	PROCESO	GESTIÓN AMBIENTAL	CÓDIGO	GAPD02
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS	VERSIÓN	5

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 (23 registradurías auxiliares, 32 delegaciones departamentales, 45 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	5

Formato: “Matriz de requisitos legales ambientales” (GAFT02)

Formato: “Matriz de aspectos e impactos ambientales” (GAFT03)

Formato: “Manifiesto de entrega material aprovechable” (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 y seguimiento tipo de residuos aprovechables (GAFT13)

Formato: control y seguimiento Tóner (GAFT14)

Formato: control y seguimiento RAEES (GAFT15)


Formato: RH1- control residuos Biosanitarios (GAFT16)

Protocolo: “Residuos biosanitarios” (GAPT01)

Protocolo: “Residuos de luminarias” (GAPT02)

Protocolo: “Residuos de tóneres y cartuchos de tinta” (GAPT03) Protocolo: “Residuos de efluentes con tintas” (GAPT04)

Protocolo: “Residuos de pilas y baterías” (GAPT05)

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN AMBIENTAL	CÓDIGO	GAPD02
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS	VERSIÓN	5

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.	Artículo 79. Todo ser humano tiene derecho a tener un ambiente sano.
DECRETO 1713 DE 2002 (agosto 2006), modificado por el Decreto Nacional 838 de 2005	Sistema de aprovechamiento de residuos sólidos Disposición final de los residuos
Decreto Ley 2811 de 1974	Transporte, almacenamiento, recolección y manejo de residuos
Ley 99 de 1993 en relación con la Gestión Integral de residuos	

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN AMBIENTAL	CÓDIGO	GAPD02
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS	VERSIÓN	5


Sólidos	Plan para la Gestión integral de Residuos Sólidos
Decreto Nacional 1505 de 2003	

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN AMBIENTAL	CÓDIGO	GAPD02
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS	VERSIÓN	5

- **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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN AMBIENTAL	CÓDIGO	GAPD02
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS	VERSIÓN	5


- **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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN AMBIENTAL	CÓDIGO	GAPD02
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS	VERSIÓN	5


- **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 y seguimiento tipo de residuos aprovechables” (GAFT13) y el “informe con la periodicidad requerida por el Grupo de Gestión Ambiental”, usando el formato libre de informes (SGFL01).

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN AMBIENTAL	CÓDIGO	GAPD02
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS	VERSIÓN	5


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)

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN AMBIENTAL	CÓDIGO	GAPD02
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS	VERSIÓN	5


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.	<p>Clasificación y disposición inicial.</p> <p>(de acuerdo con el tipo de residuo generado)</p> <p>Identificar, separar y clasificar todos los tipos de residuos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprovechables: papel, cartón, plástico, metales, vidrio y orgánicos aprovechables y 				

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN AMBIENTAL	CÓDIGO	GAPD02
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS	VERSIÓN	5


<p>aprovechables electorales (cajas de kits electorales y señalización).</p> <ul style="list-style-type: none"> • No aprovechables: papel higiénico, servilletas, papeles y cartones contaminados con comida y papeles metalizados. • Peligrosos (RESPEL): <ol style="list-style-type: none"> 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. 	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	5


	<p>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</p> <p>6. Tintas y efluentes con tintas: tipográficas, litográficas, serigráficas, flexográficas, huecograbados y offset</p> <p>7. Biosanitarios: infecciosos, anatomopatológicos, cortopunzantes, punzocortantes, químicos y radioactivos, fármacos</p>				
2.	<p>Transporte interno.</p> <p>Recuperar y trasladar los residuos dispuestos en los contenedores y previamente clasificados, teniendo en cuenta las especificaciones para cada residuo así:</p> <p>1. Aprovechables: trasladar en carro transportador de basura color blanco siguiendo la ruta establecida en el PGIR</p> <p>2. No aprovechables: trasladar en carro</p>				

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN AMBIENTAL	CÓDIGO	GAPD02
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS	VERSIÓN	5


<p>transportador color negro, de acuerdo con ruta de evacuación de residuos no aprovechables establecida en el PGIR</p> <p>3. Peligrosos (RESPEL):</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 • 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 	Permanente	<p>En la Sede Central el Grupo de Gestión Ambiental</p> <p>En las delegaciones departamentales, servidor público con funciones de gestor ambiental</p>	<p>Revisión de rutas de transporte establecidas en el PGIRS y PGIRESPEL</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informe (SGFL01)
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN AMBIENTAL	CÓDIGO	GAPD02
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS	VERSIÓN	5

	<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 no autorizado, seguir las rutas establecidas en el PGIR para el almacenamiento hacia el depósito 				
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

 <p>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</p>	PROCESO	GESTIÓN AMBIENTAL	CÓDIGO	GAPD02
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS	VERSIÓN	5

	<p>temporal de tintas y efluentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.	<p>Almacenamiento temporal:</p> <p>Los residuos aprovechables, no aprovechables, de construcción y demolición y RESPEL, deberán permanecer en los depósitos temporales de destinados para el almacenamiento de estos, separados y bajo las condiciones de acopio reglamentadas.</p> <p>Biosanitarios: Estos residuos deberán permanecer como máximo un mes en el depósito temporal antes de su recolección.</p>		<p>En la sede central el grupo de Gestión ambiental</p> <p>En las delegaciones departamentales, servidor público con funciones de gestor ambiental</p>	<p>Protocolos: GAPT01, GAPT02, GAPT03, GAPT04, GAPT05, GAPT06, GAPT07, GAPT08, GAPT09</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato: control y seguimiento Tóner (GAFT14) ▪ Formato: control y seguimiento RAEES (GAFT15) ▪ Formato: RH1-control Residuos Biosanitarios (GAFT16)

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN AMBIENTAL	CÓDIGO	GAPD02
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS	VERSIÓN	5

	<p>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 de almacenamiento no exceda de 6 a 12 meses, dependiendo del tipo de residuo.</p>	Permanente			
4.	<p>Contacto con gestor autorizado:</p> <p>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.</p> <p>¿El residuo generado es especial o peligroso?</p> <p>Si: Ir a la actividad No 5.</p>	Permanente	<p>En la sede central el grupo de Gestión ambiental</p> <p>En las delegaciones departamentales, servidor público con funciones de gestor ambiental</p> <p>Oficina Jurídica</p>		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Correo electrónico ▪ Estudio previo de mínima cuantía o minuta contractual ▪ Previo acuerdo de corresponsabilidad ▪ Contrato para recolección Residuos peligrosos y especiales ▪ Formato de acuerdos de responsabilidad (GAFT12)

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN AMBIENTAL	CÓDIGO	GAPD02
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS	VERSIÓN	5

	No: Ir a la actividad No 6.		Delegados departamentales		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 la lista de transporte de residuos especiales (GAFT08), estos formatos deben aplicarse cada vez que sean entregados los residuos especiales y/o peligrosos, a la empresa autorizada que realiza el transporte de los RESPEL para el tratamiento o disposición final.	Permanente	<ul style="list-style-type: none"> • Grupo de Gestión Ambiental • Servidor público con funciones de gestor ambiental 		<ul style="list-style-type: none"> • Formato: Transporte de residuos peligrosos y especiales (GAFT08) ▪ Formato: Lista de chequeo transporte de RESPEL (GAFT09)
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	Permanente	<ul style="list-style-type: none"> • Grupo de Gestión Ambiental • Servidor público con funciones de 	<ul style="list-style-type: none"> • Minuta contrato o contrato • Protocolos: GAPD01, GAPD02, GAPD03, 	<ul style="list-style-type: none"> • Planilla de registro con pesaje • Certificados de entrega y/o disposición final

 <p>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</p>	PROCESO	GESTIÓN AMBIENTAL	CÓDIGO	GAPD02
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS	VERSIÓN	5


	<p>los aprovechables y los RESPEL) y entregando la planilla de registro de los pesos registrados o certificado (debe solicitarse cada vez que haya recolección).</p> <p>De igual manera, serán los encargados de realizar la disposición final de estos residuos</p>		<p>gestor ambiental</p> <p>Empresa contratada para la recolección y disposición final</p>	<p>GAPT04, GAPT05, GAPT06, GAPT07, GAPT08, GAPT09</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato mínima cuantía o minuta contractual • Formato de generación y manejo integral de residuos (GAFT01) • Formato de acuerdos de corresponsabilidad (GAFT12)
<p>7. Aprovechamiento y/o disposición final:</p> <p>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 formato: Manifiesto de entrega material</p>	<p>Semanal, Cuatrimestral o semestral</p>	<p>En la Sede Central, el Grupo de Gestión Ambiental</p>	<p>Protocolos: GAPT01, GAPT02, GAPT03, GAPT04, GAPT05, GAPT06, GAPT07, GAPT08, GAPT09</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Planilla de registro de recolección de residuos aprovechables • Formato de generación y manejo integral de residuos (GAFT01) • Formato: Manifiesto de entrega material 	

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN AMBIENTAL	CÓDIGO	GAPD02
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS	VERSIÓN	5

	<p>aprovechable (GAFT06)</p> <p>2. No aprovechables: Se entregarán en bolsas negras al gestor autorizado para la recolección quien definirá la periodicidad de recolección.</p> <p>3. Peligrosos (RESPEL) y Especiales:</p> <p>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.</p> <p>Luminarias, pilas y baterías: Hacer entrega al gestor autorizado o en jornadas posconsumo. Diligenciar los formatos de transporte, control y seguimiento para estos residuos.</p> <p>Tintas y efluentes con tintas: antes de realizar la entrega se deben verificar las condiciones de seguridad descritas en el protocolo GAPD04</p>		<p>En las delegaciones departamentales, servidor público con funciones de gestor ambiental</p>		<p>aprovechable (GAFT06)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato: Transporte de residuos peligrosos y especiales (GAFT08) • Formato: Lista de chequeo transporte RESPEL (GAFT09) • Formato: control y seguimiento 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
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	------------------------------------------------------------------------------------------------	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

 <p>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</p>	PROCESO	GESTIÓN AMBIENTAL	CÓDIGO	GAPD02
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS	VERSIÓN	5

	<p>(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 transporte, control y seguimiento de estos residuos.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>				<p>ambiental para el tratamiento y disposición de RESPEL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de aprovechamiento y/o disposición final, transformación o procesamiento
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

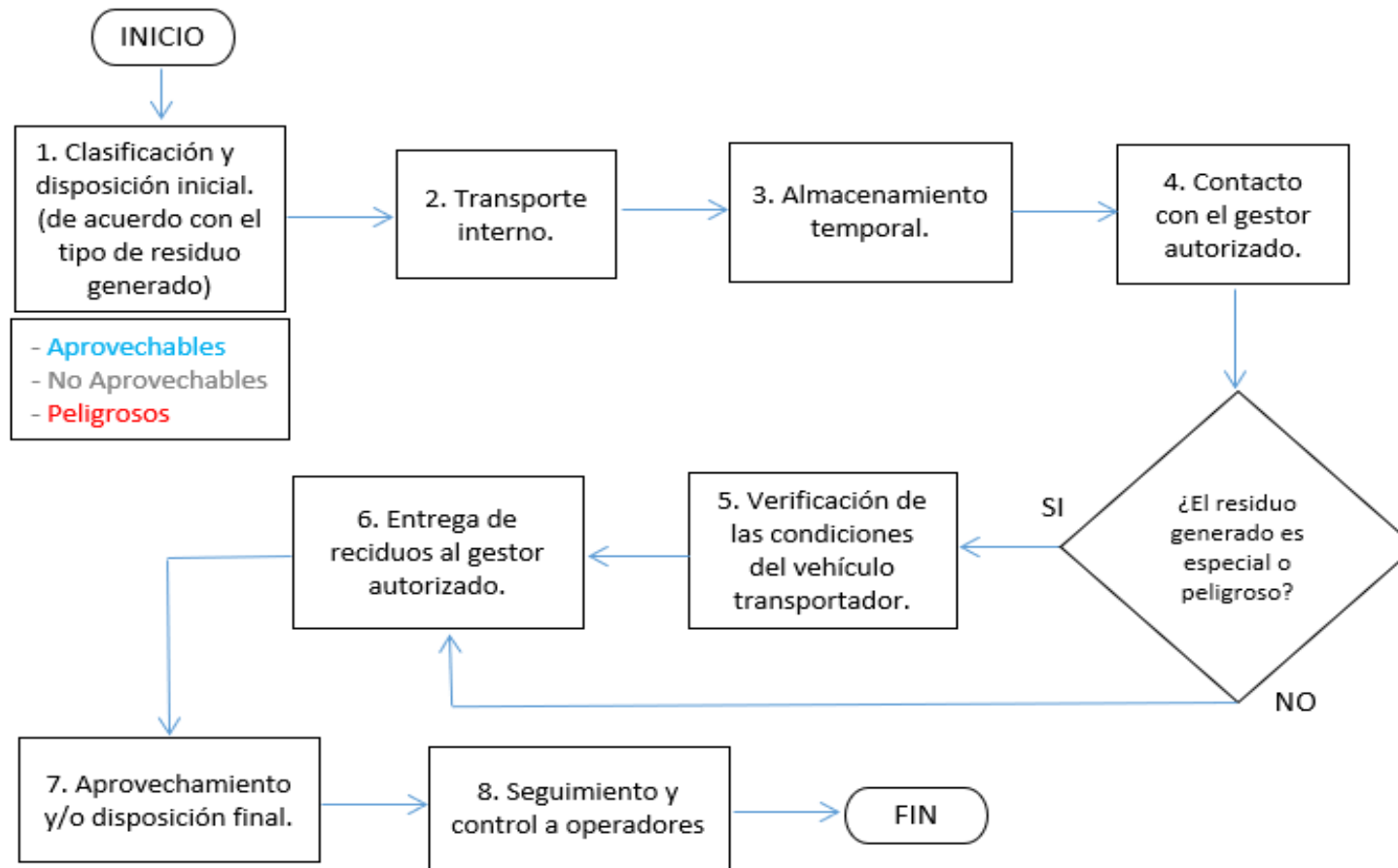
 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN AMBIENTAL	CÓDIGO	GAPD02
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS	VERSIÓN	5

8. Seguimiento y control a operadores:					
<p>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.</p>	Bimestral	<p>En la Sede Central, el Grupo de Gestión Ambiental</p> <p>En las delegaciones departamentales, servidor público con funciones de gestor ambiental</p>	<p>Verificación de la información contenida en el formato generación y manejo integral de residuos GAFT01</p> <p>Certificados de disposición final Información disponible en Share Point</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato "Generación y manejo integral de residuos" (GAFT01) • Formato "Informe" (SGFL01) • Formato: control y seguimiento de residuos aprovechables (GAFT13), • Formato media móvil (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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN AMBIENTAL	CÓDIGO	GAPD02
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS	VERSIÓN	5

9. FLUJOGRAMA



 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN AMBIENTAL	CÓDIGO	GAPD02
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS	VERSIÓN	5

10. ANÁLISIS DE GESTIÓN

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 DD/MM/AAAA	VERSIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Documento nuevo 	Jefe de la Oficina de Planeación	12/07/2022	0
<ul style="list-style-type: none"> 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 	Jefe de la Oficina de Planeación	09/12/2022	1

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN AMBIENTAL	CÓDIGO	GAPD02
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS	VERSIÓN	5

<p>vigencia por seguimiento de consumos ambientales</p> <ul style="list-style-type: none"> En la base documental, adición de la palabra residuos en el protocolo: “Residuos aprovechables y residuos aprovechables electorales” 			
<ul style="list-style-type: none"> 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) <p>Actualización del formato: “Transporte interno respel” (GAFT08) por “Transporte de residuos peligrosos y especiales” (GAFT08)</p>	Jefe de la Oficina de Planeación	02/01/2023	2
<ul style="list-style-type: none"> Actualización de la actividad nro. 3 Seguimiento y control: Tiempo: trimestral por bimestral. Punto de control: Información disponible en Share Point Registro y/o documento: informe trimestral por informe Actualización de análisis de gestión 	Jefe de la Oficina de Planeación	22/03/2023	3
<ul style="list-style-type: none"> Actualización de la base documental, inclusión del formato: “Cálculo media móvil de residuos peligrosos” (RESPEL) (GAFT11) <ul style="list-style-type: none"> Actualización de la base documental, retiro de la guía: “Guía técnica colombiana GTC24:2009 	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	5

<p>Gestión ambiental. Residuos sólidos. Guía para la separación en la fuente”</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualización del nombre del protocolo: “Residuos orgánicos aprovechables y no aprovechables” por “Residuos orgánicos aprovechables y residuos no 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” 			
<ul style="list-style-type: none"> • Se actualiza alcance • Se actualiza base documental: se incluyen los formatos para el control y seguimiento de acuerdos de corresponsabilidad (GAFT12), control y seguimiento 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. 	Jefe de la Oficina de Planeación	13/11/2024	5

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN AMBIENTAL	CÓDIGO	GAPD02
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS	VERSIÓN	5

<ul style="list-style-type: none"> Se modifica el flujograma 			
-----------------------------------------------------------------------------	--	--	--

ELABORÓ: Carolina Bohórquez Beltrán Auxiliar Administrativa – Gestión ambiental	REVISÓ: Johan Sebastián Arango Profesional Universitario- Gestión Ambiental	APROBÓ: Zamira Marcela Gómez Jefe de la Oficina de Planeación
	REVISIÓN TÉCNICA: Enrique Andres Bohorquez Lopez Técnico Administrativo Coordinación de calidad Candelaria Lucia Teherán Profesional Universitario Coordinación de calidad	APROBACIÓN TÉCNICA: Zamira Marcela Gómez Jefe de la Oficina de Planeación
FECHA: 27/08/2024	FECHA: 13/11/2024	FECHA: 13/11/2024