

CONTENIDO

	Pág.
1. PROPOSITO	2
2. ALCANCE	2
3. DEFINICIONES	2
4. DESARROLLO	4
4.1. Tipos de residuos	4
4.1.1. Residuos sólidos convencionales.....	5
4.1.2. Residuos sólidos peligrosos	6
4.2. Mecanismos de recolección/almacenamiento de residuos.....	8
4.3. Capacitación y cultura en manejo de residuos solidos	8
4.4. Medición del desempeño	9
4.5. Instructivo segregación y manejo de residuos sólidos	10
4.5.1. Aclaraciones	11
4.6. Instructiva disposición de cartuchos y/o Tóner	12
5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	14
5.1. INTERNOS.....	14
5.2. EXTERNOS.....	14
6. REGISTROS	14
7. CONTROL DE CAMBIOS	14

Avenida Calle 26 No. 59 – 65 Piso 2, Edificio de la Cámara Colombiana de la Infraestructura - Bogotá D.C. - Colombia Teléfono
 (PBX): (57+1) 593 17 17, www.anh.gov.co - Info@anh.gov.co

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE: Fredy Garcia Yudy Guavita	NOMBRE: Rodrigo Alzate Bedoya	NOMBRE: Rodrigo Alzate Bedoya
CARGO: Contratista Planeación Técnico Asistencial VAF	CARGO: Líder Administrativo y Financiero	CARGO Líder Administrativo y Financiero

1. PROPOSITO

El presente documento define la metodología para implementar, controlar y realizar seguimiento a las actividades relacionadas con el manejo integral de residuos sólidos, generados en la Agencia Nacional de Hidrocarburos – “ANH”, dando cumplimiento a la normatividad aplicable.

2. ALCANCE

El presente documento aplica a todos los procesos de la ANH, servidores públicos, contratistas y visitantes que en desarrollo de las actividades en áreas bajo el control de la ANH generen residuos sólidos.

3. DEFINICIONES

- **Almacenamiento:** es el depósito temporal de residuos o desechos en un espacio físico definido y por un tiempo determinado con carácter previo a su aprovechamiento y/o valoración, y/o disposición final.
- **Aspecto Ambiental:** elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que puede interactuar con el medio ambiente.
- **Cartuchos de tóner (polvo) y de tinta de diferentes tamaños se encuentran en:** fotocopiadoras, máquinas de fax e impresoras. Los elementos de un cartucho de tinta son los siguientes:
 - Plástico: Es la estructura del cartucho de forma sami-rectangular.
 - Tinta: el cartucho consta con un depósito de tinta dentro del contenedor plástico.
 - Esponja de tinta: contiene aproximadamente 20 gramos de tinta.
 - Panel de circuitos impresos: tarjeta con soporte de aluminio con contactos eléctricos los cuales forman burbujas cuando se aplica alto voltaje.
 - Cabezal de impresión por sistema de inyección. Consiste en boquillas de inyección, filtros y válvulas de aire.
 - Elemento calentador: consiste en sensores de temperatura y calentadores de inicio.
- **El tóner:** (del inglés tóner), también denominado tinta seca por analogía funcional con la tinta, es un polvo fino, normalmente de color negro, que se deposita en el papel que se pretende imprimir por medio de atracción electrostática.

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE: Fredy Garcia Yudy Guavita	NOMBRE: Rodrigo Alzate Bedoya	NOMBRE: Rodrigo Alzate Bedoya
CARGO: Contratista Planeación Técnico Asistencial VAF	CARGO: Líder Administrativo y Financiero	CARGO Líder Administrativo y Financiero

- **Gestión:** es un conjunto de los métodos, procedimientos y acciones desarrollados por la Gerencia, Dirección o Administración del generador de residuos, sean estas personas naturales o jurídicas y por los prestadores del servicio de desactivación y del servicio público especial de aseo, para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente sobre residuos.
- **Generador:** cualquier persona cuya actividad produzca residuos o desechos. Si se desconoce quién produce los residuos, se considera generador la persona que esté en posesión de ellos.
- **Gestión integral:** es el manejo que implica la cobertura y planeación de todas las actividades relacionadas con la gestión de los residuos desde su generación hasta su disposición final.
- **Inflamable:** característica que presenta un residuo o desecho cuando en presencia de una fuente de ignición, puede arder bajo ciertas condiciones de presión y temperatura, o presentar cualquiera de las siguientes propiedades: a) Ser un gas que a una temperatura de 20°C y 1.0 atmósfera de presión arde en una mezcla igual o menor al 13% del volumen del aire; b) Ser un líquido cuyo punto de inflamación es inferior a 60°C de temperatura, con excepción de las soluciones acuosas con menos de 24% de alcohol en volumen; c) Ser un sólido con la capacidad bajo condiciones de temperatura de 25°C y presión de 1.0 atmósfera, de producir fuego por fricción, absorción de humedad o alteraciones químicas espontáneas y quema vigorosa y persistentemente dificultando la extinción del fuego; d) Ser un oxidante que puede liberar oxígeno y, como resultado, estimular la combustión y aumentar la intensidad del fuego en otro material.
- **Tinta:** es un líquido que contiene varios pigmentos o colorantes utilizados para colorear una superficie con el fin de crear imágenes o textos. La tinta es utilizada extensivamente en toda clase de impresiones.
- **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 o desechos peligrosos, individualmente realizadas o combinadas de manera apropiada, para proteger la salud humana y el ambiente contra los efectos nocivos temporales y/o permanentes que puedan derivarse de tales residuos o desechos.
- **Recarga:** solo consiste en recargar el cartucho con tóner nuevo, eso no garantiza que el cartucho vaya a durar todo el ciclo correspondiente, ya que las partes internas (insumos) se desgastan y ya no cumplen totalmente su ciclo.
- **Re-manufactura de los cartuchos:** significa que todos los insumos de desgaste son cambiados por nuevos, garantizando con ello el funcionamiento y el desempeño similar al de un cartucho original.

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE: Fredy Garcia Yudy Guavita	NOMBRE: Rodrigo Alzate Bedoya	NOMBRE: Rodrigo Alzate Bedoya
CARGO: Contratista Planeación Técnico Asistencial VAF	CARGO: Líder Administrativo y Financiero	CARGO Líder Administrativo y Financiero

- **Reúso:** cualquier utilización de un aparato o sus partes, después del primer usuario, en la misma función para la que el aparato o parte fueron diseñados.
- **Separación en la fuente:** es la clasificación de los residuos en el sitio donde se generan para su posterior generación.
- **Reciclar:** proceso por medio del cual a un residuo sólido se le recupera su forma y utilidad original, u otras. (Ley 1259 de 2008).
- **Recolección:** acción y efecto de retirar y recoger los residuos sólidos de uno o varios generadores, efectuada por su generador.
- **Residuo sólido o desecho:** es cualquier objeto, material, sustancia o elemento sólido resultante del consumo o uso de un bien en actividades domésticas, industriales, comerciales, institucionales, de servicios, que el generador abandona, rechaza o entrega para su disposición final. Los residuos sólidos se dividen en aprovechables y no aprovechables.
- **Residuo sólido:** todo tipo de material, orgánico o inorgánico, y de naturaleza compacta, que ha sido desechado luego de consumir su parte vital. Ley 1259 de 2008.
- **Residuo orgánico:** todo material o sustancia sólida o semisólida proveniente de actividades domésticas, industriales, comerciales, institucionales, de servicios e instituciones de salud, que no ofrece ninguna posibilidad de aprovechamiento, reutilización o recirculación a través de un proceso productivo.
- **Residuo aprovechable:** es cualquier material sustancia o elemento que no tiene valor de uso directo e indirecto para quien lo genere, pero que es susceptible de incorporación a un proceso productivo.
- **Residuo sólido recuperable:** todo tipo de residuo sólido al que, mediante un debido tratamiento, se le puede devolver su utilidad original u otras utilidades.
- **Residuo Peligroso:** es aquel residuo o desecho que por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables, infecciosas o radiactivas (CRETIP) 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.
- **Separación en la fuente:** acción de separar los residuos sólidos orgánicos y los inorgánicos, desde el sitio donde estos se producen.
- **Sistema:** es el conjunto coordinado de componentes y elementos que actúan articuladamente cumpliendo una función específica.

4. DESARROLLO

4.1. Tipos de residuos

Avenida Calle 26 No. 59 – 65 Piso 2, Edificio de la Cámara Colombiana de la Infraestructura - Bogotá D.C. - Colombia Teléfono (PBX): (57+1) 593 17 17, www.anh.gov.co - Info@anh.gov.co

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE: Fredy Garcia Yudy Guavita	NOMBRE: Rodrigo Alzate Bedoya	NOMBRE: Rodrigo Alzate Bedoya
CARGO: Contratista Planeación Técnico Asistencial VAF	CARGO: Líder Administrativo y Financiero	CARGO Líder Administrativo y Financiero

4.1.1. Residuos sólidos convencionales

En nuestro país la Política Ambiental Nacional constituye un eje fundamental en el desarrollo del país, debido a la alta producción de residuos, por esta razón dicha política contempla la implantación de la gestión integrada de residuos sólidos, no peligrosos y peligrosos fundamentada en la Constitución Política, la Ley 9ª de 1979, la Ley 99 de 1993, la Ley 142 de 1994, Decreto 1713 de 2002, en relación con la Gestión Integral de Residuos Sólidos y la Resolución 1045 de septiembre de 2003, del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, por la cual se adopta la metodología para la elaboración de los Planes de Gestión Integral de los Residuos Sólidos.

La ANH, no es ajena a esta política y en pro de contribuir a la conservación del medio ambiente y en el marco de su programa de gestión, implementa el procedimiento de manejo de residuos sólidos el cual compromete a todos sus empleados en orientar el desarrollado en las instalaciones de sede central de la ANH para crear una cultura frente a la reducción de residuos sólidos, para reducir la cadena de producción y generando la más adecuada segregación en la fuente.

En nuestros procesos las actividades que producen residuos son: actividades de oficina (impresiones, archivo, realización de documentos), la utilización y mantenimiento de las instalaciones de cafetería (orgánicos e inorgánicos) y baños (Residuos biosanitarios), mantenimiento propio de las oficinas, adquisición de bienes, y gestión de equipos de cómputo

El manejo de los residuos sólidos es responsabilidad de todo el personal que lo genere, por esta razón se debe manejar una buena práctica de segregación en la fuente, depositándolos en los distintos puntos ecológicos, recolector de pilas y las papeleras de los puestos de trabajo; el mantenimiento de los puntos designados y la entrega final de los residuos sólidos estará a cargo del personal de servicios generales, (bajo la coordinación del área Administrativa), quienes serán los encargados de realizar rutas de recolección para su posterior entrega.

En la siguiente matriz se establece la metodología con la cual se realizará la separación de residuos sólidos en las instalaciones de la ANH:

CLASIFICACIÓN DEL RESIDUO	RESIDUO	SEPARACION EN LA FUENTE		
		Tipo de recipiente	Color contenedor	Rotulo

Avenida Calle 26 No. 59 – 65 Piso 2, Edificio de la Cámara Colombiana de la Infraestructura - Bogotá D.C. - Colombia Teléfono (PBX): (57+1) 593 17 17, www.anh.gov.co - Info@anh.gov.co

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE: Fredy Garcia Yudy Guavita	NOMBRE: Rodrigo Alzate Bedoya	NOMBRE: Rodrigo Alzate Bedoya
CARGO: Contratista Planeación Técnico Asistencial VAF	CARGO: Líder Administrativo y Financiero	CARGO Líder Administrativo y Financiero

(es Reciclable si no está contaminado con alimentos o grasas)				
Reciclable	Papel Archivo	Plástico	Gris	Reciclable papel
Reciclable	Cartón	Plástico	Gris	Reciclable papel
Reciclable	Periódico	Plástico	Gris	Reciclable papel
Reciclable	Cuadernos y libretas de apuntes, sin partes enseradas	Plástico	Gris	Reciclable papel
Reciclable	Sobres de papel	Plástico	Gris	Reciclable papel
Reciclable	Botellas de vidrio o plásticas, bolsas y residuos plásticos limpios.	Plástico	Azul	Reciclable plástico y Vidrio
No reciclable	Envases y empaques de alimentos impregnados con comida	Plástico	Verde	No peligrosos ordinarios y/o inertes
No reciclable	Vasos desechables impregnados con alimentos	Plástico	Verde	No peligrosos ordinarios y/o inertes
No reciclable	Papel y Cartón enserados	Plástico	Verde	No peligrosos ordinarios y/o inertes
Orgánicos	Residuos de comida	Plástico	Verde	Orgánicos/ biodegradables
Biosanitarios	Residuos del baño	Plástico	Verde	No peligrosos ordinarios y/o inertes

Tabla 1: Metodología de clasificación y/o segregación de residuos en la ANH.

4.1.2. Residuos sólidos peligrosos

Avenida Calle 26 No. 59 – 65 Piso 2, Edificio de la Cámara Colombiana de la Infraestructura - Bogotá D.C. - Colombia Teléfono (PBX): (57+1) 593 17 17, www.anh.gov.co - Info@anh.gov.co

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE: Fredy Garcia Yudy Guavita	NOMBRE: Rodrigo Alzate Bedoya	NOMBRE: Rodrigo Alzate Bedoya
CARGO: Contratista Planeación Técnico Asistencial VAF	CARGO: Líder Administrativo y Financiero	CARGO Líder Administrativo y Financiero

La ANH, en el desarrollo de sus actividades cotidianas genera residuos peligrosos como lo son; Cartuchos y/o tóner de impresoras, en menor cantidad pilas y baterías - electrónicos (computadores, microondas).

- Cartuchos y/o tóner

Los cartuchos y/o tóner de impresoras y fotocopiadoras luego que sean utilizados, son almacenados en un lugar seco y en sus empaques originales, donde permanecerán bajo la custodia del personal responsable de su almacenamiento, designado por la Oficina de Tecnologías de la Información OTI, esta misma oficina con el apoyo del encargado del Sistema de Gestión Ambiental, realizan convenio con el proveedor o con una empresa especializada en el manejo de esta clase de residuos, quienes deben aportar toda la documentación pertinente del caso que lo habiliten para realizar la disposición final de estos residuos según la legislación pertinente.

Después de verificar las competencias de la empresa elegida para este proceso, cada vez que la ANH, realice una entrega de cartuchos y/o tóner, la empresa que los recibe debe entregar un certificado donde se especifique la cantidad de residuos entregados y la finalidad de estos.

Los certificados deben de ser entregados al encargado de la Gestión Ambiental de la entidad, quien los archivará como evidencia de la disposición final de esta clase de residuos y realizará el registro estadístico correspondiente.

b) Pilas y Baterías

La ANH ha establecido punto de recolección de pilas denominado “PILAS CON EL AMBIENTE”, en los cuales los funcionarios y personal de mantenimiento van depositando estos elementos; el encargado de la Gestión Ambiental de la entidad realizará la entrega al programa pilas con el ambiente de la Secretaría Distrital de Ambiente y recibirá de la misma un certificado donde se especifique la cantidad de residuos entregados y la finalidad de estos, para la entrega de las mismas se debe diligenciar la planilla de entrega de residuos.

Los certificados de disposición final deben ser archivados como evidencia de la disposición final de esta clase de residuos y realizara el registro estadístico correspondiente.

c) Electrónicos

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE: Fredy Garcia Yudy Guavita	NOMBRE: Rodrigo Alzate Bedoya	NOMBRE: Rodrigo Alzate Bedoya
CARGO: Contratista Planeación Técnico Asistencial VAF	CARGO: Líder Administrativo y Financiero	CARGO Líder Administrativo y Financiero

Al momento de dar de baja a cualquier equipo electrónico se garantizará que los residuos se dispongan de acuerdo con la legislación colombiana aplicable. Esta actividad será gestionada con la OTI, el encargado ambiental y Administración ANH.

4.2. Mecanismos de recolección/almacenamiento de residuos

La ANH determinó que para la recolección y almacenamiento temporal de los residuos se utilizaran puntos ecológicos, para lo cual se tuvo en cuenta: los tipos de residuos que se generan en el área y cantidad de población.

Igualmente se estableció retirar de los puestos de trabajo las papeleras esto con la finalidad de reducir la mezcla de los residuos y realizar una mejor separación en la fuente.



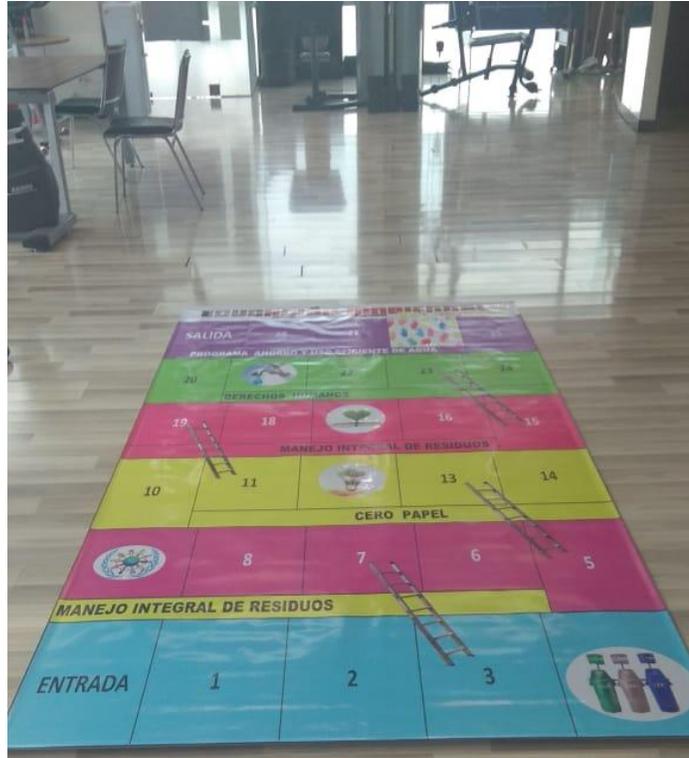
Fuente: Elaboración propia.

4.3. Capacitación y cultura en manejo de residuos solidos

Este tema se desarrolla al interior de la entidad mediante el programa de capacitación y de sensibilización ambiental el cual se enfoca en mejorar y/o incentivar hábitos amigables con el ambiente.

Avenida Calle 26 No. 59 – 65 Piso 2, Edificio de la Cámara Colombiana de la Infraestructura - Bogotá D.C. - Colombia Teléfono (PBX): (57+1) 593 17 17, www.anh.gov.co - Info@anh.gov.co

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE: Fredy Garcia Yudy Guavita	NOMBRE: Rodrigo Alzate Bedoya	NOMBRE: Rodrigo Alzate Bedoya
CARGO: Contratista Planeación Técnico Asistencial VAF	CARGO: Líder Administrativo y Financiero	CARGO Líder Administrativo y Financiero



Fuente: Elaboración propia.

4.4. Medición del desempeño

Toda disposición de residuos se registra en la planilla de “Acta entrega de residuos”, los datos allí consignados se consolidan en la tabla de control de disposición de residuos sólidos, la cual nos permite realizar el seguimiento por cada tipo de residuos generado y definir los planes de acción.

A continuación, se realiza descripción de la metodología adoptada por la ANH para esta labor:

Avenida Calle 26 No. 59 – 65 Piso 2, Edificio de la Cámara Colombiana de la Infraestructura - Bogotá D.C. - Colombia Teléfono (PBX): (57+1) 593 17 17, www.anh.gov.co - Info@anh.gov.co

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE: Fredy Garcia Yudy Guavita	NOMBRE: Rodrigo Alzate Bedoya	NOMBRE: Rodrigo Alzate Bedoya
CARGO: Contratista Planeación Técnico Asistencial VAF	CARGO: Líder Administrativo y Financiero	CARGO Líder Administrativo y Financiero

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Adquirir contenedores y elementos de pesaje para la segregación de residuos.	Líder Administrativo	N/A
3	Capacitación del personal de servicios generales en el manejo y segregación de residuos sólidos.	Gestión Ambiental	Lista de asistencia
4	Implementar Manual para Manejo y Segregación de Residuos Sólidos.	Personal de Servicios Generales, Líderes de Procesos, funcionarios y Colaboradores ANH	Acta de entrega de residuos solidos
5	Capacitación de funcionarios, y colaboradores de la ANH en manejo de residuos sólidos.	Líder Gestión Administrativo Gestión Ambiental	Lista de asistencia
6	Medición del desempeño.	Gestión Ambiental	Resultados de la medición de los indicadores de gestión

Nota: en el momento que los funcionarios o servidores de la ANH se vean obligados a realizar actividades propias de su trabajo y estén en representación de la entidad, en infraestructuras diferentes a las instalaciones de la ANH, se deben acoger a la metodología de manejo de residuos que se tenga establecida el sitio donde desarrolle sus labores.

4.5. Instructivo segregación y manejo de residuos sólidos

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Instalar los contenedores (puntos ecológicos) y bolsas de colores de acuerdo con la metodología adoptada por la ANH.	Área Administrativa	N/A
2	Realizar actividades de sensibilización frente al tema de la segregación.	Gestión Ambiental, Comunicaciones Internas	Mecanismos de comunicación

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE: Fredy Garcia Yudy Guavita	NOMBRE: Rodrigo Alzate Bedoya	NOMBRE: Rodrigo Alzate Bedoya
CARGO: Contratista Planeación Técnico Asistencial VAF	CARGO: Líder Administrativo y Financiero	CARGO Líder Administrativo y Financiero

3	Divulgar e implementar el procedimiento Manejo de Residuos Sólidos.	Gestión Ambiental / Talento Humano / Funcionarios Servidores ANH	Mecanismos de comunicación Lista de asistencia Publicaciones Cartelera Ambiental
4	Seguimiento selectivo (pesaje, identificación de tipos de residuos dispuestos) en los puntos ecológicos.	Gestión Ambiental/funcionarios Servidores ANH	Informe de segregación en la fuente con su plan de acción
5	En los shut de basuras de la ANH se debe realizar la verificación y ajustes en la segregación de los residuos sólidos, siguiendo el código de colores adoptado de la ANH: Bolsa gris: Reciclable papel Bolsa Azul: Reciclable plástico y Vidrio: Bolsa verde: No peligrosos ordinarios y/o inertes. Realizar el pesaje de los residuos sólidos generados, y diligenciamiento de las planillas de control.	Gestión Ambiental, Personal de Mantenimiento	Acta de entrega de residuos solidos
6	Entrega de residuos sólidos a la administración del edificio clasificada de acuerdo con el punto anterior.	Personal de Mantenimiento	Acta de entrega de residuos solidos
7	Diligenciamiento y firma de Planilla de entrega de Residuos Sólidos. Cada vez que se realice la entrega de residuos sólidos a la administración del edificio el responsable de la entrega debe diligenciar y firmar la planilla de entrega de residuos sólidos y entregarla al encargado del Sistema de Gestión Ambiental.	Personal de Mantenimiento	Acta de entrega de residuos solidos
8	El Seguimiento a la disposición final de residuos, se realizará por medio de certificación que se le pedirá la administración del edificio.	Gestión Ambiental	Certificado entregado por la administración del edificio
9	Tabulación de datos generados en las planillas de entrega de residuos sólidos.	Coordinador Gestión Ambiental	-Matriz de generación de residuos solidos

4.5.1. Aclaraciones

- Los residuos sólidos que se generen y se dispongan como reciclables deben estar completamente limpios, sin estar impregnados de comida ni contaminados.
- Los residuos impregnados de comida deben ir clasificados como no reciclables, ejemplo: vasos desechables impregnados de jugo, café, leche, gaseosa, etc.

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE: Fredy Garcia Yudy Guavita	NOMBRE: Rodrigo Alzate Bedoya	NOMBRE: Rodrigo Alzate Bedoya
CARGO: Contratista Planeación Técnico Asistencial VAF	CARGO: Líder Administrativo y Financiero	CARGO Líder Administrativo y Financiero

- Los vasos desechables que solo se utilicen para el consumo de agua pura o estén limpios, deben de ser escurridos e ir a la clasificación de reciclable, ejemplo: color azul si es de plástico o gris si es de cartón
- Los vasos desechables plásticos o de cartón que ya fueron utilizados se pueden reciclar si están limpios, mas no se deben reutilizar para consumo de bebidas, debido a que ya fueron contaminados (virus, bacterias, polvo, etc.).

Nota 1: En función de los resultados obtenidos en las actividades N° 5 y N° 6 se realizarán los ajustes necesarios a la gestión de los residuos sólidos.

Nota 2: para todas las actividades de manejo de residuos sólidos deben utilizarse los EPP adecuados.

4.6. Instructiva disposición de cartuchos y/o Tóner

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Almacenaje: Destinar un sitio debidamente señalado para realizar el almacenaje temporal del tóner que cumplan su ciclo de vida útil.	Oficina Tecnologías de la Información	N/A
2	Retirar: Realizar retiro de cartuchos y tóner de las diferentes impresoras y fotocopiadoras, luego que se determine que ya cumplió su vida útil.	Oficina Tecnologías de la Información	N/A
3	Almacenamiento: Luego que se retire el cartucho y/o tóner, deben colocarse en su caja original, para ser llevados al sitio destinado para este fin	Oficina Tecnologías de la Información	N/A
4	Registro: Se debe llevar un registro de cuantos tóner o cartuchos ingresan al área de almacenamiento.	Oficina Tecnologías de la Información	Acta de entrega de residuos solidos
5	Se debe realizar el balance de cuantos tóneres adquirió la ANH vs cuantos se disponen en un periodo determinado. Esto con el fin de tener un control de estos residuos y asegurar que no se dispongan de una forma diferente que pueda generar contaminación.	OTI Coordinador Gestión Ambiental	Soporte de compra Soporte de disposición final

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE: Fredy Garcia Yudy Guavita	NOMBRE: Rodrigo Alzate Bedoya	NOMBRE: Rodrigo Alzate Bedoya
CARGO: Contratista Planeación Técnico Asistencial VAF	CARGO: Líder Administrativo y Financiero	CARGO Líder Administrativo y Financiero

5	<p>Convenio: La ANH, realizara convenio con el proveedor para realizar devolución los tóner o cartuchos de impresoras para que ellos se encarguen de realizar su disposición final.</p>	Oficina Tecnologías de la Información / Coordinador Gestión Ambiental	Convenio
6	<p>Diligenciamiento y firma de Acta de entrega: Para realizar entrega de los cartuchos y/o tóner se deben de tener en cuenta las siguientes recomendaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- utilizar las cajas originales del tóner, de preferencia, colocar varios tóneres en una caja de cartón corrugado que sea suficientemente resistente para contenerlos. 2- Las cajas deben estar en buen estado y bien cerradas y selladas con cinta adhesiva resistente para evitar que salga su contenido. No usar hilo, envoltorios de papel, o celofán, ni cajas de cartón delgado. 3- En caso de enviar varias cajas pequeñas, unirlas firmemente con cinta adhesiva para formar un bulto. 4- Si alguna o algunas de las cajas o bultos sobrepasan los 25 kg de peso infórmelo al asesor si hace la solicitud por teléfono, o si hace la solicitud en línea indíquelo en Especificaciones especiales al llenar el formulario, para coordinar el cargue de las cajas. <p>Luego de cumplir con los requerimientos anteriores se realizará la entrega de estos residuos por medio de la planilla de recolección, donde se especifique la cantidad residuos entregados y firmará quien entrega y quien recibe los residuos.</p> <p>Esta planilla debe ser entregada al área ambiental de la ANH.</p>	Oficina Tecnologías de la Información	ANH-GAD-FR-02-Acta de entrega de residuos
7	<p>Certificación: El proveedor entregara un certificado donde evidencie que la ANH, realiza la entrega de estos residuos a ellos quienes cumplen con lo establecido en la ley respecto a su disposición final.</p>	Oficina Tecnologías de la Información / Coordinador Gestión Ambiental	Certificado disposición final de residuos
8	<p>Tabulación de datos: Tabular los datos generados en las planillas de entrega de residuos sólidos.</p>	Experto Ambiental	Tabulación de datos residuos generados

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE: Fredy Garcia Yudy Guavita	NOMBRE: Rodrigo Alzate Bedoya	NOMBRE: Rodrigo Alzate Bedoya
CARGO: Contratista Planeación Técnico Asistencial VAF	CARGO: Líder Administrativo y Financiero	CARGO Líder Administrativo y Financiero

MEJORA CONTINUA

Se busca a través de la implementación del sistema, la promoción de una mejora continua que permita a la entidad ejercer procesos que contribuyan al cuidado de los recursos y a un desarrollo sostenible, mitigando los impactos ambientales identificados y logrando un equilibrio con el entorno siguiendo la metodología PHVA establecida por la norma ISO 14001.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

5.1. INTERNOS

- Programa de gestión integral de residuos
- Acta de entrega de residuos
- Consolidado de residuos

5.2. EXTERNOS

N.A.

6. REGISTROS

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO	OBJETIVO
ANH-GAD-FR-02-	Acta de entrega de residuos solidos	Registros de los residuos generados y entregados a la administración del edificio para su disposición final.

7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	MOTIVO DEL CAMBIO	VERSIÓN
03/10/2018	Actualización ajustándolo a la realidad de la entidad.	1

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE: Fredy Garcia Yudy Guavita	NOMBRE: Rodrigo Alzate Bedoya	NOMBRE: Rodrigo Alzate Bedoya
CARGO: Contratista Planeación Técnico Asistencial VAF	CARGO: Líder Administrativo y Financiero	CARGO Líder Administrativo y Financiero