<b>Tabla 12</b> Techos.....	20
<b>Tabla 13</b> Extintor multipropósito.....	21
<b>Tabla 14</b> Balanza .....	21
<b>Tabla 15</b> Estibas plásticas.....	22
<b>Tabla 16</b> Señalización restricción de acceso al personal .....	24
<b>Tabla 17.</b> Formato de chequeo y transporte de residuos sólidos aprovechables.....	26

**Tabla 18.** Formato de bitácora y media móvil de residuos aprovechables – Hoja 1.....27

**Tabla 19.** Formato de bitácora y media móvil de residuos sólidos aprovechables – Hoja 2.....28

## INTRODUCCIÓN

La Guía de procedimiento de gestión de residuos sólidos aprovechables es un documento que establece lineamientos, recomendaciones, sugerencias u orientaciones para la gestión de los residuos generados en la Entidad. Este debe estar normalizado y ser reconocido por todas las partes interesadas dentro y fuera de la Entidad.

Para dar cumplimiento a lo estipulado en la normatividad ambiental vigente en relación al almacenamiento, aprovechamiento, recuperación, tratamiento, transporte y disposición final de residuos, se debe tener en cuenta los lineamientos establecidos en el Decreto 596 del 2016, Resolución 2184 de 2019, Decreto 2981 de 2013 y en la Resolución 08840 del 28 de julio del 2022, por la cual la Superintendencia de Notariado y Registro aprobó la política y objetivos del SGA, por lo cual, el Sistema de Gestión Ambiental atendiendo a las necesidades y responsabilidades que actualmente demanda el medio ambiente y las entidades que velan por su gestión y regulación, establece estrategias que permiten realizar una gestión adecuada de los residuos sólidos en el desarrollo de sus actividades.

Por lo anterior, el Sistema de Gestión Ambiental de la Superintendencia de Notariado y Registro, ha diseñado esta guía donde se establecen los lineamientos encaminados a lograr una gestión adecuada de los residuos sólidos generados en la Entidad en el desarrollo de sus actividades administrativas y de servicios, los cuales deben ser caracterizados como orgánicos, aprovechables y no aprovechables, y deben separados desde el origen hasta su disposición final.

El presente documento tiene como finalidad que todas las partes interesadas de la Entidad, conozcan las acciones para realizar un manejo adecuado e integral de los residuos aprovechables.

## OBJETIVOS

- Establecer los lineamientos para la identificación, clasificación, separación, almacenamiento y recolección de los residuos sólidos generados en la Entidad, con el fin de gestionar una adecuada disposición final según la normatividad ambiental vigente.
- Promover buenas prácticas ambientales para el adecuado manejo de los residuos sólidos, a través de divulgaciones y socializaciones, con el fin de concientizar a todos los funcionarios, contratistas y personal de apoyo de la Entidad.



## MARCO LEGAL Y POLÍTICO

- Ley 142 de 1994: Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones.
- 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 605 de 1996: Por el cual se reglamenta la Ley 142 de 1994 en relación con la prestación del servicio público domiciliario de aseo.
- Decreto 838 de 2005: Por el cual se modifica el Decreto 1713 de 2002 sobre disposición final de residuos sólidos y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 2981 de 2013: Por el cual se reglamenta la prestación del servicio público de aseo.
- 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".
- Resolución 2184 de 2019: Por la cual se modifica la resolución 668 de 2016 sobre uso racional de bolsas plásticas y se adoptan otras disposiciones
- Resolución 1344 de 2020 Por la cual se adiciona un párrafo al artículo 4 de la Resolución 2184 de 2019 y se dictan otras disposiciones.
- Resolución 08840 del 2022: Por medio de la cual se adopta las Políticas de los Sistemas de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo, Sistema de Gestión Ambiental y sus correspondientes objetivos de la Superintendencia de Notariado y Registro.

## DESCRIPCIÓN DE LA GUÍA

En la presente guía se mencionan los lineamientos a tener en cuenta para aplicar y/o ejecutar el Procedimiento “Gestión de Residuos Sólidos Aprovechables”, en relación a la identificación, clasificación, separación, almacenamiento, transporte y disposición final de los residuos sólidos generados en actividades administrativas al interior de la Entidad. Los pasos a seguir, de acuerdo al procedimiento en mención se muestran a continuación:

### 1. IDENTIFICAR EL TIPO DE RESIDUO

Identificar el tipo de residuo según su fuente de origen, composición y sus características, como se determina a continuación:

- 1.1. 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:

**Tabla 1** Residuos aprovechables

	Tipo de residuo	Ilustración
<b>Papel y cartón</b>	Cajas, carpetas, plegadiza como las del cereal o la crema dental, cartones tipo tetrapak como los jugos y la leche, cuadernos, libros, periódicos, documentos oficina, calendarios, facturas, revistas, directorios telefónicos, folletos, hojas, cartulina y papel de envoltura.	
<b>Plásticos</b>	Bolsas de almacenes y tiendas, todo tipo de vasos y contenedores desechables y reutilizables con sus tapas, vajillas desechables y reutilizables de plástico rígido y de icopor, galones, botellones, botellas para bebidas, varios de aseo, garrafas, canecas y tapas de toda forma.	
<b>Vidrio</b>	Envases de vidrio blanco, verde, ámbar, azul; provenientes de botellas de alimentos (aceites, salsas, entre otros), botellas retornables y no retornables (gaseosas, refrescos), envases de licores, cristalería, frascos, lociones y muestras de perfume.	
<b>Metal</b>	Latas, desechables de aluminio, bandejas, mesones, lavaplatos, ollas, cobre amarillo, rojo. Otros metales (no ferroso): estaño, níquel bronce, plata, antimonio.	

**Fuente:** Guía Nacional para la adecuada separación de residuos sólidos 2022 (DNP)

- 1.2. **Residuos no aprovechables:** Se definen como aquellos 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.

**Tabla 2** Residuos no aprovechables

<b>Residuos no aprovechables</b>	
<p>Productos de higiene íntima, papel absorbente usado, papel de cocina, faciales, servilletas de papel de uso frecuente, elementos sanitarios, papel plastificado, papel carbón, papel o cartón impregnado de grasa, colillas de cigarrillos, residuos de barrido, materiales reciclables que se encuentran contaminados.</p>	
	

**Fuente:** Guía Nacional para la adecuada separación de residuos sólidos 2022 (DNP)

- 1.3. **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.

**Tabla 3** Residuos Orgánicos

<b>Residuos orgánicos</b>	
<p>Residuos de cocina, frutas, verduras en general, cáscaras de frutas y verduras, restos de hortalizas, residuos de preparación de jugos, granos, cáscaras de huevo, sueros de productos lácteos, cunchos de café, pasto Hojarasca.</p>	
	

**Fuente:** Guía Nacional para la adecuada separación de residuos sólidos 2022 (DNP)

Tener en cuenta: Es de obligatorio Cumplimiento la Política Operacional No.1, No.2 y No.3, identificada en el procedimiento de Gestión de Residuos sólidos aprovechables.

**P.O 1.** El Jefe de Área, Registrador, Director Regional o quien haga sus veces será el responsable de elaborar y actualizar anualmente o cuando se solicite (teniendo en cuenta el cronograma establecido por el Sistema de Gestión Ambiental) el Plan de Gestión Integral de Residuos sólidos (Aprovechables y No Aprovechables), en la sede y/o Orip de su jurisdicción según lo indica la Guía de Elaboración del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos (Aprovechables y No Aprovechables).

**P.O 2.** El Jefe de Área, Registrador, Director Regional o quien haga sus veces debe asegurar que la sede a cargo de su jurisdicción, cuente como mínimo con un (1) contenedor de reciclaje por oficina y mínimo con un (1) punto ecológico por nivel (piso) para la disposición de residuos de acuerdo a la Resolución 2184 de 2019.

**P.O 3.** Cualquier funcionario, contratista o personal de apoyo de la SNR, debe informar al líder ambiental si el volumen de los residuos aprovechables a disponer es superior al volumen de los contenedores, con el fin de realizar la respectiva recolección y almacenamiento temporal en el cuarto correspondiente.

## **2. REQUIERE CONCEPTO O RESOLUCIÓN DE BAJA PARA DISPOSICIÓN FINAL**

¿Los residuos requieren concepto técnico, resolución y/o acto administrativo para la eliminación documental y baja de bienes?

**SI:** Aplicar procedimiento de disposición final documental y/o procedimiento de baja bienes según aplique  
Si se trata de eliminación documental, aplicar el Procedimiento de Disposición Final – Gestión Documental **(Actividad 3)**

Si se trata de bienes, aplicar Procedimiento de Baja de Bienes Inservibles, Obsoletos, No Requeridos y No Utilizables – Inventarios **(Actividad 4)**

**No:** Realizar la separación en la fuente **(Actividad 5)**

## **3. PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN FINAL – GESTIÓN DOCUMENTAL**

Esta actividad indica que existe un procedimiento el cual es de obligatorio cumplimiento para los residuos generados como lo son los aprovechables de origen documental.

El Jefe de Área, Registrador, Director Regional, Coordinador GGD o quien haga sus veces, debe:

Aplicar el Procedimiento de Disposición Final de Eliminación - Gestión Documental. (Archivo) y pasar a la **actividad 11.**

## **4. PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES INSERVIBLES, OBSOLETOS, NO REQUERIDOS Y NO UTILIZABLES**

Esta actividad indica que existe un procedimiento el cual es de obligatorio cumplimiento para los residuos generados como lo son los aprovechables de bienes.

El Jefe de Área, Registrador, Director Regional, Coordinador GSA - Inventarios o quien haga sus veces, debe:

- Ejecutar el procedimiento de Baja de Bienes Inservibles, Obsoletos, No Requeridos y No Utilizables para el residuo aprovechable (elementos tipo muebles y enseres) que requiera resolución de baja y pasar a la **actividad 11**.

## 5. REALIZAR LA SEPARACIÓN EN LA FUENTE

Realizar la separación en la fuente de los residuos generados teniendo en cuenta lo siguiente:

### 5.1. Puntos ecológicos

La separación en la fuente se realizará por medio de puntos ecológicos compuesto por tres (3) contenedores, teniendo en cuenta el código de colores para la separación en la fuente decretada por el Ministerio de Ambiente a través de la Resolución No. 2184 de 2019:

**Color blanco:** Residuos aprovechables, tales como plástico, vidrio, metales, papel, cartón entre otros residuos que por sus características sean aprovechables.

**Color negro:** Residuos no aprovechables, tales como el papel higiénico; servilletas, papeles y cartones contaminados con comida; papeles metalizados, entre otros.

**Color verde:** Residuos orgánicos, tales como carnes, lácteos, frutas, verduras incluidas todas las preparaciones de comida.

**Ilustración 1.** Puntos ecológicos.



**Fuente:** Sistema de Gestión Ambiental SNR 2023

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

Los contenedores de reciclaje hacen referencia a las 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 SNR. 2023

De acuerdo a lo anterior, El Jefe de Área, Registrador, Director Regional o quien haga sus veces, debe asegurar que la sede a cargo de su jurisdicción, cuente como mínimo con un (1) contenedor de reciclaje por oficina y mínimo con un (1) punto ecológico por nivel (piso) para la disposición de residuos de acuerdo a la Resolución 2184 de 2019.

## 5.3. Canecas (puesto de trabajo)

Las canecas personales ubicadas en cada puesto de trabajo están diseñadas 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. Canecas (puesto de trabajo)



Fuente: Sistema de Gestión Ambiental SNR- 2023

**Nota:** Es de obligatorio cumplimiento las siguientes Política Operacionales

**P.O 2.** El Jefe de Área, Registrador, Director Regional o quien haga sus veces debe asegurar que la sede a cargo de su jurisdicción, cuente como mínimo con un (1) contenedor de reciclaje por oficina y mínimo con un (1) punto ecológico por nivel (piso) para la disposición de residuos de acuerdo a la Resolución 2184 de 2019.

**P.O 3.** Cualquier funcionario, contratista o personal de apoyo de la SNR, debe informar al líder ambiental si el volumen de los residuos aprovechables a disponer es superior al volumen de los contenedores, con el fin de realizar la respectiva recolección y almacenamiento temporal en el cuarto correspondiente.

## 6. RECOLECCIÓN DE RESIDUOS

El personal de aseo de las instalaciones, empleando elementos de protección personal (guantes y tapabocas), recolectan el material dispuesto en cada uno de los contenedores de acuerdo con la ruta de recolección interna, 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.

## 7. LOS RESIDUOS RECOLECTADOS REQUIEREN ALMACENAMIENTO

Los residuos recolectados deben ser llevados al centro de acopio, o a su alternativa de almacenamiento temporal (residuos aprovechables), o al shut de basura (residuos ordinarios o no aprovechables). El transporte se realiza por cargue manual y 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.

## ¿Los residuos recolectados requieren almacenamiento?

Si la respuesta es **SI** se deben situar los residuos aprovechables en el centro de acopio o en su alternativa de almacenamiento temporal designado y continuar con la Actividad 8.

Si la respuesta es **NO** los residuos se deben disponer en el shut de basura. **Fin 1**

**Nota:** Es de obligatorio cumplimiento las siguientes Política Operacionales

**P.O 4.** El Jefe de Área, Registrador, Director Regional o quien haga sus veces, debe adecuar un espacio o alternativa de almacenamiento temporal para los residuos aprovechables generados en cada sede de acuerdo con el Decreto 2981 de 2013 y Norma Técnica Colombiana GTC 24 del 2009.

**P.O 5.** El Jefe de Área, Registrador, Director Regional o quien haga sus veces debe garantizar que los contenedores de puntos ecológicos, papel y canecas cumplan con las bolsas correspondientes de acuerdo con el nuevo código de colores establecido por la Resolución 2184 de 2019.

## 8. CONDICIONES DEL CUARTO DE ALMACENAMIENTO TEMPORAL PARA LOS RESIDUOS APROVECHABLES

Los cuartos o áreas de almacenamiento temporal deben ser construidos o adecuados de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Decreto 2981 de 2013 y en la Norma Técnica Colombiana GTC 24.

### 8.1.1. Ubicación

Los cuartos de almacenamiento de residuos peligrosos, aprovechables y no aprovechables deberán estar aislado de las áreas comunes especial de zonas de alimentación, baño y zonas donde permanezca personal por larga duración.

### 8.1.2. Divisiones y muros

El cuarto de almacenamiento de residuos peligrosos deberá estar aislado de las demás edificaciones existentes, por esta razón los materiales de división deben ser muros resistentes en materiales duraderos, con un acabado de fácil limpieza.



**Tabla 4** Divisiones y muros



Muro en mampostería, con acabado en pintura súper lavable	Muro en maderplast perfiles
	

Fuente: Sistema de Gestión Ambiental SNR 2023

**8.1.3. Piso (impermeable, liso no resbaloso y libre de grietas)**

Deben ser resistentes a los residuos y a las sustancias que emitan dichos, deben ser lisos, antideslizantes y no deben tener grietas que dificulten la limpieza de posibles derrames.

**Tabla 5** Piso (impermeable, liso no resbaloso y libre de grietas)

Epoxico tipo Sika Floor 20	Piso en cuarzo	Epoxico tipo Sika Floor 261
		



Fuente: Sistema de Gestión Ambiental SNR 2023

**Nota:** para todos los tipos de acabado se debe garantizar recubrimiento de la media caña.

**8.1.4. Hidrosanitario**

No deben existir drenajes abiertos para prevenir la descarga a cuerpos de agua o al sistema de alcantarillado, sin embargo, cada cuarto debe contar con una rejilla de piso para limpieza y aseo.

**Tabla 6 Hidrosanitario**

Rejilla compacta ciega	Rejilla piso con tapa ciega
	

Fuente: Sistema de Gestión Ambiental SNR 2023

**8.1.5. Ventilación (en lo posible natural, evitando riesgos de incendio)**

El cuarto debe contar con amplia ventilación dependiendo de las sustancias peligrosas. Dicha ventilación depende de la ubicación del cuarto, si es dentro de la edificación o externo, la ubicación determina la puerta de cada cuarto y si es necesario equipos de extracción.

**Tabla 7 Ventilación puertas**

Cuarto interno	Cuarto externo.
Puerta metálica persiana	Puerta metálica malla
	

Fuente: Sistema de Gestión Ambiental SNR 2023

**Tabla 8 Extractores**

Extractores con tubería de ventilación exterior	Extractor
	<p style="text-align: center;">NO APLICA</p>

Fuente: Sistema de Gestión Ambiental SNR 2023

### 8.1.6. Iluminación y puntos de corriente



Se debe implementar iluminación artificial adicional a la natural y se debe utilizar señalización, los materiales de la señalización deben ser resistentes a golpes, el clima y a las sustancias allí almacenadas. Además, Los toma corriente deben ser todos de seguridad Gfci con tapa interperie metálica.

**Tabla 9 Iluminación**

Luz De Emergencia Led Con Respaldo	Panel Led Redondo Sobreponer
	

Fuente: Sistema de Gestión Ambiental SNR 2023

**Tabla 10 Puntos de corriente**

Toma Gfci con tapa interperie	Panel Led Redondo Sobreponer
	

Fuente: Sistema de Gestión Ambiental SNR 2023

**Tabla 11** Media caña y rampa de acceso

Media caña	Rampa de acceso y contrapiso elevado
	

**Fuente:** Sistema de Gestión Ambiental SNR 2023

### 8.1.7. Techos

Deben estar diseñados de tal forma que no admitan el ingreso de agua lluvia a las instalaciones, pero que permitan la salida del humo y el calor en caso de un incendio. Esto debido a que la rápida liberación del humo y el calor mejorará la visibilidad de la fuente de fuego y retardará su dispersión lateral. La estructura de soporte del techo debe construirse con materiales no combustibles. La madera dura o los marcos de madera tratada son aceptables siempre y cuando la cubierta no sea combustible. Las cubiertas deben ser fabricadas con un material que se disgregue fácilmente con el fuego y en consecuencia permita la salida del humo y el calor.

**Tabla 12** Techos

Techo de lámina Galvanizada	Techo De Lámina Galvanizada
	

**Fuente:** Sistema de Gestión Ambiental SNR 2023

### 8.1.8. Dispositivos de detección de fuego y sistema de respuesta (extintor)

*“Un extintor es un elemento portátil destinado a la lucha contra fuegos incipientes, o principios de incendios, los cuales pueden ser dominados y extinguidos de forma breve en primera intervención”. (Grupo profuego, s.f)*

**Tabla 13** Extintor multipropósito



Fuente: Sistema de Gestión Ambiental SNR 2023

**8.1.9. Balanza:** “Son instrumentos destinados a determinar el peso de los residuos, se caracterizan por su exactitud y por su precisión”. (Bonilla, 2020)

**Tabla 14** Balanza



Fuente: Sistema de Gestión Ambiental SNR 2023

**8.1.10. Estibas (plásticas)** “Las estibas son estructuras planas que se utilizan como base para para soportar los residuos almacenados”. (Multi Packing, 2020)

**Tabla 15 Estibas plásticas**



Fuente: Sistema de Gestión Ambiental SNR 2023

#### 8.1.11. Condiciones operativas - Cuarto de almacenamiento de residuos no aprovechables

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) Este aviso se ubicará en la entrada o puerta de acceso.

**Ilustración 4** Ejemplo de señalización de cuarto de almacenamiento de residuos no aprovechables.



Fuente. Sistema de Gestión Ambiental SNR, 2023

**8.1.12. Cuarto de almacenamiento temporal de residuos aprovechables:** Este aviso se ubicará 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, 2023

**8.1.13. Señalización por áreas,** Así mismo, en el interior del cuarto se dividirán y señalizarán áreas correspondientes para el acopio.

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



**Fue**

**nte.** Google imágenes, 2023

#### 8.1.14. Restricción de acceso a personal no autorizado

**Tabla 16** Señalización restricción de acceso al personal



Fuente. Sistema de Gestión Ambiental SNR, 2023

### 9. IDENTIFICAR UN GESTOR DE RESIDUOS SÓLIDOS APROVECHABLES

El Jefe de Área, Registrador, Director Regional, Líder Ambiental o quien haga sus veces de la Dependencia, Dirección Regional u ORIP correspondiente, debe consultar mediante oficio a la Corporación Autónoma Regional y/o Alcaldía, el listado de gestores autorizados de su jurisdicción y preguntar si existen asociaciones de recicladores legalmente constituida para el manejo integral de los residuos sólidos aprovechables, de acuerdo al Decreto 596 del 2016. Los gestores deben contar con:

- Reporte al Sistema Único de Información (SUI) de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios (SSPD) la información técnica, administrativa, comercial, operativa y financiera en los términos y condiciones que para el efecto establezca dicha entidad.
- Soporte de la implementación de manera permanente y coordinada de las campañas educativas, con la finalidad de concientizar a los usuarios sobre el reciclaje, el reúso, el aprovechamiento y la adecuada presentación de los residuos aprovechables
- Registro único de prestadores (RUPS)
- Contrato de condiciones uniformes del servicio público de aseo (CCU) para la actividad de aprovechamiento – Cámara de Comercio.
- Registro Único Tributario (RUT)
- Resolución otorgada por parte de la UAESP – Donde se reconozca habilitada la asociación de recicladores de oficio.
- Demás documentación relacionada con la asociación.

Adicionalmente, El Jefe de Área, Registrador, Director Regional, Líder Ambiental o quien haga sus veces, debe informar al Sistema de Gestión Ambiental sobre el gestor identificado con el fin de dar viabilidad.

**Nota:** Es de obligatorio cumplimiento las siguientes Política Operacionales



**P.O 6.** 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 registrados y/o empresa avalada por la Superintendencia de Servicios Públicos, según el Decreto 596 de 2016 (ver guía de procedimiento gestión de residuos sólidos aprovechables título 8), además tener soportes de la gestión realizada; de lo contrario, buscar alternativa de disposición con empresa que certifique la gestión y remitir los soportes al SGA con el fin de dar viabilidad para entrega de los residuos aprovechables.

**P.O 8.** El líder ambiental debe diligenciar el formato chequeo de entrega y transporte de residuos sólidos aprovechables, garantizando que los residuos entregados estén en calidad de donación y no recibir ninguna contraprestación económica por la entrega de los mismos.

## **10. 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.

**Nota:** Es de obligatorio cumplimiento las siguientes Política Operacionales

**P.O 7.** El Jefe de Área, Registrador, Director Regional o quien haga sus veces, debe autorizar la salida de los residuos aprovechables, con la empresa de seguridad contratada, la SNR no podrá acarrear ningún gasto para la entrega de los elementos, ni recibir ningún tipo de contraprestación económica por la entrega de los bienes dados de baja.

## **11. REALIZAR ENTREGA DE RESIDUOS SÓLIDOS APROVECHABLES**

La entrega de residuos sólidos aprovechables se debe realizar mínimo una vez al año o según amerite con el gestor autorizado. Cada vez que se realice dicha actividad, se debe registrar en el formato de chequeo y transporte de residuos sólidos aprovechables la información correspondiente.

**Nota:** Es de obligatorio cumplimiento las siguientes Política Operacionales

**P.O 8.** El líder ambiental debe diligenciar el formato chequeo de entrega y transporte de residuos sólidos aprovechables, garantizando que los residuos entregados estén en calidad de donación y no recibir ninguna contraprestación económica por la entrega de los mismos.

**Tabla 17. Formato de chequeo y transporte de residuos sólidos aprovechables.**

SEDE DE GENERACIÓN DE LOS RESIDUOS		REGIONAL Y CIUDAD	
ELABORADO POR		CARGO Y AREA	
FECHA DE ENTREGA		HORA DE ENTREGA	
1. RESIDUOS APROVECHABLES			
Elementos	Cantidad	Peso -kg-	Observaciones
Papel de Reciclaje			
Cartón			
Periódico			
Plástico			
Metal - aluminio			
Vidrio			
Chatarra			
Pvc			
Madera			
Periódico			
Plegadiza			
Soplado			
Selección			
Otros			
Totales			
2. Datos del Transportador			
Tipo de Vehículo		Placa	
Nombre de los Responsables de la recolección de los residuos.		Numero de Cedula	
		Numero de Cedula	
		Numero de Cedula	
Manifiesto y/o certificado de carga numero			
2.1 lista de Chequeo al Transportador			
REQUERIMIENTO	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
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.			
3. Responsables			
Responsable de la Sede y/o Orip	Responsable de la Recolección (externo)		
Nombre: _____	Nombre: _____		
Firma: _____	Firma: _____		
Cargo: _____	CC: _____		
Datos del líder ambiental o quien haga de sus veces:	Responsable de la Recolección (externo)		
Nombre: _____	Nombre: _____		
Firma: _____	Firma: _____		
Cargo: _____	CC: _____		

**Fuente.** Sistema de Gestión Ambiental SNR, 2023



**Tabla 19.** Formato de bitácora y media móvil de residuos sólidos aprovechables – Hoja 2.

SEDE DE GENERACIÓN DE LOS RESIDUOS APROVECHABLES		PROCESO: SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL												CÓDIGO:		
		PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS APROVECHABLES												VERSIÓN:		
		FORMATO: BITÁCORA Y MEDIA MOVIL DE RESIDUOS APROVECHABLES												FECHA:		
ELABORADO POR		REGIONAL												VIGENCIA		
		CARGO Y AREA														
PERIODO	Papel de Reciclaje	Carton	Periodico	Plastico	Metal - Aluminio	Vidrio	Chatarra	Pvc	Madera	Periodico	Plegadiza	Soplado	Selección	Otros	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, 2023

**Nota:** Es de obligatorio cumplimiento las siguientes Política Operacionales

**P.O 10.** El líder Ambiental de la dependencia u oficina correspondiente, o quien haga sus veces, debe diligenciar el formato de Bitácora y Media Móvil con la información reportada 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.

#### 14. CARGAR SOPORTES DE LAS ENTREGAS REALIZADAS

La certificación de disposición final emitida por el gestor autorizado, bitácora, media móvil y el formato chequeo de entrega y transporte de residuos aprovechables, se deben cargar en carpeta One Drive o herramienta tecnológica de la Entidad designada para tal fin.

El Líder Ambiental o quien haga sus veces de las Orip, debe remitir a la Dirección Regional de su jurisdicción los respectivos soportes, el Líder Ambiental de la Dirección Regional o quien haga sus veces, debe recopilar y cargar la información en la carpeta One Drive o herramienta tecnológica de la Entidad designada para tal fin.

El Jefe de Área o quien haga sus veces, deberá revisar y generar un reporte donde se evidencie el cumplimiento de las actividades ambientales de cada una de las sedes de Nivel Central, remitir al Sistema de Gestión Ambiental.

**Nota:** Es de obligatorio cumplimiento las siguientes Política Operacionales

**P.O 11.** El Jefe de Área, Registrador, Director Regional o quien haga sus veces será el responsable de la implementación del presente procedimiento y de remitir la documentación requerida o solicitada por el Sistema de Gestión Ambiental con el fin de dar cumplimiento de las actividades ambientales.

**P.O12.** El Jefe de Área, Registrador o quien haga sus veces será el responsable de remitir la documentación requerida o solicitada por la Dirección Regional de su jurisdicción con el fin de consolidar y remitir al Sistema de Gestión Ambiental en cumplimiento de las actividades ambientales.

## **15. PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

Esta actividad indica que existe un procedimiento el cual es de obligatorio cumplimiento para el proceso de organización de documentos.

El 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 y 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.
- **Puntos ecológicos:** Compuesto por tres (3) contenedores, es una zona especial claramente demarcada y señalizada, ubicada en pasillos o áreas comunes de fácil acceso.
- **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

Bonilla S, 2020 Módulo II. Operaciones básicas

El Congreso de Colombia, Ley 142 de 1994 Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones.

Guía Nacional para la adecuada separación de residuos sólidos 2022 (DNP)

Grupo Profuego. Definición, Clasificación y Tipos de Extintores

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

Ministerio de Desarrollo Económico, Decreto 605 de 1996 por el cual se reglamenta la Ley 142 de 1994 en relación con la prestación del servicio público domiciliario de aseo.

Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, Decreto 838 de 2005: Por el cual se modifica el Decreto 1713 de 2002 sobre disposición final de residuos sólidos y se dictan otras disposiciones.

Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, 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".

Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Decreto 1076 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible".

Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible Resolución 2184 de 2019: Por la cual se modifica la resolución 668 de 2016 sobre uso racional de bolsas plásticas y se adoptan otras disposiciones

Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible Resolución 1344 de 2020 Por la cual se adiciona un párrafo al artículo 4 de la Resolución 2184 de 2019 y se dictan otras disposiciones.

Multi Packing, 2020 - Estibas antiderrame.



## ANEXOS

- **Anexo 1.** Procedimiento gestión de residuos sólidos aprovechables.
- **Anexo 2.** Bitácora y media móvil de residuos sólidos aprovechables
- **Anexo 3.** Formato chequeo de entrega y transporte de residuos sólidos aprovechables

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
SIG - SGA - PO - 02 - PR - 01 - GI - 01	01	18/11/2021	Se crea la Guía.
SIG - SGA - PO - 02 - PR - 01 - GI - 01	02	10/08/2022	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.
SIG - SGA - PO - 02 - PR - 01 - GI - 01	03	19/12/2023	Se actualiza el procedimiento y la documentación asociada de acuerdo al Avance del Sistema de Gestión Ambiental.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN					
ELABORÓ	REVISIÓN METODOLOGICA	APROBÓ		Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación	
Doris Adriana Fernández Cadena María Teresa Medina Barreto	Angie Daniela Castro Fonseca.	Jullhember Campo Gutiérrez	Asesor del despacho – Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos	Mónica Yaneth Galvis García	Coordinadora del Grupo de Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo
Profesional Especializado B SGA- DAF Profesional Especializado GSA	Oficina Asesora de Planeación.	Nickson Alejandro Hernández	Técnico Administrativo Grado 14 -Líder SGA - DAF		
Fecha: 23 de noviembre 2023	Fecha: 23 de noviembre 2023	Fecha: 23 de noviembre 2023		Fecha Aprobación: 19 de Diciembre de 2023	