

	PROCESO	GESTIÓN AMBIENTAL	CÓDIGO	GAPD02
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS	VERSIÓN	8

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para identificar y garantizar el aprovechamiento y disposición final adecuada de los residuos generados en la Registraduría Nacional del Estado Civil (en adelante, RNEC), con el fin de mitigar los impactos ambientales negativos asociados a estos.

2. ALCANCE

Las actividades aquí establecidas aplican para las diferentes sedes de la RNEC (25 registradurías auxiliares, 32 delegaciones departamentales, 59 Registradurías especiales), Iniciando con la identificación del tipo de residuo, continua con la separación, almacenamiento y finaliza con el aprovechamiento y/o disposición final, seguimiento y control de los residuos entregados a los operadores ambientales.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica a los todos los procesos de la RNEC que requieren insumos o entradas y que generan residuos o salidas.

4. BASE DOCUMENTAL

- Documento: “Plan Institucional de Gestión Ambiental” (GADC01)
- Formato: “Informe” (SGFL01)
- Formato: “Generación y manejo integral de residuos” (GAFT01)

	PROCESO	GESTIÓN AMBIENTAL	CÓDIGO	GAPD02
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS	VERSIÓN	8

- Formato: “Matriz de requisitos legales ambientales” (GAFT02)
- Formato: “Matriz de aspectos e impactos ambientales” (GAFT03)
- Formato: “Manifiesto de entrega material aprovechable y/o aprovechable electoral” (GAFT06)
- Formato: “Transporte de residuos peligrosos y especiales” (GAFT08)
- Formato: “Lista de chequeo transporte de RESPEL” (GAFT09)
- Formato: “Manejo de especies invasoras y nativas” (GAFT10)
- Formato: “Cálculo media móvil de residuos peligrosos” (RESPEL) (GAFT11)
- Formato: “Control y seguimiento acuerdos de corresponsabilidad” (GAFT12)
- Formato: “Control de residuos aprovechables” (GAFT13)
- Formato: “Control y seguimiento residuos Tóner” (GAFT14)
- Formato: “Control y seguimiento RAEES” (GAFT15)
- Formato: RH1- “Residuos Biosanitarios (GAFT16)
- Formato: “Plan de Trabajo de Gestión Ambiental para las Elecciones” (GAFT17)
- Protocolo: “Residuos biosanitarios” (GAPT01)
- Protocolo: “Residuos de luminarias” (GAPT02)
- Protocolo: “Residuos de tóneres y cartuchos de tinta” (GAPT03)
- Protocolo: “Residuos de efluentes con tintas y sólidos impregnados” (GAPT04)
- Protocolo: “Residuos de pilas y baterías” (GAPT05)

	PROCESO	GESTIÓN AMBIENTAL	CÓDIGO	GAPD02
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS	VERSIÓN	8

- Protocolo: “Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos” (RAEE) (GAPT06)
- Protocolo: “Residuos aprovechables y residuos aprovechables electorales” (GAPT07)
- Protocolo: “Residuos orgánicos aprovechables y residuos no aprovechables” (GAPT08)
- Protocolo: “Residuos de construcción y demolición (RCD)” (GAPT09)
- Protocolo: “Control de plagas y vectores” (GAPT10)
- Documento: “Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos (PGIRESPEL)” (GADC02)
- Documento: “Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PGIRS)” (GADC03)

5. BASE LEGAL

Norma (número y fecha)	Directriz legal
Constitución Política de la República de Colombia de 1991	Artículo 79. Todo ser humano tiene derecho a tener un ambiente sano.
Decreto Ley 2811 de 1974. “Por el cual se dicta el Código Nacional de Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente.”	Artículo 34.
Decreto 2981 de 2013 “Por el cual se reglamenta la prestación del servicio público de aseo”.	Todo el decreto.
Ley 99 de 1993. Por la cual se crea el Ministerio de Ambiente, se ordena el sector público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA, y se dictan otras disposiciones	Aplica toda la Ley.
Ley 1259 del 19 de diciembre del 2008. Congreso de la República. Por medio de la cual se instaura en el territorio nacional la aplicación del comparendo ambiental a los infractores de las normas de aseo, limpieza y recolección de escombros y se dictan otras disposiciones.	Artículo 4,5,6,7,18,

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN AMBIENTAL	CÓDIGO	GAPD02
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS	VERSIÓN	8

Ley 1252 del 27 de noviembre del 2008. Ministerio de ambiente, vivienda y desarrollo sostenible. Por la cual se dictan normas prohibitivas en materia ambiental, referentes a los residuos y desechos peligrosos y se dictan otras disposiciones.	Artículo 7,9,12
Ley 1466 del 30 de enero del 2011. Ministerio de ambiente y desarrollo sostenible. "Por el cual se adicionan, el inciso 2° del artículo 1° (objeto) y el inciso 2° del artículo 8°, de la Ley 1259 del 19 de diciembre de 2008, "por medio de la cual se instauró en el territorio nacional la aplicación del Comparendo Ambiental a los infractores de las normas de aseo, limpieza y recolección de escombros, y se dictan otras disposiciones".	Artículo 1
Ley 1672 del 19 de enero del 2013. Ministerio de ambiente y desarrollo sostenible. "Por el cual se establecen los lineamientos para la adopción de una política pública de gestión integral de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE), y se dictan otras disposiciones".	Artículo 6
Norma Técnica 24 del 20 de enero del 2009. Icontec. Gestión ambiental. Residuos sólidos. Guía para la separación en la fuente.	Toda la norma
Resolución 541 del 14 de enero del 1994. Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial. "Por medio de la cual se regula el cargue, descargue, transporte, almacenamiento y disposición final de escombros, materiales, elementos, concretos y agregados sueltos, de construcción, de demolición y capa orgánica, suelo y subsuelo de excavación"	Art. 1, 2, 7 y 8
Resolución 1362 del 2 de enero del 2007. Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial. "Por la cual se establece los requisitos y el procedimiento para el Registro de Generadores de Residuos o Desechos Peligrosos, a que hacen referencia los artículos 27° y 28° del Decreto 4741 de 30 de diciembre de 2005".	Art. 2, Art. 6.
Resolución 1297 del 8 de enero del 2010. Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial. Por la cual se establecen los sistemas de recolección selectiva y gestión ambiental de residuos de pilas y acumuladores y se adoptan otras disposiciones.	Artículo 16 y 20
Resolución 1511 del 5 de enero del 2010. Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial. Por la cual se establecen los sistemas de recolección selectiva y gestión ambiental de residuos de bombillas y se adoptan otras disposiciones	Artículo 16 y 20
Resolución 1512 del 5 de enero del 2010. Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial. Por la cual se establecen los sistemas de recolección selectiva y gestión ambiental de residuos de computadores y/o periféricos y se adoptan otras disposiciones.	Aplica toda la resolución
Resolución 1457 del 29 de enero del 2010. Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial. Por la cual se establecen los Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Llantas Usadas y se adoptan otras disposiciones.	Art. 14, Art. 16.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN AMBIENTAL	CÓDIGO	GAPD02
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS	VERSIÓN	8

Resolución 472 del 28 de enero del 2017. Ministerio de ambiente y desarrollo sostenible. "Por la cual se reglamenta la gestión integral de los residuos generados en las actividades de Construcción y Demolición (RCD) y se dictan otras disposiciones".	Art. 5, Art. 15, Art. 20.
Resolución 1407 del 26 de enero del 2018. Ministerio de ambiente y desarrollo sostenible. Por la cual se reglamenta la gestión ambiental de los residuos de envases y empaques de papel, cartón, plástico, vidrio, metal y se toman otras determinaciones	Artículos 16.
Resolución 1342 del 24 de enero del 2020. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Por la cual se modifica la resolución 1407 de 2018 y se toman otras determinaciones.	Art. 10
Resolución 8499 del 17 de enero del 2021. Registraduría Nacional del Estado Civil. Por la cual se fijan los lineamientos para la baja, enajenación y/o eliminación de bienes muebles y material aprovechable en la Registraduría Nacional del Estado Civil, en el nivel central y desconcentrado, y se delegan unas funciones.	Toda la Resolución
Resolución 871 del 30 de enero del 2021. Registraduría Nacional del Estado Civil. Por la cual se fijan los lineamientos para la baja, enajenación y/o eliminación de bienes muebles del Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil y se delegan unas funciones.	Toda la Resolución
Resolución 8400 del 5 de enero del 2022. Registraduría Nacional del Estado Civil. Por la cual se modifica el artículo 13 de la Resolución 8499 del 17 de agosto de 2021 Por la cual se fijan los lineamientos para la baja, enajenación y/o eliminación de bienes muebles y material aprovechable en la Registraduría Nacional del Estado Civil, en el nivel central y desconcentrado, y se delegan unas funciones".	Toda la Resolución
Decreto 838 del 23 de enero del 2005. Presidencia de la República de Colombia. "Por el cual se modifica el decreto 1713 de 2002 sobre disposición final de residuos sólidos y se dictan otras disposiciones".	Todo el Decreto
Decreto 4741 del 30 de enero del 2005. Ministerio de ambiente, vivienda y desarrollo sostenible. "Por el cual se reglamenta parcialmente la prevención y el manejo de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral".	Art. 5, 6, 7, 10, 11, 23 y 28
Decreto 351 del 19 de enero del 2014. Ministerio de salud y protección social. "Por el cual se reglamenta la gestión integral de los residuos generados en la atención en salud y otras actividades".	Todo el Decreto
Decreto 596 del 11 de enero del 2016. Ministerio de vivienda, ciudad y territorio. "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".	Todo el Decreto

	PROCESO	GESTIÓN AMBIENTAL	CÓDIGO	GAPD02
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS	VERSIÓN	8

Decreto 284 del 15 de enero del 2018. Presidente de la República de Colombia. Por el cual se adiciona en el Decreto 1076 de 2015, lo relacionado con la Gestión Integral de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE.

Art. 2.2.7A.2.3, Art. 2.2.7A.4.3,
Art. 2.2.7A.4.5.

6. DEFINICIONES

- **Acuerdo de corresponsabilidad:** Convenio realizado entre la entidad y la empresa recolectora encargada de realizar la gestión integral de los residuos sólidos aprovechables de carácter no peligroso generados en las instalaciones.
- **Almacenamiento:** es el depósito temporal de residuos o desechos peligrosos en un espacio físico definido y por un tiempo determinado con carácter previo a su aprovechamiento y/o valorización, tratamiento y/o disposición final.
- **AEE:** aparatos eléctricos y electrónicos presentes en nuestra vida cotidiana; están conformados por una combinación de piezas o elementos que, para funcionar, necesitan corriente eléctrica o campos electromagnéticos y realizan un sinnúmero de trabajos y funciones determinadas.
- **Aprovechamiento:** es el proceso mediante el cual, a través de un manejo integral de los residuos sólidos, los materiales recuperados se reincorporan al ciclo económico y productivo en forma eficiente, por medio de la reutilización, el reciclaje, la incineración con fines de generación de energía, el compostaje o cualquier otra modalidad que conlleve beneficios sanitarios, ambientales y/o económicos.
- **Balastro:** equipo que sirve para mantener estable y limitar la intensidad de lámparas fluorescentes o de haluro metálico
- **Bocones:** Frascos de boca ancha elaborados en vidrio o plástico

	PROCESO	GESTIÓN AMBIENTAL	CÓDIGO	GAPD02
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS	VERSIÓN	8

- **Disposición final:** es el proceso de aislar y confinar los residuos o desechos peligrosos, en especial los no aprovechables, en lugares especialmente seleccionados, diseñados y debidamente autorizados, para evitar la contaminación y los daños o riesgos a la salud humana y al ambiente.
- **H.I.:** material de pasta utilizado para la carcasa de televisores, computadores o algunos juguetes
- **Korex:** Tubo grande de plegadiza donde se enrolla el papel industrial, telas o lanas
- **Luminaria o tubo fluorescente:** artefacto de iluminación que cuenta con una lámpara de vapor de mercurio a baja presión y que es usada normalmente para la iluminación doméstica e industrial. Su gran ventaja frente a otro tipo de dispositivos de iluminación, como los incandescentes, es su eficiencia energética. Al finalizar su uso, esta es considerada un residuo peligroso o especial debido a que contiene mercurio en forma de vapor, es decir, una sustancia tóxica
- **Material aprovechable electoral:** corresponde a los insumos como el cuadernillo guía de candidatos, la guía del diligenciamiento del E- 14, material didáctico (disco paso a paso), señalización, cajas de kits, sobrantes e inservibles, urnas y cubículos y todos los elementos de mesa dispuestos para los procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana.
- **Pet:** (Tereftalato de polietileno) es un tipo de plástico utilizado en botellas de bebidas, envases de alimentos y otros productos de consumo.
- **Peterlong:** Botellas de vidrio en la que embotellan la champaña o el vino
- **Plegadiza:** Recipiente elaborado en cartón que generalmente ostenta una forma de prisma rectangular con una abertura que se cubre con una tapa, que puede estar unida o separada de la caja.

	PROCESO	GESTIÓN AMBIENTAL	CÓDIGO	GAPD02
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS	VERSIÓN	8

- **Polyboard:** es un cartón formado por capas coextruidas de celulosa prensada y revestido por polietileno de baja densidad interna y externa
- **Residuo:** cualquier objeto, material, sustancia, elemento o producto en estado sólido o semisólido o cualquier líquido o gas contenido en recipientes o depósitos cuyo generador descarta, rechaza o entrega porque sus propiedades no permiten usarlo nuevamente en la actividad que lo generó (o porque la legislación o la normatividad vigente así lo estipula).
- **Residuo aprovechable:** es cualquier material, objeto, sustancia o elemento sólido que no tiene valor de uso para quien lo genera, pero que es susceptible de aprovechamiento para su reincorporación a un proceso productivo.
- **Residuos biosanitarios:** son todos aquellos elementos o instrumentos usados y descartados durante la prestación de servicios asistenciales de salud y de primeros auxilios, tales como gasas, algodones, guantes, bajalenguas y batas.
- **Residuos de efluentes con tinta y sólidos impregnados:** residuos que genera el Taller de Publicaciones resultado del uso de tintas y solventes.
- **Residuos de pilas y baterías:** pila o acumulador portátil que un consumidor descarta o desecha.
- **Residuo o desecho peligroso:** es aquel residuo o desecho que por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables, infecciosas o radiactivas puede causar riesgo o daño para la salud humana y el ambiente. Así mismo, se considera residuo o desecho peligroso los envases, empaques y embalajes que hayan estado en contacto con ellos.
- **Residuo ordinario o no aprovechable:** es todo residuo sólido de características no peligrosas que, por su naturaleza, composición, tamaño, volumen y peso, es recolectado, manejado, tratado o dispuesto normalmente por la persona prestadora del servicio público de aseo.

	PROCESO	GESTIÓN AMBIENTAL	CÓDIGO	GAPD02
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS	VERSIÓN	8

- **Residuos orgánicos:** son los que se descomponen naturalmente y de forma rápida por acción biológica; están formados por residuos de alimentos, restos vegetales de la poda y jardinería y restos de carpintería, que son aprovechables mediante el compostaje.
- **Residuo sólido especial:** es todo residuo sólido que, por su naturaleza, composición, tamaño, volumen, peso, necesidades de transporte, condiciones de almacenaje y compactación, no puede ser recolectado, manejado, tratado o dispuesto normalmente por la persona prestadora del servicio público de aseo.
- **RAEE:** residuos de aparatos eléctricos y electrónicos. Los RAEE son el producto resultante de los aparatos eléctricos y electrónicos (AEE) que son descartados cuando su dueño considera que ya no son útiles.
- **Sobran e inservible:** Corresponde a los elementos dispuestos en la bolsa negra denominada “sobrantes e inservibles” de los comicios electorales.
- **Tatuco:** Identifica los envases rígidos, independientemente del tipo de resina utilizada para su fabricación.
- **Vidrio casco:** vidrio triturado

7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. En cada delegación, los gestores ambientales deben diligenciar en su totalidad y de manera obligatoria el Formato de “generación y manejo integral de residuos” (GAFT01), el formato “control de residuos aprovechables” (GAFT13) y el “informe con la periodicidad requerida por el Grupo de Gestión Ambiental”, usando el formato libre de informes (SGFL01).

	PROCESO	GESTIÓN AMBIENTAL	CÓDIGO	GAPD02
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS	VERSIÓN	8

2. Para la gestión de los RESPEL, en cada delegación los gestores ambientales deben diligenciar de manera obligatoria y en su totalidad los formatos: “Transporte de residuos Peligrosos y especiales” (GAFT08), la “Lista de chequeo transporte RESPEL” (GAFT09), el “Control y seguimiento residuos Tóner” (GAFT14), el “Control y seguimiento RAEES” (GAFT15) y en caso de que en las delegaciones donde se manejen residuos biosanitarios, también deberá diligenciar el formato: “RH1- residuos biosanitarios” (GAFT16).
3. Para los procedimientos correspondientes al manejo de especies invasoras y nativas, así como el Control de plagas y vectores, remitirse directamente a los documentos: formato: “Manejo de especies invasoras y nativas” (GAFT10) y protocolo: “control de plagas y vectores” (GAPT10)
4. Los servidores, visitantes y personal permanente en las sedes realizarán la separación en la fuente para el correcto aprovechamiento y disposición de residuos.
5. El personal de aseo de la entidad realizará la recolección interna de los residuos aprovechables, no aprovechables y biosanitarios que genera la entidad.
6. Los servidores designados por el Grupo de Mantenimiento y Construcciones, o el personal a cargo en la sede realizarán la recolección interna de residuos de luminarias, efluentes con tintas, sólidos impregnados y residuos de construcción y demolición (escombros).
7. Para la eliminación de bienes muebles y sobrantes inservibles, la Registraduría Nacional del Estado Civil y su Fondo Rotatorio deberán registrarse por las resoluciones vigentes que establezca la entidad.
8. Para los acuerdos de corresponsabilidad, los convenios, las alianzas y documentos afines que realice el Grupo de Gestión Ambiental, en cada delegación los gestores ambientales deberán diligenciar en su totalidad y de manera obligatoria el Formato de “control y seguimiento acuerdos de corresponsabilidad” (GAFT12)

	PROCESO	GESTIÓN AMBIENTAL	CÓDIGO	GAPD02
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS	VERSIÓN	8

9. Como plantilla para la formulación de recolección y aprovechamiento de residuos sólidos se pueden modificar según las necesidades de cada sede, siempre y cuando los revise la Oficina de Jurídica correspondiente a su circunscripción, con el aval del delegado o registrador (según corresponda).
10. Deberán implementarse las acciones para optimizar la gestión de residuos asociados al material aprovechable electoral generado en los procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana de acuerdo con la normativa vigente establecida por la entidad.
11. Los gestores y/o profesionales ambientales deberán velar por el cumplimiento de la normativa ambiental vigente, brindar asesoría técnico-ambiental dentro de la entidad, mantener actualizada la información en materia ambiental y elaborar informes periódicos.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1.	Clasificación y disposición inicial. (de acuerdo con el tipo de residuo generado) Identificar, separar y clasificar todos los tipos de residuos: • Aprovechables: papel, cartón, plástico, metales, vidrio y orgánicos aprovechables y aprovechables electorales (cajas de kits electorales y señalización).				

	PROCESO	GESTIÓN AMBIENTAL	CÓDIGO	GAPD02
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS	VERSIÓN	8

• No aprovechables: papel higiénico, servilletas, papeles y cartones contaminados con comida y papeles metalizados. • Peligrosos (RESPEL): 1. RAEE: Aparatos eléctricos y electrónicos como monitores, CPU, tablets, mouse, portátiles, televisores, ordenadores, videocámaras, paneles fotovoltaicos y pequeños electrodomésticos entre otros. 2. Tóner y cartuchos: rodillos o cilindros de impresión o envoltorio dosificador de tinta 3. Pilas y baterías: baterías de botón cilíndricas, rectangulares y planas, recargables y acumuladores portátiles. 4. Demolición y construcción: hormigones, piedras, áridos naturales mezclados, azulejos, elementos cerámicos, tierra, arena, grava, rocas, asfalto, arena, grava y metales, ladrillos, yeso, porcelana y cal-yeso. 5. Luminarias: lámparas led, halógenas y PL, de tubo, de techo de pared, de suelo, de emergencia, de fibra óptica, fluorescentes y laser. Realizar el cambio de luminarias	Permanente	Funcionarios de la RNEC	Contenedores de residuos	NA
---	------------	-------------------------	--------------------------	----

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN AMBIENTAL	CÓDIGO	GAPD02
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS	VERSIÓN	8

	6. Tintas y efluentes con tintas: tipográficas, litográficas, serigráficas, flexográficas, huecograbados y offset 7. Biosanitarios: infecciosos, anatomopatológicos, cortopunzantes, punzocortantes, químicos y radioactivos, fármacos				
2.	Transporte interno. Recuperar y trasladar los residuos dispuestos en los contenedores y previamente clasificados, teniendo en cuenta las especificaciones para cada residuo así: Aprovechables: trasladar en carro transportador de basura color blanco siguiendo la ruta establecida en el PGIR No aprovechables: trasladar en carro transportador color negro, de acuerdo con ruta de evacuación de residuos no aprovechables establecida en el PGIR Peligrosos (RESPEL): RAEE: Deben ser transportados en cajas y en carros transportadores color gris, evitando realizar actividades de desensamble de piezas hasta el cuarto de almacenamiento temporal para RAEE				

	PROCESO	GESTIÓN AMBIENTAL	CÓDIGO	GAPD02
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS	VERSIÓN	8

• Tóner y cartuchos: Luego de ser embalados según la marca, el empaque original y en cajas de cartón (evitando derrame de polvo negro) serán trasladados en carros hasta el cuarto de almacenamiento temporal para tóner y cartuchos • Pilas y baterías: Luego de la recolección transportar dentro del mismo contenedor hasta el cuarto de almacenamiento temporal • Demolición y construcción: Se trasladarán los residuos directamente al depósito temporal embalados previamente en costales y transportados en carretilla. En caso de que la obra la realice un contratista, él se encargará de realizar el respectivo transporte de los residuos • Luminarias: El equipo de mantenimiento debe retirar las luminarias que no funcionen (en caso de que la sede no sea propia se debe avisar al arrendador para que realice el cambio). Luego de embaladas y selladas las cajas que las contienen, se trasladarán en carros transportadores al cuarto de almacenamiento temporal de luminarias. El área de mantenimiento reemplazará por luminarias nuevas aquellas que fueron retiradas • Tintas y efluentes con tintas: Antes del transporte se debe tener en cuenta la señalización de la zona de transporte, verificar la ausencia de fuentes de ignición, restringir el acceso a personal	Permanente	En la Sede Central el Grupo de Gestión Ambiental En las delegaciones departamentales, servidor público con funciones de gestor ambiental	Revisión de rutas de transporte establecidas en el PGIRS y PGIRESPEL	• Informe (SGFL01)
--	------------	--	---	--

	PROCESO	GESTIÓN AMBIENTAL	CÓDIGO	GAPD02
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS	VERSIÓN	8

	no autorizado, seguir las rutas establecidas en el PGIR para el almacenamiento hacia el depósito temporal de tintas y efluentes. • Biosanitarios: Verificar el anudado (3 veces) y el diligenciamiento del rotulo de la bolsa. El transporte se realizará en carro rojo utilizando los EPP y siguiendo las rutas establecidas en el PGIR, después se llevarán al cuarto de almacenamiento temporal dispuesto para estos residuos. Allí se pesarán y se registrará su peso en el formato Rh1.				
3.	Almacenamiento temporal: Los residuos aprovechables, no aprovechables, de construcción y demolición y RESPEL, deberán permanecer en los depósitos temporales destinados para el almacenamiento de estos, separados y bajo las condiciones de acopio reglamentadas. Biosanitarios: Estos residuos deberán permanecer como máximo un mes en el depósito temporal antes de su recolección. Para todos los otros residuos especiales y peligrosos, se deben verificar y garantizar las condiciones de almacenamiento relacionadas con la zona, espacios, estantería, kits, entre otros; tendientes a prevenir cualquier afectación a la salud humana y al ambiente. Además, se debe garantizar que el tiempo	Permanente	En la sede central el grupo de Gestión ambiental En las delegaciones departamentales, servidor público con funciones de gestor ambiental	Protocolos: GAPD01, GAPD02, GAPD03, GAPD04, GAPD05, GAPD06, GAPD07, GAPD08, GAPD09	▪ Formato: control y seguimiento residuos Tóner (GAFT14) ▪ Formato: control y seguimiento RAEEs (GAFT15) ▪ Formato: RH1- control Residuos Biosanitarios (GAFT16)

	PROCESO	GESTIÓN AMBIENTAL	CÓDIGO	GAPD02
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS	VERSIÓN	8

	de almacenamiento no exceda de 6 a 12 meses, dependiendo del tipo de residuo.				
4.	Contacto con gestor autorizado: El Grupo de Gestión Ambiental y el servidor público con funciones de gestor ambiental, contactará al gestor autorizado para que lleve a cabo la recolección de acuerdo con el tipo de residuo y su posterior disposición final. ¿El residuo generado es especial o peligroso? Si: Ir a la actividad No 5. No: Ir a la actividad No 6.	Permanente	En la sede central el grupo de Gestión ambiental En las delegaciones departamentales, servidor público con funciones de gestor ambiental Oficina Jurídica Delegados departamentales		▪ Correo electrónico ▪ Estudio previo de mínima cuantía o minuta contractual ▪ Previo acuerdo de corresponsabilidad ▪ Contrato para recolección Residuos peligrosos y especiales ▪ Formato de Control y Seguimiento de Acuerdos de Corresponsabilidad (GAFT12) ▪ Registro de acopiador primario
5.	Verificación de las condiciones del vehículo transportador El Grupo de Gestión Ambiental, en el nivel central, y el servidor público con funciones de gestor ambiental, a nivel desconcentrado, deberán diligenciar la lista de chequeo transporte de RESPEL (GAFT09) y el formato transporte de residuos peligrosos y especiales (GAFT08), estos formatos deben aplicarse cada vez que sean entregados los residuos	Permanente	• Grupo de Gestión Ambiental • Servidor público con funciones de gestor ambiental		• Formato: Transporte de residuos peligrosos y especiales (GAFT08) ▪ Formato: Lista de chequeo transporte de RESPEL (GAFT09)

	PROCESO	GESTIÓN AMBIENTAL	CÓDIGO	GAPD02
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS	VERSIÓN	8

	especiales y/o peligrosos, a la empresa autorizada que realiza el transporte de los RESPEL para el tratamiento o disposición final.				
6.	Entrega de residuos al gestor autorizado La empresa autorizada con licencia ambiental (previo acuerdo de corresponsabilidad) será el encargado de recoger en la sede los residuos, realizando el pesaje correspondiente de los mismos (para los aprovechables y los RESPEL) y entregando la planilla de registro de los pesos registrados o certificado (debe solicitarse cada vez que haya recolección). De igual manera, serán los encargados de realizar la disposición final de estos residuos	Permanente	• Grupo de Gestión Ambiental • Servidor público con funciones de gestor ambiental Empresa contratada para la recolección y disposición final	Minuta contrato o contrato Protocolos: GAPD01, GAPD02, GAPD03, GAPD04, GAPD05, GAPD06, GAPD07, GAPD08, GAPD09	• Planilla de registro con pesaje • Certificados de entrega y/o disposición final • Contrato mínima cuantía o minuta contractual • Formato de generación y manejo integral de residuos (GAFT01) • Formato de Control y Seguimiento de Acuerdos de Corresponsabilidad (GAFT12)
7.	Aprovechamiento y/o disposición final: 1. Aprovechables: Se entregarán en bolsas blancas, los residuos al gestor autorizado quien definirá previamente la periodicidad de recolección. A su vez entregará de manera mensual los certificados de recolección, aprovechamiento y/o disposición final. En caso de que los residuos sean aprovechables electorales se debe realizar acta de entrega y diligenciar	Semanal, Cuatrimestral o semestral	En la Sede Central, el Grupo de Gestión	Protocolos: GAPD01, GAPD02, GAPD03, GAPD04, GAPD05, GAPD06, GAPD07,	• Planilla de registro de recolección de residuos aprovechables • Formato de generación y manejo integral de residuos (GAFT01) • Formato: Manifiesto de entrega material

	PROCESO	GESTIÓN AMBIENTAL	CÓDIGO	GAPD02
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS	VERSIÓN	8

	formato: Manifiesto de entrega material aprovechable y/o aprovechable electoral (GAFT06) 2. No aprovechables: Se entregarán en bolsas negras al gestor autorizado para la recolección quien definirá la periodicidad de recolección. 3. Peligrosos (RESPEL) y Especiales: RAEE, tóner y cartuchos: Revisar si los proveedores son externos, pues ellos e encargarán de la recolección. Hacer entrega al gestor autorizado o en jornada posconsumo. Diligenciar los formatos correspondientes para la verificación del transporte, control y seguimiento de estos residuos. Luminarias, pilas y baterías: Hacer entrega al gestor autorizado o en jornadas posconsumo. Diligenciar los formatos de transporte, control y seguimiento para estos residuos. Tintas y efluentes con tintas: antes de realizar la entrega se deben verificar las condiciones de seguridad descritas en el protocolo GAPD04 (señalización, fuentes de ignición, zona de descargue y cargue), Luego se hará entrega al gestor autorizado para su disposición final. Diligenciar los formatos correspondientes para el		Ambiental En las delegaciones departamentales, servidor público con funciones de gestor ambiental	GAPT08, GAPT09	aprovechable y/o aprovechable electoral (GAFT06). • Formato: Transporte de residuos peligrosos y especiales (GAFT08). • Formato: Lista de chequeo transporte RESPEL (GAFT09). • Formato: Control de Residuos Aprovechables (GAFT13). • Plan de transporte para RESPEL movilizados por la entidad o en jornadas posconsumo (Manifiesto de carga). • Registro de acopiador primario con licencia ambiental para el tratamiento y disposición de RESPEL. • Certificado de aprovechamiento y/o disposición final,
--	---	--	---	-----------------------	---

	PROCESO	GESTIÓN AMBIENTAL	CÓDIGO	GAPD02
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS	VERSIÓN	8

	transporte, control y seguimiento de estos residuos. Biosanitarios: Se entregará al gestor autorizado en bolsas rojas haciendo uso de los EPP. Diligenciar los formatos correspondientes para el transporte, control y seguimiento de estos residuos y el RH1. Demolición y construcción: el Grupo de Mantenimiento y Construcciones contactará al gestor ambiental para coordinar la entrega de estos residuos para su correcta disposición y aprovechamiento. Además, deberá verificar que la entrega no genere proliferación de particulado de residuos.				transformación o procesamiento
8.	Seguimiento y control a operadores: Se realiza el seguimiento y control mediante el formato “Generación y manejo integral de residuos” (GAFT01), y a su vez en el formato “Informe” (SGFL01), el cual contiene las actividades programadas del Plan de Acción Institucional.	Bimestral	En la Sede Central, el Grupo de Gestión Ambiental En las delegaciones departamentales, servidor público con funciones de gestor ambiental	Verificación de la información contenida en el formato generación y manejo integral de residuos GAFT01 Certificados de disposición final Información disponible en	• Formato “Generación y manejo integral de residuos” (GAFT01) • Formato “Informe” (SGFL01) • Formato: Control de Residuos Aprovechables (GAFT13),

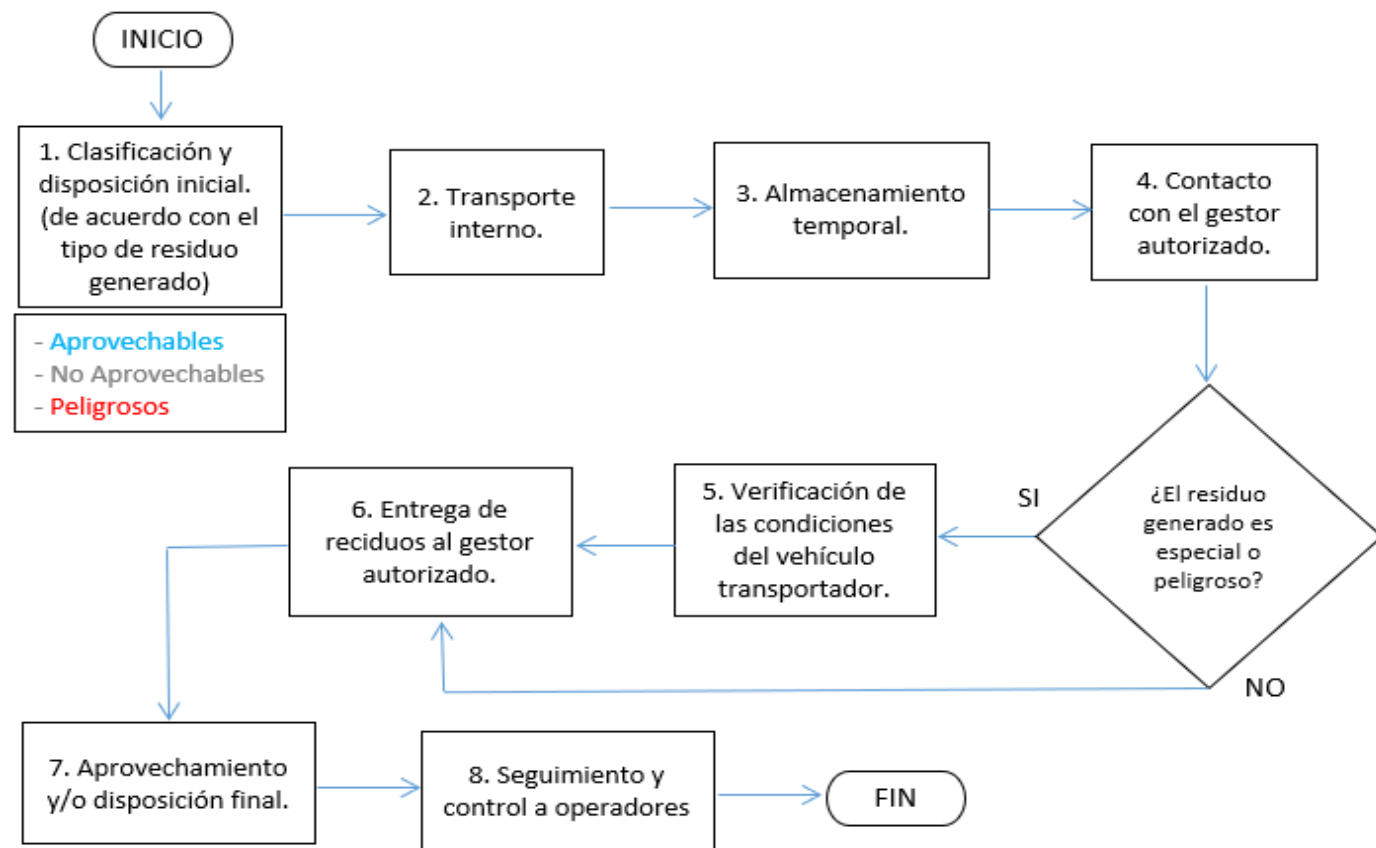
	PROCESO	GESTIÓN AMBIENTAL	CÓDIGO	GAPD02
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS	VERSIÓN	8

				Share Point	• Cálculo medio móvil de residuos peligrosos (RESPEL) (GAFT11)
--	--	--	--	-------------	--

NOTA: Existen especificaciones dentro del procedimiento para cada uno de los tipos de residuos, estas se encuentran en los protocolos, por lo que es necesario revisar cada protocolo para seguir las indicaciones específicas según el tipo de residuo.

9. FLUJOGRAMA

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN AMBIENTAL	CÓDIGO	GAPD02
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS	VERSIÓN	8



10. ANÁLISIS DE GESTIÓN

	PROCESO	GESTIÓN AMBIENTAL	CÓDIGO	GAPD02
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS	VERSIÓN	8

Identificación del residuo	Permanente
Aplicación del protocolo para el manejo del residuo correspondiente	Permanente
Seguimiento y control	Bimestral

11. ANEXOS

No Aplica

12. CONTROL DE CAMBIOS

ASPECTOS QUE CAMBIARON EL DOCUMENTO	RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
-------------------------------------	---	---------------------	---------

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN AMBIENTAL	CÓDIGO	GAPD02
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS	VERSIÓN	8

		DD/MM/AAAA	
- Documento nuevo	Jefe de la Oficina de Planeación	12/07/2022	0
- Actualización de la base documental, inclusión del formato: "Transporte interno RESPEL" (GAFT08). - Actualización del seguimiento y control, cambio del cumplimiento de cronograma de actividades de la vigencia por seguimiento de consumos ambientales - En la base documental, adición de la palabra residuos en el protocolo: "Residuos aprovechables y residuos aprovechables electorales"	Jefe de la Oficina de Planeación	09/12/2022	1
- Actualización de la base documental, inclusión de nuevos documentos: Protocolo: "Control de plagas y vectores" (GAPT10), Documento: "Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PGIRS)" (GADC03), Formato: "Lista de chequeo transporte de RESPEL" (GAFT09), Formato: "Manejo de especies invasoras y nativas" (GAFT10) - Actualización del formato: "Transporte interno respel" (GAFT08) por "Transporte de residuos peligrosos y especiales" (GAFT08)	Jefe de la Oficina de Planeación	02/01/2023	2
- Actualización de la actividad nro. 3 Seguimiento y control: - o Tiempo: trimestral por bimestral. - o Punto de control: Información disponible en Share Point - o Registro y/o documento: informe trimestral por informe - Actualización de análisis de gestión	Jefe de la Oficina de Planeación	22/03/2023	3
- Actualización de la base documental, inclusión del formato: "Cálculo media móvil de residuos peligrosos" (RESPEL) (GAFT11) - Actualización de la base documental, retiro de la guía: "Guía técnica colombiana GTC24:2009 Gestión ambiental. Residuos sólidos. Guía para la separación en la fuente" - Actualización del nombre del protocolo: "Residuos orgánicos aprovechables y no aprovechables" por "Residuos orgánicos aprovechables y residuos no"	Jefe de la Oficina de Planeación	28/08/2023	4

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN AMBIENTAL	CÓDIGO	GAPD02
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS	VERSIÓN	8

aprovechables” (GAPT08) en la base documental. - Actualización de la base legal, se remite a la “Matriz de requisitos legales ambientales” (GAFT02). - Actualización de las definiciones: “material aprovechable electoral”, “residuo o desecho peligroso” y, “sobrante e inservible”			
- Se actualiza alcance - Se actualiza base documental: se incluyen los formatos para el control y seguimiento de acuerdos de corresponsabilidad (GAFT12), control de residuos aprovechables (GAFT13), formato de control y seguimiento de Tóner (GAFT14), control y seguimiento de RAEES (GAFT15) y formato RH1- control residuos biosanitarios (GAFT16) - Se actualiza la Base Legal - Se incluyen definiciones: acuerdo de corresponsabilidad, balastro, boscones, H.I., korex, pet, peterlong, polyboard, tatuco y vidrio casco. - Se modifican las políticas de operación - Se modifica en su totalidad el numeral 8: Descripción del procedimiento. - Se modifica el flujograma	Jefe de la Oficina de Planeación	13/11/2024	5
- Se actualiza base legal Se incluye: - Ley 1259 del 19 de diciembre del 2008 - Ley 1252 del 27 de noviembre del 2008 - Ley 1466 del 30 de enero del 2011 - Ley 1672 del 19 de enero del 2013 - Norma Técnica 24 del 20 de enero del 2009 - Resolución 541 del 14 de enero del 1994 - Resolución 1362 del 2 de enero del 2007. - Resolución 1297 del 8 de enero del 2010 - Resolución 1511 del 5 de enero del 2010 - Resolución 1512 del 5 de enero del 2010	Jefe de la Oficina de Planeación	24/06/2025	6

	PROCESO	GESTIÓN AMBIENTAL	CÓDIGO	GAPD02
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS	VERSIÓN	8

– Resolución 1457 del 29 de enero del 2010 – Resolución 472 del 28 de enero del 2017. – Resolución 1407 del 26 de enero del 2018 – Resolución 1342 del 24 de enero del 2020 – Resolución 8499 del 17 de enero del 2021 – Resolución 871 del 30 de enero del 2021 – Resolución 8400 del 5 de enero del 2022 – Decreto 838 del 23 de enero del 2005 – Decreto 4741 del 30 de enero del 2005 – Decreto 351 del 19 de enero del 2014 – Decreto 596 del 11 de enero del 2016 – Decreto 284 del 15 de enero del 2018. Se elimina: – DECRETO 1713 DE 2002 – Decreto Nacional 1505 de 2003				
• Se actualiza base documental: se incluye el formato Plan de Trabajo de Gestión Ambiental para las Elecciones (GAFT17). – Se actualiza la base legal.	Jefe de la Oficina de Planeación	27/06/2025	7	
• Se actualiza numeral 2: Alcance. • Se ajusta nombre del formato GAFT06 Manifiesto de entrega material aprovechable y/o aprovechable electoral y GAFT13 control de Residuos Aprovechables	Jefe de la Oficina de Planeación	19/08/2025	8	

	PROCESO	GESTIÓN AMBIENTAL	CÓDIGO	GAPD02
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS	VERSIÓN	8

ELABORÓ: César Franco Tabares Mauren Lorena Salazar Avila John Eduard Castañeda Suarez Piedad Constanza Leal Bedoya Grupo de Gestión Ambiental	REVISÓ: Johan Sebastián Arango Coordinador del Grupo de Gestión Ambiental	APROBÓ: Zamira Marcela Gómez Jefe de la Oficina de Planeación
	REVISIÓN TÉCNICA: Sandra Liliana Sanchez Olarte Coordinadora de Calidad Juan Sebastian Murillo Becerra Profesional Universitario Oficina de Planeación	APROBACIÓN TÉCNICA: Zamira Marcela Gómez Jefe de la Oficina de Planeación
FECHA: 13/08/2025	FECHA: 19/08/2025	FECHA: 19/08/2025