

MANUAL PRÁCTICO PARA EL MANEJO DE



# RESIDUOS SÓLIDOS



# MANUAL PRÁCTICO PARA EL MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS

Fundación BIO PACÍFICO

**Título:** Cartilla Pedagógica "Manual Práctico para el Manejo de Residuos Sólidos"

**Autores:**

©Equipo profesional Fundación BIO PACÍFICO Colombia.

Diagramación y diseño: Oscar Eduardo Cifuentes

Impresión: Noviembre 2023.

©Fundación BIO PACÍFICO.

El contenido de esta cartilla se ha desarrollado como recurso educativo para los usuarios de la Fundación BIO PACÍFICO

Se prohíbe la reproducción total o parcial, sin autorización expresa de la Fundación BIO PACÍFICO. Los autores son responsables del respeto a los derechos de autor del material contenido en la publicación.

Todos los derechos reservados.



Cuerpo Técnico de Vigilancia y Control  
Ministerio de Salud y Protección Social



# ¿Qué es un Residuo?



Son todas aquellas sustancias o productos que ya no necesitamos pero que algunas veces pueden ser aprovechados.

Los residuos sólidos, por lo tanto, son aquellos desechos que están en el mencionado estado. La noción de residuos sólidos urbanos se utiliza para nombrar a aquellos que se generan en los núcleos urbanos y sus zonas de influencias. Los domicilios particulares (casas, apartamentos, etc.), las oficinas y las tiendas son algunos de los productores de residuos sólidos urbanos.

Un papel usado, un envase de cartón o una botella de plástico son ejemplos de residuos sólidos. El aceite de un vehículo o el humo que emite una chimenea industrial, en cambio, no forman parte de este tipo de residuos.

# Clasificación según el tipo

Dentro de los residuos sólidos tendríamos que establecer que existen dos grandes grupos: los peligrosos y los no peligrosos.



Como su propio nombre indica, pueden suponer un cierto peligro para la ciudadanía o el medio ambiente por sus propiedades corrosivas, tóxicas o explosivas.



No suponen ningún tipo de riesgo para los humanos ni la naturaleza de manera contundente. Hay que subrayar que se pueden subdividir a su vez en cuatro grandes tipos:

## Ordinarios

Son los que se producen como consecuencia de una actividad normal de la rutina diaria en hogares, hospitales, oficinas, centros escolares.

## Biodegradables

En jabones o papel higiénico se encuentran los restos naturales o de clase química que son los que forman esta categoría. Se identifican, entre otras cosas, porque se descomponen de manera muy sencilla en el medio ambiente

## Inertes

En determinados tipos de cartón y papel se hallan, por su parte, los restos que dan forma a este tipo de residuos sólidos. Entre sus principales señas de identidad está el que no se descomponen fácilmente, es más, tardan mucho tiempo en hacerlo.

## Reciclables

Como su propio nombre indica, son aquellos que se pueden volver a utilizar, después de someterse a determinados procesos. Este sería el caso de telas, vidrios, determinados plásticos y papeles

# ¿Cómo deben gestionarse los residuos sólidos?

La gestión de los residuos sólidos urbanos implica diversos pasos, con una etapa previa a la recogida (que incluye la separación y el almacenamiento en origen), la recogida en sí misma, el transporte mediante camiones recolectores y finalmente la eliminación o transformación.

En concreto, técnicamente hablando, las etapas que dan forma a la gestión de residuos sólidos son las siguientes:



# Tiempo que tardan en Degradarse



1 semana



3 - 4 semanas



3 - 4 semanas



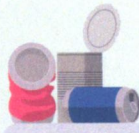
Tela Algodón

1 - 5 meses



Bolsas Plásticas

10 - 20 años



100 años



500 años



# Tiempo de desaparición de algunos residuos

Botella

1.000.000 años

Bolas Plásticas

450 años

Lata de Aluminio

200 - 400 años

Lata de Zinc

80 - 100 años

Recipiente Plástico

20 - 30 años

Pañal Desechable

10 - 20 años

Gorro de Lana

12 meses

Cáscara de Banano o naranja

3 - 6 semanas

Papel

2 - 4 semanas

FUENTE: HILL, MK

# Código de colores

La separación en la fuente se realizará por medio de puntos ecológico de TRES (3) recipientes teniendo en cuenta el código de colores para la separación en la fuente decretada por el ministerio de ambiente Resolución No. 2184 de 2019:

**Color blanco:** Residuos aprovechables, cualquier material, objeto, sustancia o elemento sólido que no tiene valor de uso para quien lo genere, pero que es susceptible de aprovechamiento para su reincorporación a un proceso productivo tales como plástico, vidrio, metales, papel, cartón entre otros residuos que por sus características sean aprovechables.

**Color negro:** Residuos ordinarios o no aprovechables, todos los desechos de residuos mezclados resultado de una combinación de materiales orgánicos e inorgánicos tales como el papel higiénico; servilletas, papeles y cartones contaminados con comida; papeles metalizados, entre otros.

**Color verde:** Residuos orgánicos, todo desecho de origen biológico (desecho orgánico), que alguna vez estuvo vivo o fue parte de un ser vivo, por ejemplo: carnes, lácteos, frutas, verduras incluidas todas las preparaciones de comida.





De acuerdo a lo anterior, el jefe de Área, Registrador o director regional debe asegurar que la sede a cargo de su jurisdicción, cuente como mínimo con 1 punto ecológico por nivel para la disposición de residuos y 1 contenedor de reciclaje por oficina de acuerdo al Decreto 1713 de 2002; los cuales se ubicarán en pasillos, áreas compartidas o puestos de trabajo cumpliendo las siguientes características: 1.2. Puntos ecológicos Se ubican en pasillos o áreas comunes de fácil acceso, para facilitar la clasificación de los residuos, como se especifica en el nuevo código de colores (negra, verde y blanca) cada una con su respectiva bolsa del mismo color y etiqueta de clasificación de residuos, teniendo en cuenta la Resolución No. 2184 de 2019.

La Superintendencia de Notariado y Registro en el desarrollo de sus actividades administrativas y de servicios, genera residuos sólidos. Los residuos sólidos deben ser caracterizados como orgánicos, aprovechables o no aprovechables y separados desde el origen hasta su disposición final.

Para dar cumplimiento a lo estipulado en la normatividad ambiental vigente en relación al almacenamiento, aprovechamiento, recuperación, tratamiento, transporte y disposición final de residuos, Resolución No. 2184 de 2019, Decreto 2981 de 2013, Norma Técnica Colombiana (NTC 1461), Resolución 10899 del 6 de octubre del 2017 de La Superintendencia De Notariado y Registro (política ambiental y el Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA) la cual establece las estrategias que permiten una gestión adecuada de sus residuos sólidos en el desarrollo de sus actividades.

El Sistema de Gestión Ambiental de la Superintendencia De Notariado y Registro Nivel Central ha diseñado esta guía, en la cual se establecen los lineamientos encaminados a lograr la gestión integral de los residuos sólidos generados en la entidad.

## Objetivos

- Implementar el Plan de gestión Integral de Residuos Sólidos a las sedes de la entidad por medio de las etapas, acciones y componentes.
- Establecer lineamientos para los residuos sólidos generados en las diferentes actividades administrativas de la Entidad, como lo estipula la normatividad vigente.
- Promover buenas prácticas ambientales para el manejo de los residuos, de modo que se logre identificar, clasificar, almacenar y disponer los residuos sólidos que se generan en la Entidad.



