	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA	CÓDIGO:	GAL-PR-07
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE RESPEL	PÁGINA:	1 de 5

Documento de Carácter

Público

Reservado

Clasificado

1. OBJETIVO

Garantizar la disposición final adecuada de los Residuos Peligrosos (RESPEL) y residuos reciclables generados en la entidad, con el fin de prevenir los impactos ambientales negativos asociados a estos residuos.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación y recolección de los RESPEL y residuos reciclables que se deben gestionar y termina con la entrega de los residuos al operador ambiental.

3. ENTRADAS

Matriz de control de disposición de residuos sólidos reciclables y peligrosos,
Acta de baja de residuos peligrosos.

4. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

- Para dar cumplimiento al Decreto 596 de 2016, "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1077 de 2015 en lo relativo con el esquema de la actividad de aprovechamiento del servicio público de aseo" el ICANH, dispone la entrega del material aprovechable a operadores correspondientes para que hagan el traslado de este material y sea usado en otros procesos de transformación.
- El Instituto Colombiano de Antropología e Historia - ICANH genera una bitácora con la información concerniente a las cantidades mensuales Kg/mes de residuos peligrosos generados en las instalaciones, y de esta manera dar cumplimiento a la Resolución 1362 de 2007.
- La entidad promueve el debido envasado, empaçado, embalado y etiquetado de los residuos peligrosos de origen administrativo que se obtiene en la ejecución de todos sus procesos.
- Se adapta un cuarto dispuesto para el almacenamiento de los residuos peligrosos que la entidad y sus áreas generan, además de su debida señalización y clasificación ya sea corrosiva, reactiva, explosiva, tóxica, inflamable, infecciosa o radiactiva, según lo consagrado en el Título 6. Sección 1 y 2 del Decreto 1076 de 2015.
- La entidad realiza estas actividades a través de gestores de residuos responsables y debidamente certificados por la autoridad competente. A su vez, se reciben las certificaciones relacionadas con los residuos peligrosos entregados a dicho gestor.
- Se cuenta con certificaciones de almacenamiento, aprovechamiento, tratamiento y/o disposición final de los residuos peligrosos que han sido entregadas por parte de los receptores de estos mismos.
- La entidad realiza verificación de la documentación entregada por el transportador, al momento de recibir los residuos peligrosos, con el fin de garantizar su transporte en condiciones seguras, cumpliendo disposiciones legales vigentes.
- Para dar cumplimiento a la Resolución 1188 de 2003, en la que se menciona que la entidad realiza el cambio del aceite lubricante de origen automotriz en establecimientos que cumplen con los requisitos, la entidad realiza el mantenimiento de los dos automóviles en una empresa que cuenta con registro de acopiador primario, además se solicita la debida certificación que haga referencia a este proceso.

 ICANH	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA	CÓDIGO:	GAL-PR-07
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE RESPALDO	PÁGINA:	2 de 5

Documento de Carácter

Público

Reservado

Clasificado

- Los residuos de construcción y demolición son retirados de la zona y de la entidad cumpliendo los lineamientos establecidos por la autoridad competente, minimizando los impactos negativos causados por dicha remoción.
- Teniendo en cuenta la reglamentación ambiental sobre este tipo de residuos, el ICAANH garantiza su almacenamiento adecuado y disposición final, para evitar la contaminación ambiental y/o los riesgos sobre la salud humana.
- Los Residuos reciclables y los Residuos Sólidos Peligrosos generados en los parques arqueológicos y oficinas descentralizadas deben ser dispuestos en sitio, para que desde allí se gestione la disposición final de estos.

5. DEFINICIONES

- **Acopio:** Acción tendiente a reunir productos desechados o descartados por el consumidor al final de su vida útil y que están sujetos a planes de gestión de devolución de productos post consumo, en un lugar acondicionado para tal fin, de manera segura y ambientalmente adecuada, a fin de facilitar su recolección y posterior manejo integral.
- **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.
- **Certificado de Disposición final:** es el documento que constata los procesos de aislamiento, aprovechamiento, eliminación y/o disposición final de los residuos sólidos, por empresas y espacios avalados por la autoridad ambiental.
- **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.
- **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, se equipará a un generador, en cuanto a la responsabilidad por el manejo de los embalajes y residuos del producto o sustancia.
- **Gestión ambiental:** Son todas aquellas herramientas de planeación, diagnóstico, implementación y ejecución que permiten realizar determinadas acciones que conducen a solucionar de manera objetiva una problemática, es además una estrategia mediante el cual se organizan las actividades antrópicas que afectan al medio ambiente con el fin de lograr una adecuada calidad de vida, previniendo o mitigando los impactos ambientales asociados.
- **Gestor ambiental:** Son aquellas empresas que legalmente constituidas, públicas o privadas y que avaladas por la autoridad correspondiente prestan un servicio ambiental integral en el manejo, tratamiento, posible aprovechamiento y disposición final de toda clase de residuos peligrosos, hospitalarios, escombros, RAEE's, gases de laboratorio, sustancias químicas, lodos, vertimientos y que por otra parte, se aproveche el material potencialmente reciclable como el papel, cartón, plástico, vidrio, chatarra, entre otros.
- **Informe ambiental:** Es el documento que describe el manejo (aislamiento, aprovechamiento, eliminación y/o disposición final) realizado a los residuos entregados, desde su recolección, transporte, almacenamiento, tratamiento y/o la eliminación.

	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA	CÓDIGO:	GAL-PR-07
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE RESPEL	PÁGINA:	3 de 5

Documento de Carácter

Público

Reservado

Clasificado

- **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.
- **Receptor:** Titular autorizado para realizar las actividades de almacenamiento, aprovechamiento y/o valorización (incluida la recuperación, el reciclado o la regeneración), el tratamiento y/o la disposición final de residuos o desechos peligrosos.
- **Residuo o Desecho:** Es cualquier objeto, material, sustancia, elemento o producto que se encuentra en estado sólido o semisólido, o es un 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 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.
- **Riesgo:** probabilidad o posibilidad de que el manejo, la liberación al ambiente y la exposición a un material o residuo, ocasionen efectos adversos en la salud humana y/o al ambiente.
- **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 estos, para incrementar sus posibilidades de aprovechamiento y/o valorización o para minimizar los riesgos para la salud humana y el ambiente.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
1.	Identificar las necesidades de gestión de Residuos sólidos reciclables y peligrosos y realizar la recolección correspondiente.	El referente ambiental y/o profesional ambiental del Área funcional de Gestión del Talento y Desarrollo Humano realizará la inspección, verificación y listado de los residuos sólidos reciclables y residuos peligrosos generados en la entidad. Esta inspección se realizará de manera semanal y se identificará y clasificará el residuo en términos de tipo, cantidad y peso.	Referente Ambiental y/o Profesional Ambiental del Área funcional de Gestión del Talento y Desarrollo Humano	Lista de Residuos Sólidos reciclables y peligrosos.	
2.	Recolectar y almacenar los residuos sólidos reciclables y peligrosos (RESPEL)	Una vez realizada la identificación e inspección, el referente ambiental y/o profesional ambiental gestionará la recolección semanal y posterior almacenamiento de dichos residuos. Este almacenamiento se hará en el cuarto destinado para tal fin y deberá observar lo establecido en Plan Institucional de Gestión	Profesional Ambiental del Área funcional de Gestión del Talento y Desarrollo Humano	Registro de control de residuos sólidos reciclables y peligrosos	

 ICANH	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA	CÓDIGO:	GAL-PR-07
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE RESPEL	PÁGINA:	4 de 5

Documento de Carácter

Público

Reservado

Clasificado

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
		Ambiental y demás normatividad ambiental vigente. Nota: El referente ambiental y/o profesional ambiental será el encargado de verificar que el cuarto destinado para el almacenamiento de los residuos sólidos reciclables y peligrosos cumpla con lo establecido en la normatividad vigente.			
3.	Realizar la inspección mensual de los Residuos Reciclables y RESPEL	El profesional y/o referente ambiental realizará la inspección mensual de los Residuos Reciclables y RESPEL almacenados verificando las condiciones de almacenamiento y características en términos de tipo, cantidad y peso.	Referente Ambiental y/o Profesional Ambiental del Área funcional de Gestión del Talento y Desarrollo Humano	Lista de chequeo para el almacenamiento de elementos con características de peligrosidad	El profesional ambiental verificará y certificará el correcto almacenamiento de los Residuos Reciclables y RESPEL
4.	Realizar la solicitud de eliminación y disposición final de residuos.	El profesional ambiental realizará ante la Secretaría General la solicitud de gestión para eliminación y disposición final de los Residuos Reciclables y RESPEL identificados y listados en la actividad 1	Profesional Ambiental	Memorando, Correo Electrónico, Informe de inspección con listados de verificación	
5.	Autorizar la eliminación y disposición final de residuos	La Secretaría General revisará, verificará y autorizará la solicitud de eliminación y disposición final de residuos.	Secretaría General	Memorando, Correo Electrónico	La Secretaría general debe verificar la consistencia y oportunidad de la información relacionada en la solicitud.
6.	Realizar el proceso de selección para la contratación del operador ambiental	Se realizará el proceso de selección y contratación del operador ambiental que prestará los servicios de eliminación y disposición final de RAES, conforme a los procedimientos establecidos en el Proceso de Gestión Contractual Nota 1: De declararse desierto el proceso de selección, se realizar un convenio de corresponsabilidad directo con gestor ambiental. Lo anterior en observancia de las normas vigentes sobre la materia. Nota 2: En caso de que las cláusulas ambientales permitan entregar los residuos sólidos reciclables y peligrosos al proveedor de los bienes o servicios que generaron este residuo, se evaluará la pertinencia de realizar un proceso de selección específico para tal fin.	Secretaría General Área funcional de Gestión de Contratos y Convenios Profesional ambiental	Solicitud de Contratación Minuta contractual Acta de Inicio	El proceso de selección y contratación se realizará teniendo en cuenta los controles establecidos en los procedimientos dispuestos para tal fin.
7.	Gestionar la entrega de los residuos al operador ambiental.	El Área funcional de Almacén y el Profesional Ambiental realizarán las gestiones correspondientes a la preparación y embalaje de los Residuos Reciclables y RESPEL teniendo en cuenta los términos establecidos con este para tal fin.	Área funcional de Almacén Profesional ambiental	Acta de entrega Certificado de Disposición Final y demás documentación soporte de la eliminación.	

	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA	CÓDIGO:	GAL-PR-07
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE RESPEL		PÁGINA:

Documento de Carácter

Público

Reservado

Clasificado

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
		Una vez transcurrido el plazo establecido para la eliminación y/o disposición final, el Profesional ambiental solicitará al operador la Certificación de Disposición Final de los Residuos Reciclables y RESPEL con el correspondiente gestor o plan pos consumo avalado por la autoridad ambiental y remitirá una copia electrónica del documento al supervisor del contrato para su inclusión en el expediente contractual.			

7. DIAGRAMA DE FLUJO

No aplica.

8. REGISTROS

Nombre	Almacenamiento
Registro de control de residuos sólidos reciclables y peligrosos	Almacenamiento en carpeta DRIVE del Área funcional de Talento y Desarrollo Humano – Gestión Ambiental

9. ANEXOS

<ul style="list-style-type: none"> Instructivo para el manejo y almacenamiento de sustancias químicas y elementos con características de peligrosidad.

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción general del cambio
01	02-06-2023	Creación del documento.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Cargo: Profesional SSTA Área Funcional de Talento Humano. Fecha: 01-05-2023	Cargo: Profesional Secretaría General. Oficina Asesora de Planeación. Fecha: 15-05-2023	Cargo: Secretaria General. Fecha: 02/06/2023