

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos, acciones y medidas para llevar a cabo la gestión integral de los residuos, de acuerdo con la normatividad ambiental aplicable, con el fin de garantizar la prevención, minimización y manejo adecuado de los residuos generados dentro de las instalaciones del Archivo General de la Nación.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los procesos del SIG, todas las actividades, servicios y tramites desarrollados por el AGN, directamente o a través de subcontrataciones dentro del alcance del Sistema, en los cuales se generan residuos. Inicia con el uso de insumos para el desarrollo de las actividades propias de las diferentes áreas del AGN y finaliza con la entrega de los certificados, registros e informes de los residuos entregados.

3. REQUISITOS LEGALES (NORMOGRAMA) Y/O INSTITUCIONALES

Los requisitos legales, normativos e institucionales que regulan la ejecución de las actividades asociadas a este procedimiento se encuentran definidos en la Matriz de identificación y evaluación de requisitos legales y otros.

4. DEFINICIONES

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.

Caracterización de los residuos: Determinación de las características cualitativas y cuantitativas de los residuos sólidos, identificando sus contenidos y propiedades.

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.

Etiqueta: Información impresa que advierte sobre un riesgo de una mercancía peligrosa, por medio de colores o símbolos, la cual debe medir por lo menos 10 cm. x 10 cm., salvo en caso de bultos, que debido a su tamaño solo puedan llevar etiquetas más pequeñas, se ubica sobre los diferentes empaques o embalajes de las mercancías. (Decreto 1609 del 31 de julio de 2002).

Generador: Cualquier persona cuya actividad produzca residuos o desechos peligrosos. Si la persona es desconocida será la persona que está en posesión de estos residuos. El fabricante o importador de un producto o sustancia química con propiedad peligrosa.

Hoja de seguridad: Documento que describe los riesgos de un material peligroso y suministra información sobre cómo se puede manipular, usar y almacenar el material con seguridad, que se elabora de acuerdo con lo estipulado en la Norma Técnica Colombiana NTC 4435, Anexo N° 2.

Manejo Integral: Es la adopción de todas las medidas necesarias en las actividades de prevención, reducción y separación en la fuente, acopio, almacenamiento, transporte, aprovechamiento y/o valorización, tratamiento y/o disposición final, importación y exportación de residuos, individualmente.

Residuo 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 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.

Residuo sólido especial: Es todo residuo sólido que, por su naturaleza, composición, tamaño, volumen y 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.

Residuo sólido no aprovechable: Es todo material o sustancia sólida o semisólida de origen orgánico e inorgánico, putrescible o no, proveniente de actividades domésticas, industriales, comerciales, institucionales, de servicios, que no ofrece ninguna posibilidad de aprovechamiento, reutilización o reincorporación a un proceso productivo.

Tratamiento: Es el conjunto de operaciones, procesos o técnicas mediante los cuales se modifican las características de los residuos o desechos peligrosos, teniendo en cuenta el riesgo y grado de peligrosidad de los mismos, para incrementar sus posibilidades de aprovechamiento y/o valorización o para minimizar los riesgos para la salud humana y el ambiente.

Reutilización: Es la prolongación y adecuación de la vida útil de los residuos sólidos recuperados y que mediante procesos, operaciones o técnicas devuelven a los materiales su posibilidad de utilización en su función original o en alguna relacionada sin que para ello requieran procesos adicionales de transformación.

Recuperación: Es la acción que permite seleccionar y retirar los residuos sólidos que pueden someterse a un nuevo proceso de aprovechamiento para convertirlos en materia prima útil para la fabricación de nuevos productos.

Reciclaje: Es el proceso mediante el cual se aprovechan y transforman los residuos sólidos recuperados y se devuelve a los materiales su potencialidad de reincorporación como materia prima para la fabricación de nuevos productos.

Separación en la Fuente: Es una actividad que debe realizar el generador de los residuos, en este caso todos los trabajadores de la Entidad, con el fin de seleccionarlos y almacenarlos en recipientes o contenedores para facilitar su posterior transporte, aprovechamiento, tratamiento o disposición.

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 CLASIFICACIÓN DE LOS RESIDUOS

La clasificación de los residuos encontrados en el AGN se realiza con base en la Guía Técnica Colombiana GTC 24, la normatividad ambiental vigente y los procesos desarrollados por la organización. Así pues, la orientación para la separación de residuos en la fuente se presenta en la siguiente tabla:

TIPO DE RESIDUO	CLASIFICACIÓN	EJEMPLOS
RESIDUOS NO PELIGROSOS	Aprovechable	<ul style="list-style-type: none"> • Cartón y papel (hojas, plegadiza, periódico, carpetas) • Vidrio (Botellas y recipientes) * • Plásticos (Bolsas, garrafas, envases y tapas) * • Residuos metálicos (chatarra, tapas, envases) * • Textiles (ropa, limpiones, trapos) • Madera (Aserrín, palos, cajas, guacales, estibas) • Cuero (empastados) • Empaques compuestos (cajas de Tetrapak y contenedores desechables) *
	No Aprovechable	<ul style="list-style-type: none"> • Papel tissue (papel higiénico, paños húmedos, pañales, toallas de manos, toallas sanitarias, protectores diarios) • Papeles encerados, plastificados y metalizados. • Cerámicas • Vidrio de seguridad • Huesos • Material de barrido • Colillas de cigarrillo • Materiales de empaque y embalaje sucios
	Orgánicos Biodegradables	<ul style="list-style-type: none"> • Residuos de comida • Cortes y podas de materiales vegetales.
RESIDUOS PELIGROSOS		<ul style="list-style-type: none"> • Pilas desechables (AA, AAA, 9V, de computador) • Bombillas fluorescentes (T8, T12, T5) • Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (computadores, periféricos, cámaras, impresoras, fotocopiadoras, scanner, etc.) • Productos químicos (pinturas, plaguicidas, aceites y lubricantes usados, fertilizantes, baterías de automóviles, liquido revelador y líquido fijador, insumos químicos de laboratorio, sus respectivos envases y empaques, entre otros) • Residuos con riesgo biológico (elementos de protección personal que ha entrado en contacto con documentación contamina, caldo de cultivo, cuchillas, entre otros)
RESIDUOS ESPECIALES		<ul style="list-style-type: none"> • Escombros • Llantas usadas • Residuos de gran volumen (muebles, estanterías, electrodomésticos)

* Se recomienda que los envases estén enjuagados y secos para garantizar su valoración.

Nota: Para que los residuos no sean clasificados como peligrosos no pueden estar impregnados o haber estado en contacto con sustancias clasificadas como peligrosas.

5.2 CARACTERIZACIÓN DE LOS RESIDUOS

Es importante identificar el grado de aprovechamiento que pueden tener los residuos de la Entidad, para lograr este objetivo se realiza la caracterización de residuos utilizando metodologías

acordes con la necesidad, a través de la caracterización de los procesos y del ciclo de vida de los productos y servicios que genera la Entidad.

Para el caso de los residuos sólidos se utiliza la metodología de Cuarteo, el servidor público encargado del SGA entrega en un informe donde se consolida de acuerdo con la clasificación anterior el peso y porcentaje de cada uno de los residuos en la muestra analizada.

5.3 INSTRUMENTOS DE SEPARACIÓN

Se emplearán recipientes de acuerdo con las características y tipos de residuos mencionados anteriormente, así como con el tipo y frecuencia de recolección y del espacio disponible para ellos. Adicionalmente, se debe tener en cuenta lo siguiente para su selección:

- Los recipientes deberán ser de material impermeable, liviano, resistente, de fácil cargue y traslado.
- Los recipientes deben ser de fácil limpieza y desinfección.
- Los recipientes deben proporcionar seguridad, higiene, aislamiento de los residuos con el entorno, capacidad y volumen proporcional, material resistente y facilitar su cierre o amarre.

5.3.1 CÓDIGO DE COLORES

El servidor público encargado del SGA de la Entidad vela por instaurar y mantener un código visible, claro y diferenciable para cada una de las personas o entes que hacen parte de la generación de residuos, con el fin de que la separación sea efectiva desde el momento mismo de la producción de residuos diariamente. Según las consideraciones técnicas de la norma GTC-24, se adopta el siguiente código de colores:

TIPO DE RESIDUO	COLOR CANECA Y BOLSA	
Residuo aprovechable – Papel	GRIS	
Residuo No Aprovechable	VERDE	
Residuos Peligrosos	ROJA	
Residuo Aprovechable Plástico y Vidrio	AZUL	

Se rotulan las bolsas y las canecas plásticas para facilitar la tarea de depositar los residuos en los recipientes dispuestos, apoyando este ítem con la educación y capacitación de todas las personas que hacen parte de la actividad.

5.4 RECOLECCIÓN INTERNA DIFERENCIADA

Durante el traslado interno de residuos, se debe considerar lo siguiente:

- Las rutas internas deben garantizar que se recolecte la totalidad de los residuos generados.

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima se considera NO CONTROLADO.

- La frecuencia de recolección debe considerar que el tiempo de permanencia de los residuos en los sitios de generación sea el mínimo posible.
- Los procedimientos de recolección deben ser realizados de forma segura, evitando el derrame de los residuos y que se pierda la separación previamente hecha.
- Se deben realizar actividades de limpieza, lavado y desinfección de recipientes, vehículos de recolección y demás implementos utilizados.

De acuerdo con la clasificación de los residuos, cada tipo de residuo cuenta con una ruta diferenciada, por lo que las indicaciones para cada tipo de residuos se pueden encontrar en los instructivos ambientales de manejo de residuos y en los programas RESPEL de cada una de las sedes de la Entidad.

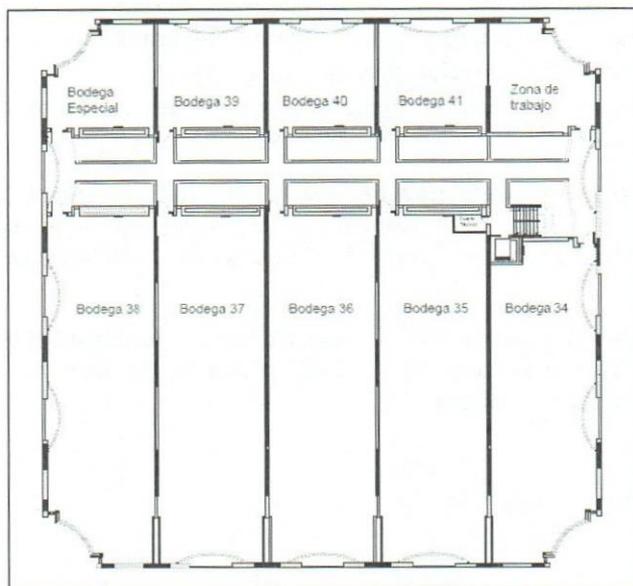
Cada vez que haya lugar a la recolección de los residuos debe ser registrada en el formato DIE-F-20. BITÁCORA DE RESIDUOS PELIGROSOS o en el formato DIE-F-25 BITÁCORA DE RESIDUOS RECICLABLES de acuerdo con el tipo de residuo a recolectar.

5.4.1 RUTAS DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

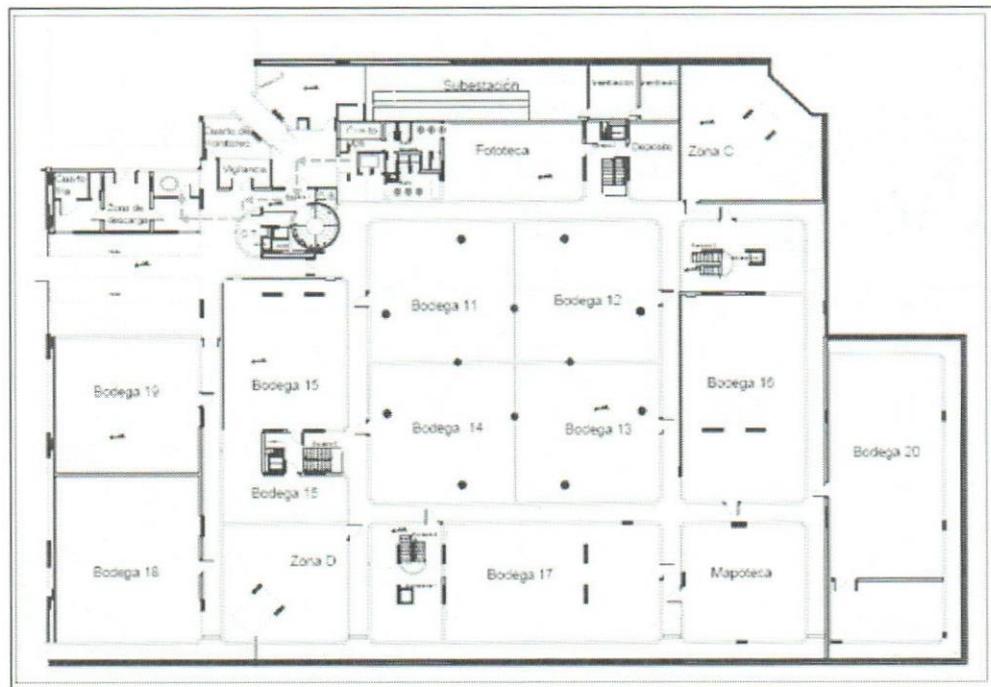
La recolección de los residuos sólidos generados en la Entidad se realizará de acuerdo con las siguientes rutas:

CONVENCIONES	
	Inicio de la Ruta No Aprovechables y Aprovechables.
	Final de la Ruta No Aprovechables y Aprovechables.
	Ruta de No Aprovechables y Aprovechables.
	Contenedor Residuos Aprovechables
	Contenedor Residuos Aprovechables
	Contenedor Residuos No Aprovechables

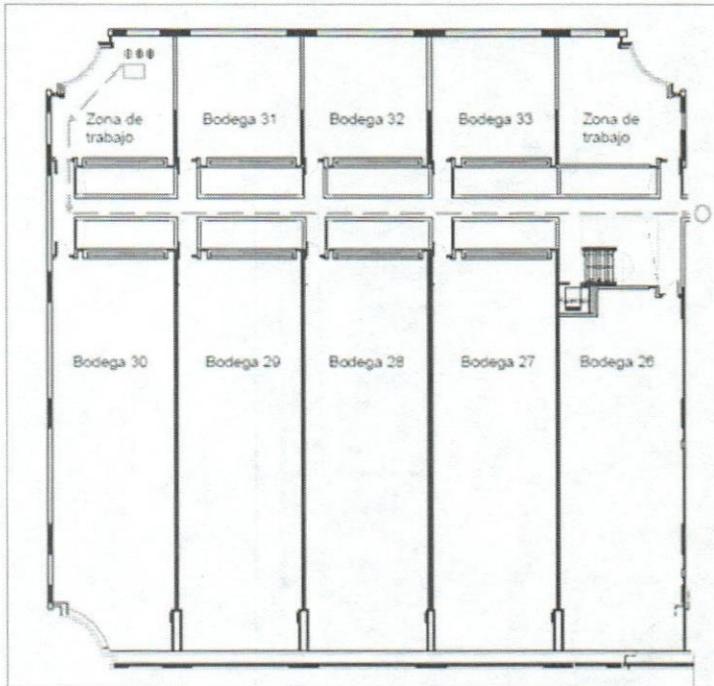
Bloque Sur Sótano -2



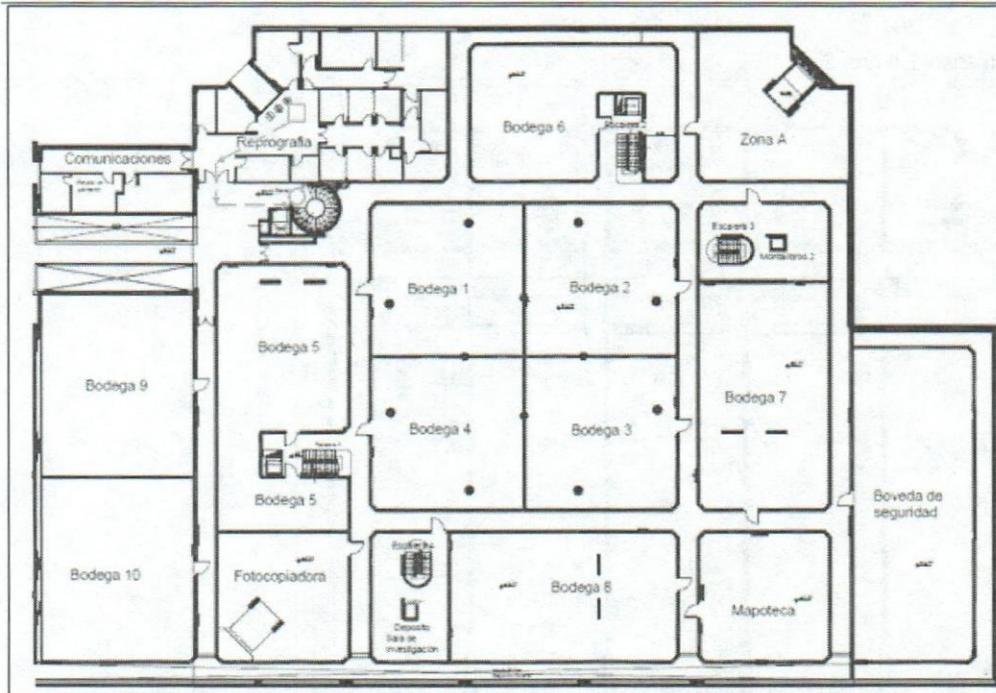
Bloque Norte Sótano -2



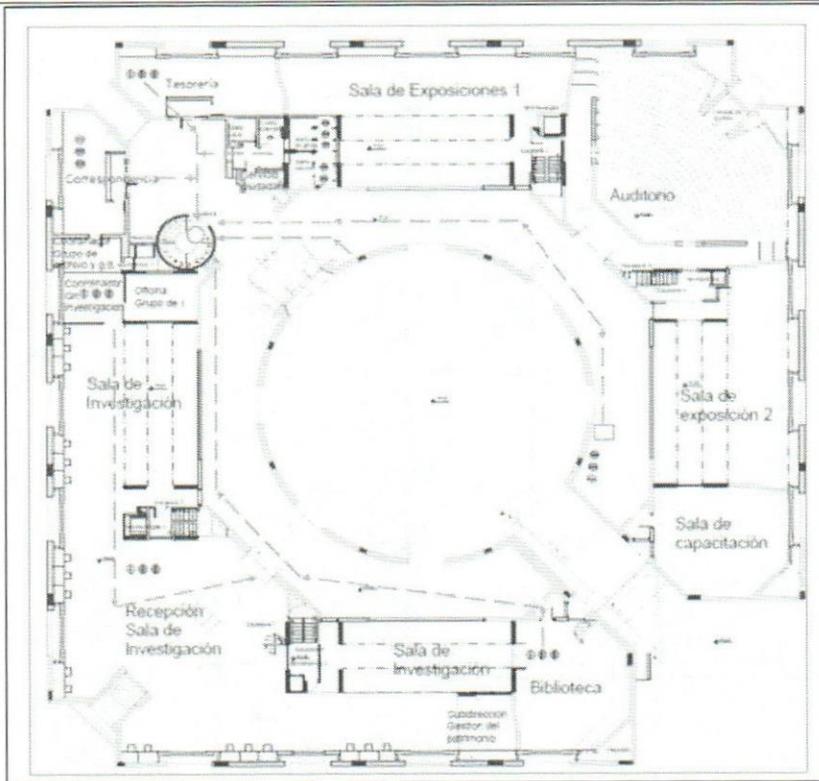
Bloque Sur Sótano -1



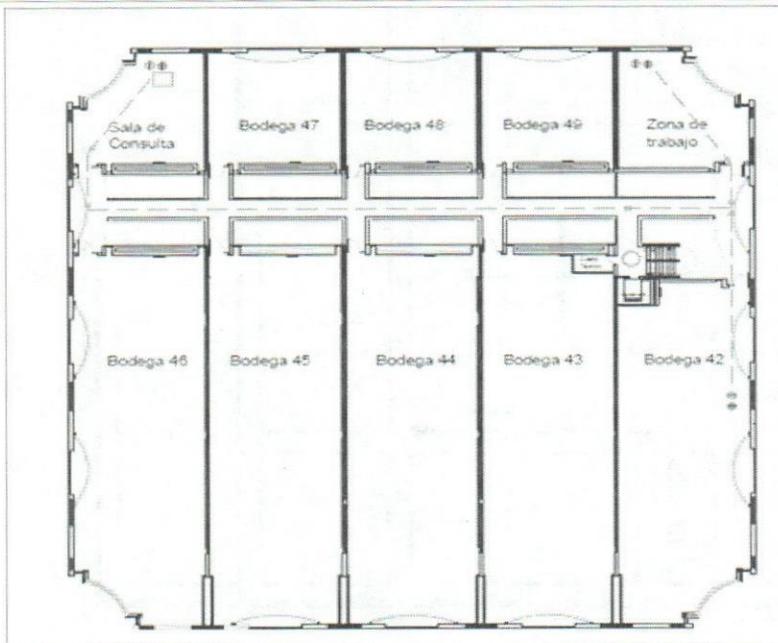
Bloque Norte Sótano -1



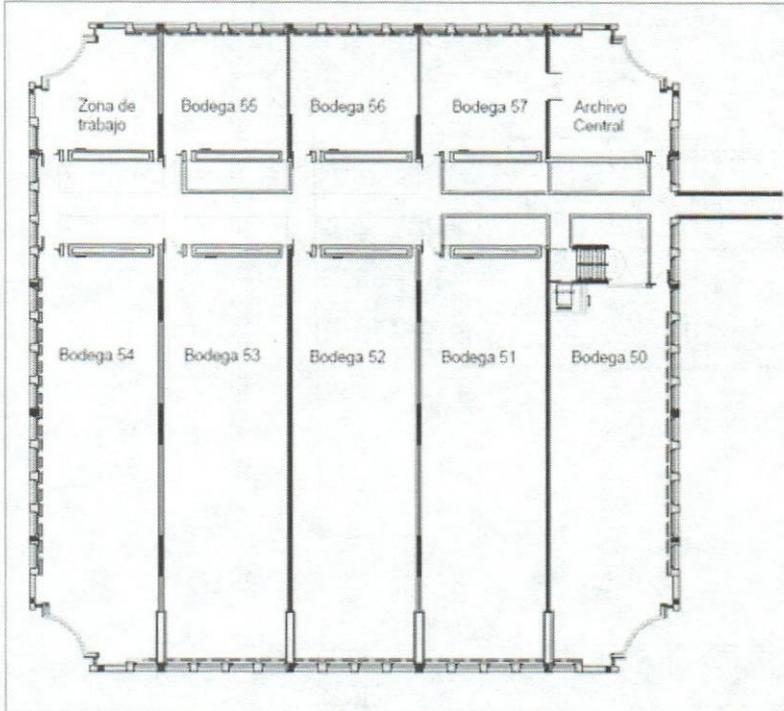
Bloque Norte Piso 1



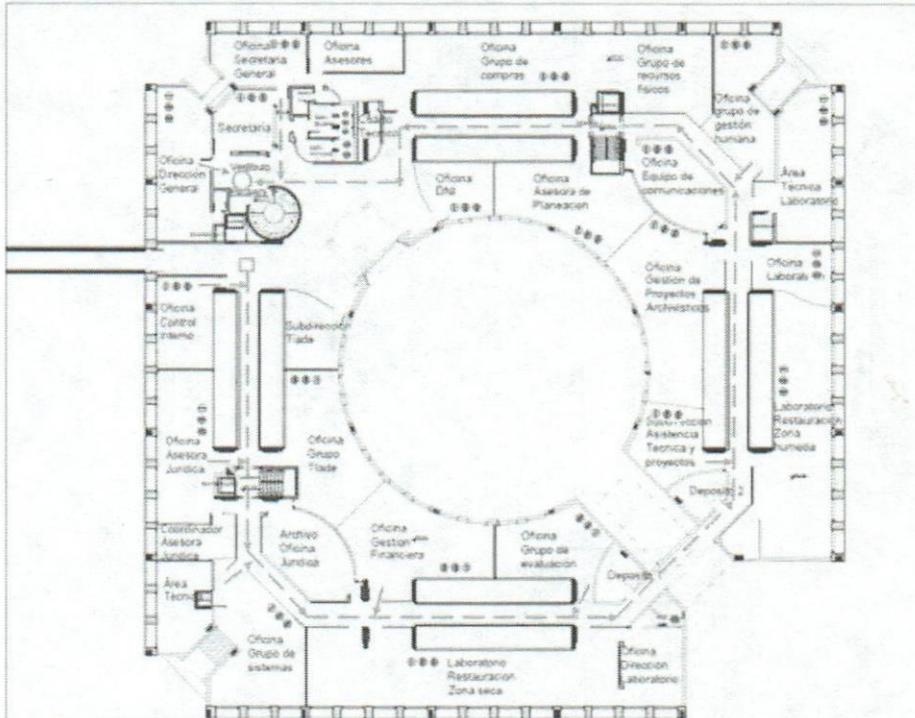
Bloque Sur Piso 1 Nivel 2



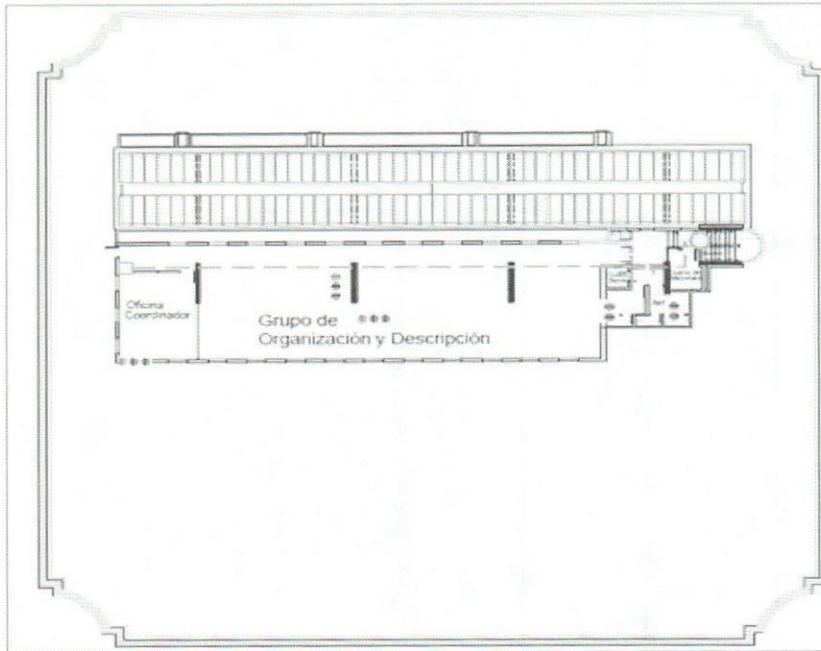
Bloque Sur Piso 2 Nivel 3



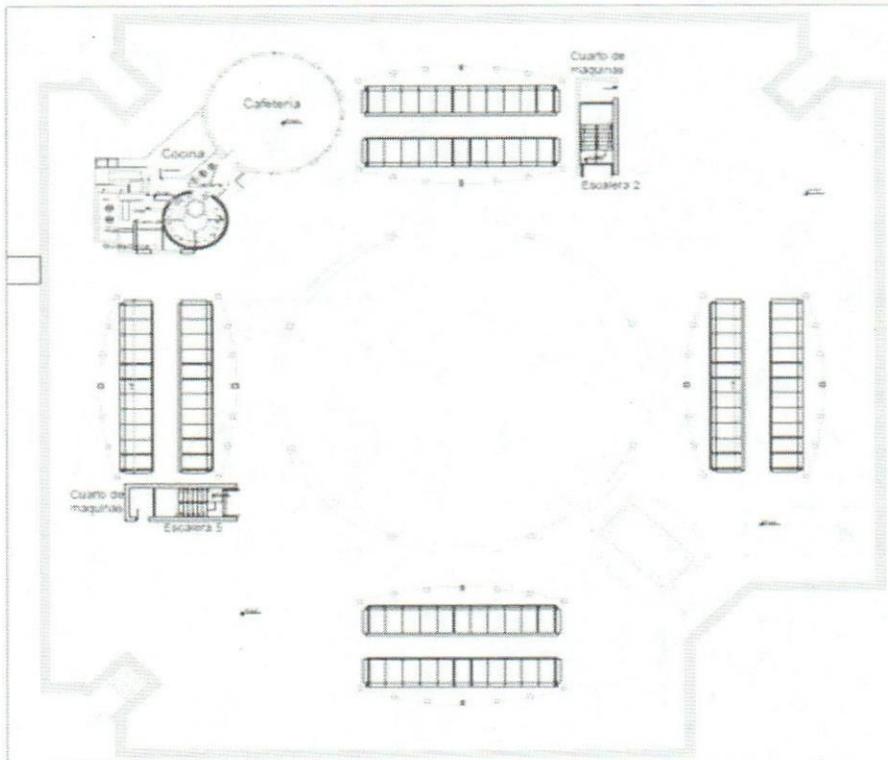
Bloque Norte Piso 2



Terraza Sur Piso 3



Terraza Norte Piso 3



5.5 ALMACENAMIENTO TEMPORAL DE RESIDUOS

Para el almacenamiento temporal de los residuos, se debe contar en todas las sedes de la Entidad con un espacio adecuado para la ubicación de los residuos mientras que se da su entrega a un receptor autorizado por la autoridad. De igual forma, después de que hayan sido separados los residuos se deben identificar y almacenar de acuerdo con su naturaleza y compatibilidad. Eso facilitará que no se mezclen y que se cumpla con la legislación vigente aplicable para evitar su deterioro y hacer fácil su recolección y transporte.

5.5.1 CARACTERÍSTICAS DEL ALMACENAMIENTO TEMPORAL

Las instalaciones donde se almacenen temporalmente los residuos deben contar con las características estructurales, de resistencia química-física y de equipos de emergencia adecuados para los residuos que se almacenen. Por lo que deberán contar con las siguientes características:

- a. No estar ubicado en áreas de espacio público.
- b. Tener espacio suficiente por tipo de residuos o recipiente para esta labor.
- c. Piso (impermeable, liso no resbaloso y libre de grietas).
- d. Ventilación (en lo posible natural, evitando riesgos de incendio)
- e. Contar con señalización adecuada
- f. Contar con equipos de extinción de incendios adecuados y con fecha de vencimiento válida
- g. Contar con kit antiderrames.
- h. Poseer acometida de agua y drenaje para lavado.
- i. Disponer de una báscula para establecer el control de generación.
- j. Contar con la presencia de una matriz de compatibilidad de residuos
- k. Contar con control de vectores y elementos que restrinjan el acceso de los mismos para evitar focos de enfermedad
- l. Disponer de las hojas de seguridad conforme a la NTC 4435.

5.6 ENTREGA DE RESIDUOS

Para la entrega de los residuos se deberán tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Los residuos deben estar empacados en forma que eviten su contacto directo con el entorno.
- Se debe tener en cuenta el horario y frecuencia de la empresa de recolección para no generar desorden en el espacio público, ni focos de inseguridad o vectores.
- Semanalmente las canecas que contiene los residuos deben ser lavadas y secadas, al igual que el shut de basuras con el fin de evitar posibles focos de infección y contaminación por malos olores.
- De conformidad con la Resolución 109 del 26 de febrero de 2019, el Grupo de Recursos Físicos coordinará la recolección y organización del material aprovechable que se genere en las dependencias.

Cada vez que haya lugar a la entrega de los residuos debe ser registrada en el formato DIE-F-26. CONTROL A DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS.

5.6.1 ETIQUETADO Y SEÑALIZACIÓN DEL TRANSPORTE DE RESIDUOS

El servidor público encargado del SGA verifica que la Empresa o el contratista que tenga bajo su responsabilidad el manejo de sustancias químicas y residuos peligrosos, cumpla lo establecido en el Decreto 1609 de 2002 y en la Norma Técnica Colombiana NTC 1692, respecto al rotulado de los envases y embalajes que contengan materiales peligrosos de forma clara, legible e indeleble, se emplea un autoadhesivo que permite la identificación de los residuos y que son fijados a las bolsas que contienen material contaminado, según el área en las que son generados.

Toda la información de la entrega de residuos se registra en el formato “DIE-F-24 LISTA DE VERIFICACIÓN TRANSPORTE DE RESPEL”.

5.7 PROCESO DE SELECCIÓN DE ORGANIZACIÓN DE RECICLADORES DE OFICIO

De acuerdo a las normas vigentes, el material aprovechable será entregado a organizaciones recicladoras de oficio y no se podrá exigir contraprestación alguna por esta actividad, por consiguiente el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado dando cumplimiento a las directrices del Estado en manejo de residuos aprovechables establece el procedimiento para realizar la selección de la Organización de Recicladores de Oficio con la cual se celebrara el Acuerdo de Corresponsabilidad correspondiente, el proceso de selección se establece de la siguiente manera:

- Elaboración del documento técnico y Requisitos Habilitantes.
- Comunicación de la Invitación Publica en el portal web de la Entidad la cual tendrá un plazo de publicación de treinta (30) días calendario para la presentación de los requisitos.
- Elaboración del Acta de Cierre y Apertura de Propuestas, tres (3) días hábiles.
- Verificación de requisitos para la Gestión Integral de los Residuos Aprovechables generados por el AGN y publicación del respectivo informe. Ocho (8) días hábiles.
- Subsanación de las propuestas presentadas, los proponentes tendrán cinco (5) días hábiles para subsanar la correspondiente información.
- Publicación de informe definitivo de verificación de requisitos. Tres (3) días hábiles.
- Suscripción del Acuerdo de Corresponsabilidad y/o declaratoria desierta.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE
1	Identificar los puntos de generación y el tipo de residuos mediante la inspección de todas las	GDO-F-03 Informe	Grupo de Recursos Físicos

	dependencias y áreas de trabajo, una vez al año, con el fin de realizar la clasificación general de los residuos de la Entidad. Ver numeral condición general 5.1		
2	Caracterizar los residuos solidos de la Entidad anualmente siguiendo los pasos presentados en el numeral 5.2 "Condición General".	GDO-F-03 Informe	Grupo de Recursos Físicos
3	Socializar a los servidores públicos de la Entidad y demás partes interesadas en los instructivos de manejo de residuos de acuerdo con su responsabilidad.	GDO-F-04 Registro de Asistencia	Grupo de Recursos Físicos
4	Realizar la recolección interna diferenciada de los residuos y el almacenamiento temporal de acuerdo con los instructivos de manejo para cada tipo de residuo y la condición general 5.4 y 5.5.	DIE-F-20 Bitácora de Residuos Peligrosos DIE-F-25 Bitácora de Residuos Reciclables	Grupo de Recursos Físicos
5	Realizar la entrega de los residuos de acuerdo con los instructivos de manejo para cada tipo de residuo y la condición general 5.6.	DIE-F-26 Control a Disposición Final de Residuos DIE-F-24 Lista de Verificación Transporte de RESPEL	Grupo de Recursos Físicos
6	Realizar el reporte ante el IDEAM de los residuos peligrosos generados por la Entidad. Nota: el reporte de la vigencia debe hacerse antes de 31 de marzo del año siguiente y de acuerdo con los requerimientos de la norma.	Evidencia de Reporte	Grupo de Recursos Físicos
7	Archivar de conformidad con la Tabla de Retención Documental	Expediente	Grupo de Recursos Físicos

7. IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS

Los cambios en este documento se identifican en la siguiente tabla:

VIGENCIA	VERSION	IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS	RESPONSABLE
24/11/2014	1	Emisión del documento	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
06/08/2018	2	Actualización de procedimientos y sus formatos anexos adaptándolos a las exigencias de la normatividad ambiental vigente	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
23/07/2019	3	Inclusión de 2 términos en el apartado de definiciones, de la Resolución 109 del 26 de febrero de 2019, de las rutas de recolección internas y el apartado de Proceso de Selección de Organización de Recicladores de Oficio. Ver Acta de Reunión 23-07-2019	Líder Proceso GRF

