



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

UNIDAD AMBIENTAL

INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE
RESIDUOS SÓLIDOS

Versión 1.0
del documento

Código SGEC:
IPM2601

Clasificación del activo de información:
Pública

San Salvador, marzo de 2022





CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

1ra Calle Poniente y 43 Avenida Norte #4310, San Salvador.



CONTENIDO

I. ANTECEDENTES.....	3
II. MARCO LEGAL.....	3
CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR.....	3
LEY DEL MEDIO AMBIENTE	3
LEY DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS Y FOMENTO AL RECICLAJE	3
REGLAMENTO ESPECIAL SOBRE EL MANEJO INTEGRAL DE LOS DESECHOS SÓLIDOS.....	4
POLÍTICA NACIONAL DEL MEDIO AMBIENTE.....	4
POLITICA AMBIENTAL DEL CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	4
III. OBJETIVO GENERAL.....	4
IV. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
V. ALCANCE	4
VI. GLOSARIO	5
VII. ADOPCIÓN DE LA ESTRATEGIA DE LAS 3R.....	6
REDUCIR.....	6
REUTILIZAR	8
RECICLAR	9
VIII. MANEJO Y DISPOSICIÓN DE LOS RESIDUOS RECICLABLES RECUPERADOS	11
IX. VIGENCIA.....	11
X. ANEXOS.....	11



INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS

I. ANTECEDENTES

El buen manejo de los residuos sólidos adquiere progresivamente mayor relevancia a nivel mundial y nacional debido a su impacto en el medio ambiente. Por ello, tanto el Centro Nacional de Registros como entidad, en cumplimiento a lo establecido en la legislación sobre el tema que le es aplicable, como el personal que forma parte de la institución, con interés genuino, reflejado en la respuesta obtenida en la encuesta realizada por la Unidad Ambiental del CNR, en la que el 97.18% de los participantes expresaron estar dispuestos a apoyar una iniciativa de separación de residuos desde la fuente, muestran su apoyo y compromiso con el reciclaje de residuos y la consecuente reducción de contaminación a causa de éstos.

Actualmente, el CNR no cuenta con un lineamiento institucional que posibilite una recuperación sistemática de materiales reciclables y que establezca en general el manejo de los desechos sólidos que materialice el compromiso institucional con la responsabilidad y el cumplimiento ambiental.

En ese sentido, la Unidad Ambiental elabora el presente instructivo para la gestión integral de residuos sólidos, basado principalmente en la implementación de una estrategia orientada a la reducción de la generación de los mismos, la reutilización de bienes y materiales, la separación de residuos aprovechables para su reciclaje y la disposición final adecuada de los desechos.

II. MARCO LEGAL

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR

Arts. 69, inciso segundo y 117.

LEY DEL MEDIO AMBIENTE

Arts. 2, literales “a”, “d” y “e”, 4, 6, 7 y 52.

LEY DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS Y FOMENTO AL RECICLAJE

Arts. 1, 2 y 5.



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

REGLAMENTO ESPECIAL SOBRE EL MANEJO INTEGRAL DE LOS DESECHOS SÓLIDOS

Arts. 5, 6, 11 y 12.

POLÍTICA NACIONAL DEL MEDIO AMBIENTE

Objetivo específico 4, Lineamiento estratégico 4.4, Acciones estratégicas 4.4.1 y 4.4.4.

POLITICA AMBIENTAL DEL CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

Numerales 4 y 6.

III. OBJETIVO GENERAL

Este instructivo tiene por finalidad establecer lineamientos concretos para el manejo adecuado de los residuos sólidos que se generan en el Centro Nacional de Registros, disminuyendo así, su impacto ambiental negativo y dando cumplimiento a la implementación y seguimiento de la gestión ambiental en la institución.

IV. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir los criterios que rijan el proceso de separación desde la fuente, para una clasificación funcional de los residuos sólidos generados.
- Estandarizar el procedimiento para la separación, el almacenamiento y la recolección de los residuos reciclables y no reciclables generados en el CNR.
- Identificar los requerimientos para la adecuada implementación de los lineamientos establecidos en el presente instructivo.
- Promover cambios de conducta en el personal de la institución respecto a la responsabilidad y el cumplimiento ambiental.
- Establecer la metodología para la caracterización de los residuos sólidos generados en el CNR y obtener así, la información necesaria para reportar los indicadores de manejo de residuos sólidos requeridos por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

V. ALCANCE

Los lineamientos establecidos en el presente instructivo están referidos a los Residuos Municipales¹, y serán de aplicación general, por lo tanto, deberán ser implementados en todas las oficinas departamentales del CNR y ser acatados por todo su personal. Para ello,

¹ Según el Art. 27 de la Ley de Gestión Integral de Residuos y Fomento al Reciclaje, los residuos municipales corresponden a los generados en actividades realizadas en las casas de habitación, las oficinas públicas o privadas, los resultantes de la limpieza de las vías y lugares públicos; así como los que provienen de cualquier otra actividad dentro de establecimientos comerciales e industriales, siempre que posean características similares a los de las casas de habitación y que no sean considerados como residuos de manejo especial y peligrosos. Se incluye en esta disposición, los generados por eventos en lugares públicos.



la administración deberá institucionalizar el presente instrumento y asegurar la satisfacción de los requerimientos para su implementación.

VI. GLOSARIO

- Disposición final: proceso de disponer los residuos en forma definitiva en lugares especialmente seleccionados y diseñados con criterios técnicos y sanitarios para evitar la contaminación, los daños o riesgos a la salud humana y al medio ambiente.
- Eliminación, desnaturalización o destrucción: eliminación física o transformación de productos inocuos realizado bajo estrictas normas de control, de materiales nocivos o peligrosos para el ambiente, el equilibrio de los ecosistemas, la salud y calidad de vida de la población.
- Gestor de residuos: persona natural o jurídica, pública o privada que realiza cualquiera de las operaciones de manejo de residuos propios o de terceros y que se encuentra autorizada de conformidad a la normativa vigente.
- Generador de residuos: persona natural o jurídica, pública o privada, que produce todo tipo de residuos derivados de sus actividades. Los consumidores también son generadores de residuos como resultado del consumo de bienes.
- Manejo: se refiere a las operaciones a las que se somete un residuo, incluyendo, entre otras, el barrido, la recolección, almacenamiento, transporte, pretratamiento, tratamiento, reutilización, reciclaje, valorización energética y/o eliminación por métodos térmicos o por disposición final.
- Reciclar: proceso por medio del cual un residuo sólido se le devuelve su potencialidad de reincorporación como materia prima o insumo para la fabricación de nuevos productos.
- Reducir: son todas las acciones encaminadas a minimizar la cantidad de residuos que se generan en las actividades que realiza el ser humano.
- Reparar: son todas aquellas actividades que permiten restablecer los materiales, equipos, maquinarias de apoyo relacionados a la actividad productiva, administrativa y de mantenimiento de activos de la organización.
- Residuo: es todo tipo de material, orgánico o inorgánico, sólido, líquido o gaseoso, que el generador abandona, rechaza o entrega y que puede ser o no susceptible de aprovechamiento o transformación en un nuevo bien.
- Residuo peligroso: son aquellos en estado sólido, líquido o gaseoso que poseen alguna de las características de corrosividad, reactividad, explosividad, toxicidad, inflamabilidad o que contienen agentes biológicos infecciosos que les confieran peligrosidad, así como materiales, envases, recipientes y embalajes.
- Residuo aprovechable: es cualquier material, objeto, sustancia o elemento que no tiene valor de uso directo o indirecto para quien lo genere, pero que es susceptible de incorporación a un proceso productivo o de otra forma de valorización.
- Residuo no aprovechable: es todo material o sustancia de origen orgánico e inorgánico, proveniente de actividades domésticas, industriales, comerciales, institucionales o de servicios, que no ofrece ninguna posibilidad de



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

aprovechamiento, reutilización o reincorporación en un proceso productivo; por lo que, son considerados residuos que no tienen ningún valor comercial, requiriendo tratamiento y disposición final, generando costos de disposición.

- Residuo inorgánico: es todo tipo de residuo no biodegradable que por su característica química sufre una descomposición natural prolongada bajo condiciones normales.
- Residuo orgánico: son aquellos residuos que tienen la característica de ser biodegradables como los alimentos derivados de vegetales, frutas y animales.
- Reutilizar: acción mediante la cual productos o componentes de productos descartados o abandonados se utilizan de nuevo, sin transformación previa, acondicionado con la misma finalidad para la que fueron producidos.
- Separación en la fuente o Separación Primaria: acción de separar los residuos en el sitio de generación para su posterior reciclaje o valorización, incluyendo las personas en su domicilio.
- Tratamiento: es el conjunto de operaciones, procesos o técnicas mediante las cuales se modifican las características de los residuos sólidos, líquidos y gaseosos, incrementando sus posibilidades de reutilización, aprovechamiento, o ambos para minimizar los impactos ambientales y los riesgos para la salud humana.
- Unidades de contención de residuos: unidad física o área ambientalmente controlada para el almacenamiento temporal de residuos, que contribuye a prevenir cualquier tipo de exposición que pueda ocasionar un impacto negativo en la salud y al medio ambiente. Estas unidades pueden ser permanentes o temporales.
- Valorización: conjunto de acciones cuyo objetivo es recuperar un residuo, uno o varios de los materiales que lo componen y el poder calorífico de los mismos. La valorización comprende la preparación para la reutilización, el reciclaje y la valorización energética.

VII. ADOPCIÓN DE LA ESTRATEGIA DE LAS 3R

Las tres actividades que componen la estrategia tienen como característica común que inician con la letra “R” y tienen como fin último disminuir la producción de residuos y contribuir con ello a la protección y conservación del medio ambiente, éstas son las siguientes: Reducir, Reutilizar y Reciclar.

A continuación se describen las acciones y prácticas a implementar, tanto por la institución como por su personal, en cada una de las “R”.

REDUCIR

Acciones a implementar por parte de la institución, para reducir la cantidad de residuos que se generan:

- Implementar la firma electrónica para la validación de documentos internos y digitalizar aquellos procesos cuya naturaleza así lo permita.



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

- Incorporar la firma verde como parte de los correos electrónicos institucionales, promoviendo así, una mayor conciencia sobre la protección del medio ambiente.
- Establecer la utilización de carpetas electrónicas como medios para la difusión de información. Es más fácil de difundir y puede estar disponible para todos. En casos de que el personal no cuente con computadora, se puede utilizar un tablón informativo para dar a conocer los comunicados y memos de carácter general o imprimir un solo juego para un cierto número de personas.
- Optar por procesos de socialización o publicidad por medios digitales y redes sociales, y no en medios impresos.
- Establecer como parte de los procesos de compra institucionales, la priorización de productos que contemplan en su producción o funcionamiento, la eficiencia en el uso de recursos, por ejemplo, adquirir impresoras eficientes en cuanto al uso de materiales, capaces de imprimir a ambos lados del papel y con opciones para economizar tinta, siendo estas opciones, las que se configuren como predeterminadas para su funcionamiento.
- Establecer como política institucional que en los procesos de adquisición de bienes o productos, se considere la cantidad de materiales que se utilicen para su embalaje y la reciclabilidad de los mismos, procurando la menor generación de residuos.
- Establecer como política institucional la compra de productos reutilizables, como baterías recargables y discos compactos regrabables.
- Eliminar la compra de conos de papel para el consumo de agua por parte del personal.
- Promover e incentivar al personal al uso de productos reutilizables, en sustitución de productos plásticos de un solo uso, como pajillas, vajillas y cubiertos plásticos desechables.

Prácticas a implementar por parte del personal institucional, con el fin de contribuir a la reducción de los residuos, las que, en caso sean propias del ámbito laboral y no personal, serán de obligatorio cumplimiento al interior de las instalaciones del CNR:

- Editar o corregir documentos en digital y no en papel, debiendo en caso de ser necesario, imprimir únicamente la versión final.
- Evitar realizar copias o impresiones innecesarias.
 - Evaluar la necesidad de imprimir o copiar un documento, dependiendo de su relevancia en el futuro.
 - Definir adecuadamente la cantidad de copias o impresiones que de cada documento se necesiten.
 - Verificar la ortografía y configurar correctamente los márgenes de página previo a la impresión de documentos.²
 - Recoger de inmediato los documentos que se copien e impriman.³

² Un alto porcentaje de las impresiones son descartadas por errores de configuración.

³ Mucho del papel residual corresponde a impresiones o copias que son olvidados y se dejan sin recoger.



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

- Imprimir o fotocopiar documentos utilizando ambas caras de la hoja y de ser posible en formato reducido, para consumir menos papel.
- Evitar en la medida de lo posible, la compra de agua contenida en botellas desechables o bolsas de plástico.⁴
- Evitar en la medida de lo posible, el uso de pajillas plásticas desechables.⁵
- Optar por bolsas reutilizables de tela o de material vegetal en lugar de las bolsas de plástico, especialmente al realizar compras en mercados o supermercados, donde se consumen bolsas plásticas que sirven únicamente para separar cada elemento comprado, pero que son descartadas inmediatamente en el hogar. Si se compran pocos productos y pueden llevarse en las manos, no aceptar bolsas plásticas.
- Evitar el uso de vajillas y cubiertos de mesa desechables siempre que sea posible.
- Utilizar una misma cucharilla para endulzar el café en lugar de utilizar un mezclador plástico por cada persona y en cada uso.
- Utilizar, dentro de lo posible, servilletas como sustitutos de platos desechables.
- Preferir alimentos frescos y a granel por sobre los pre elaborados y congelados.⁶
- Valorar para el cuidado de bebés y ancianos, el uso de pañales de tela.⁷
- Usar copa menstrual es una forma de evitar la alta generación de desechos por el uso de toallas sanitarias desechables.
- No usar maquinillas de afeitar desechables.

REUTILIZAR

Acciones a implementar por parte de la institución, para promover la reutilización de productos y reducir así la cantidad de residuos que se generan:

- Valorar en los procesos de compra institucionales, la priorización de las ofertas de productos que contemplan en su proceso de producción o funcionamiento, la reutilización de componentes y la utilización de materia prima reciclada o capaz de

⁴ Las botellas de agua representan uno de los principales problemas de residuos a nivel mundial, ya que estas no siempre son totalmente reciclables o simplemente no son canalizadas para tal propósito. En casa, la mejor opción sería beber agua del grifo o utilizar filtro, pero, si la calidad del agua potable que llega a al hogar no es buena y se duda de la efectividad de los filtros a los que pueda tener acceso, debe procurarse comprar agua en botellas retornables.

⁵ Estas son totalmente prescindibles y muchas veces se utilizan por costumbre, cuando se podría beber directamente del vaso. En caso se considere que el borde de los vasos u otros depósitos en los que se consumen bebidas no están completamente limpios y se decide utilizar pajilla para beber en ellos, se debe optar utilizar pajillas reutilizables. En la actualidad existen muchas opciones de ellas en diferentes materiales, como acero inoxidable, silicón y bambú, entre otros.

⁶ Son más saludables, más baratos y si los transportamos en nuestras bolsas o botes reutilizables evitamos generar residuos; de lo contrario, elegir los empacados en papel, cartón o vidrio por sobre los que utilizan plástico y consultar el embalaje para comprobar su reciclabilidad. Tanto el vidrio como el cartón son más fáciles de reciclar y, si se eliminan inapropiadamente, tardan menos tiempo en descomponerse, siendo a la vez mucho menos dañinos para el medio ambiente.

⁷ Si no es posible o no se desea utilizar de este tipo, también existen pañales elaborados con materiales más respetuosos con el medio ambiente, pero siempre se debe tener en mente que un solo pañal desechable tarda entre 400 y 500 años en descomponerse.



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

serlo una vez descartado el producto, en relación a otras alternativas que no cumplan dichas condiciones, siempre y cuando, se cumpla con los aspectos técnicos y económico-financieros requeridos.

- Usar tóneres de la misma marca de las impresoras adquiridas y de preferencia, aquellos cuyos cartuchos vacíos puedan ser reutilizados. De ser posible y ventajoso para la institución, establecer contratos de arrendamiento de equipos de impresión y fotocopiado que incluyan el suministro de los cartuchos de tinta o tóner y su disposición final una vez consumidos.
- Priorizar la reparación de equipo e instrumental institucional por sobre la adquisición de productos nuevos, siempre que el elemento reparado cumpla con el nivel de funcionalidad necesario para desarrollar la tarea en la que se le emplea.
- Promover las prácticas de subasta y donación para la liquidación de bienes institucionales en descargo y materiales reutilizables sobrantes.
- Habilitar un depósito de “hojas para reúso” en las áreas de impresoras, donde se deberán depositar las hojas descartadas que se hayan utilizado por un solo lado, tachando previamente la información original. Estas hojas podrán ser utilizadas para imprimir en el lado vacío documentos en calidad de borrador o de trabajo interno, o para elaborar libretas para apuntes.

Prácticas a implementar por parte del personal institucional, con el fin de contribuir a la reutilización de recursos, y por ende, a la reducción de la cantidad de residuos generados, las que, en caso sean propias del ámbito laboral y no personal, serán de obligatorio cumplimiento al interior de las instalaciones del CNR:

- Evitar el uso de grapas en sobres y hojas.⁸
- Membretar los sobres de manera discreta y almacenar los usados recibidos para que puedan ser reutilizados en otros envíos o para la organización de documentos.
- No maltratar las cajas que se hayan adquirido en algún proceso de compra y si es posible, disponer un lugar para almacenarlas, estando así disponibles para ser reutilizadas en entregas que se deban realizar o para el almacenamiento de documentos u otros objetos.
- Buscar un uso alternativo a los frascos de vidrio vacíos, ya sea para almacenar diferentes alimentos u objetos, o como vasos, los cuales también pueden ser fabricados a partir de botellas de vidrio usadas.

RECICLAR

Acciones a implementar por parte de la institución, para promover el reciclaje de residuos aprovechables:

- Establecer el nivel de clasificación de residuos sólidos que se llevará a cabo en la institución y actualizarlo, en caso de ser necesario, con base en los tipos de residuos

⁸ Esta acción aparte de facilitar el reúso de los mismos, favorecerá la reutilización de los clips que se empleen para sustituir a las grapas.



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

que se generen y el potencial de reciclaje que estos tengan debido a sus características propias, a la existencia o no de recicladoras para cada tipo y la demanda de insumos que estas generen. La clasificación inicial, basada en las últimas cuatro evaluaciones de pesaje de desechos realizadas entre 2018 y 2020 por parte de la Alcaldía de San Salvador –y la caracterización de los desechos, que cada una de estas conlleva-, contempla los siguientes 4 grupos (ver esquema en anexos):

- Metales.
 - Plásticos.
 - Papel y cartón.
 - Orgánicos / Comunes.
- Propiciar la valorización de los residuos aprovechables proveyendo el instrumental necesario para la adecuada separación de los mismos.
 - Gestionar o desarrollar los procesos de divulgación o capacitación necesarios para la correcta implementación de la estrategia de separación desde la fuente.
 - Destinar un área al interior de la institución para la ubicación de la unidad de contención de residuos del CNR, siendo ésta, accesible para facilitar su recolección, de dimensiones suficientes para contener la cantidad de residuos aprovechables recuperados y capaz de resguardarlos de la humedad y la suciedad.
 - Coordinar, a través de su Unidad Ambiental, la recolección selectiva de los residuos aprovechables a través de gestores de residuos autorizados de conformidad a la normativa vigente, evitando de esta manera, que los residuos separados sean trasladados y dispuestos junto con los residuos no aprovechables.
 - Evitar el uso de barnices o acabados especiales (barniz UV, mate o base solvente) en folletos, revistas, volantes y demás, ya que estos limitan la capacidad de reciclaje del papel una vez desechado.
 - Adquirir carpetas para entregas de documentos o para organización de archivos, que no utilicen colorantes, barnices o acabados especiales, ya que estos limitan su capacidad de reciclaje una vez desechadas.
 - Adquirir papel reciclado certificado.

Prácticas a implementar por parte del personal institucional, con el fin de contribuir al proceso de reciclaje de los residuos sólidos, las que, en caso sean propias del ámbito laboral y no personal, serán de obligatorio cumplimiento al interior de las instalaciones del CNR:

- Participar activamente en los procesos de formación o concientización a los que sean convocados para socializar el presente instructivo y la estrategia de separación de residuos que este contempla.
- Acatar los lineamientos establecidos en la normativa interna aprobada por la Dirección Ejecutiva de la institución, sobre el manejo de los residuos sólidos.
- Asegurar que los residuos reciclables estén vacíos, limpios y secos previo a su separación, retirando restos de comida, bebida o productos que contengan, para lo cual deberán enjuagarse de ser necesario.



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

- Promover e incentivar la separación de residuos entre el personal de trabajo, amigos y familiares.

VIII. MANEJO Y DISPOSICIÓN DE LOS RESIDUOS RECICLABLES

RECUPERADOS

Una vez almacenada una cantidad significativa de residuos reciclables, la Unidad Ambiental procederá a contactar a empresas o particulares con permisos vigentes emitidos por el MARN, para el transporte o el aprovechamiento de los mismos, a fin de realizar la venta de los residuos, registrando la transacción a través de un formulario de venta que detalle como mínimo, el nombre del comprador, el tipo de residuo, la cantidad recolectada y el precio de venta. Posterior a dicho registro, el comprador realizará el pago del monto acordado en la Tesorería Institucional del CNR, donde se le extenderá el comprobante respectivo.

En las oficinas departamentales, cada administración será la responsable de asegurar el almacenamiento de los residuos reciclables y de realizar la venta de los mismos, debiendo remesar a la Tesorería Institucional los fondos generados e informar a la Unidad Ambiental sobre la cantidad de libras de cada tipo de residuo vendido para su correspondiente registro. Caso contrario, deberán remitir los residuos reciclables recuperados a la Unidad Ambiental, en cuyo caso, será ésta la encargada de la venta de los mismos según el procedimiento establecido anteriormente.

Las fechas de venta de los residuos reciclables dependerán de la cantidad generada y del ritmo de generación, así como, de la capacidad de acopio que posea cada sede o la institución en general, elementos que determinarán la capacidad de manejo de los residuos.

IX. VIGENCIA

El presente instructivo entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Consejo Directivo de la institución, y será la Unidad Ambiental la encargada de su implementación y seguimiento.

X. ANEXOS



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

MEDIOS PARA LA SEPARACIÓN: Los residuos se clasificarán en los cuatro grupos identificados en el presente instructivo, para lo cual, se ubicarán al interior de las instalaciones del CNR depósitos específicos para cada uno de ellos, diferenciados entre sí por colores, según el siguiente detalle:

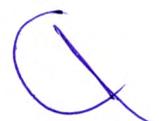
Grupo	Color*	Tiempo de descomposición	Residuos a depositar (vacíos, limpios y secos)
Metales		10 años en promedio	<ul style="list-style-type: none">▪ Latas de bebidas.▪ Papel aluminio.▪ Envases de aluminio.▪ Tapas de aluminio.▪ Tubos de pasta dental de aluminio.▪ Desodorantes en aerosol.▪ Latas de conservas.▪ Corcholatas.▪ Grapas, clips y fásteners.
Plásticos		400 a 1,000 años	<ul style="list-style-type: none">▪ Botellas de plástico y sus tapas.▪ Pajillas.▪ Película plástica (film de cocina).▪ Bidones.▪ Vasos de yogur.▪ Bolsas de compras y pan de caja.▪ Saché plástico de lácteos o jugos.▪ Plástico burbuja.▪ Envases de comida a domicilio.
Papel y cartón		3 a 12 meses	<ul style="list-style-type: none">▪ Hojas de papel.▪ Diarios.▪ Revistas.▪ Bolsas de papel.▪ Papel químico.▪ Sobres manila y comerciales.▪ Tubos de cartón de papel higiénico.▪ Cajas de cartón corrugado.
Orgánico / Común		Alimentos: 1 a 3 meses Durapax: 500 años Bolsa laminada: 500 a 1,000 años	<ul style="list-style-type: none">▪ Desperdicios de alimentos.▪ Desechables de plástico o durapax.▪ Bolsas laminadas de golosinas.▪ Hojas, pasto, raíces, etc.

**Los colores de los recipientes podrán variar de acuerdo a la disponibilidad, siempre y cuando, cada grupo de residuos esté identificado con un color diferente al del resto, o en su defecto, debidamente identificados.*

ACUERDO No. 207-CNR/2022. El Consejo Directivo del Centro Nacional de Registros, sobre lo tratado en el **punto número siete: Aprobación del Instructivo para la Gestión Integral de Residuos Sólidos**; de la sesión ordinaria número treinta y dos, celebrada en forma virtual y presencial, a las doce horas del meridiano, del siete de septiembre de dos mil veintidós; punto expuesto por el jefe de la Unidad Ambiental Tito Farid Arias Handal; y,

CONSIDERANDO:

- I. Que actualmente, el CNR no cuenta con un lineamiento institucional que posibilite una recuperación sistemática de materiales reciclables y que establezca, en general, el manejo de los desechos sólidos, que materialice el compromiso institucional con la responsabilidad y el cumplimiento ambiental. En ese sentido, el proyecto del Instructivo para la Gestión Integral de Residuos Sólidos, se basa principalmente, en la implementación de una estrategia orientada a la reducción de la generación de los mismos, la reutilización de bienes y materiales, la separación de residuos aprovechables para su reciclaje y la disposición final adecuada de los desechos.
- II. Que el marco legal, lo conforman: la Constitución de la República, que en el artículo 117 impone la obligación del Estado a proteger los recursos naturales y que la protección, conservación, aprovechamiento racional, restauración, entre otros, de los recursos naturales, tienen la categoría de interés social. Los artículos 2 letras “a”, “d” y “e”; 4, 6, 7 y 52 de la Ley de Medio Ambiente. La Política Nacional del Medio Ambiente; en lo relativo a su objetivo específico 4: “Inducir a una gestión ambiental que propicie la protección y conservación de los recursos naturales”, y más puntualmente a su lineamiento estratégico 4.4: “Gestionar de forma integral los residuos sólidos, para evitar los efectos de la contaminación en la salud de las personas y los ecosistemas” y su acción estratégica 4.4.4: “Impulsar medidas para disminuir el consumo y utilización de plástico de un solo uso y, el fomento del reúso y reciclaje”. El Reglamento Especial sobre el Manejo Integral de los Desechos Sólidos que en su artículos 5 y 6, trata sobre las especificaciones que deberán cumplir los sitios de almacenamiento colectivo temporal de desechos sólidos en las edificaciones habitables y los requisitos mínimos de los contenedores que se utilizarán en estos sitios; también el artículo 11 relacionado a la utilización e identificación de los Sistema de Tratamientos de Desechos Sólidos. Por último, la Política Ambiental del Centro Nacional de Registros, aprobada mediante acuerdo del Consejo Directivo No. 6-CNR/2018, que establece entre sus objetivos: “Reducir la cantidad de residuos generados, mediante la separación de los residuos para su reutilización y reciclaje. Haciendo énfasis en el uso de papel, nuestro principal recurso de trabajo”. Así también, contempla entre sus aspectos: “Promover la reducción de residuos sólidos y desechos tecnológicos” y “Promover la reducción del consumo de papel de oficina”.
- III. Que el mencionado instructivo tiene un objetivo general y cinco específicos, siendo el primero: establecer lineamientos concretos para el manejo adecuado de los residuos; y los segundos:



definir los criterios de separación para una clasificación funcional de los residuos sólidos generados; estandarizar el procedimiento para separar, almacenar y recolectar los residuos; identificar requerimientos para implementar los lineamientos establecidos en el instructivo; promover cambios de conducta en el personal orientados a la responsabilidad ambiental, establecer la metodología para la caracterización de residuos, logrando calcular así los indicadores requeridos por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN).

- IV. Que el alcance del instructivo está relacionado a los residuos municipales (conforme al artículo 27 de la Ley de Gestión Integral de Residuos y Fomento al Reciclaje), y será de aplicación general; por lo tanto, deberá ser implementado en todas las oficinas departamentales del CNR y ser acatado por todo su personal. Para ello, la administración deberá comunicar el instructivo y asegurar el cumplimiento de los requerimientos para su ejecución.
- V. Que se pretende implementar los tres hábitos que componen la estrategia, que tienen como característica común que inician con la letra "R" y como fin disminuir la producción de residuos; contribuyendo así a la protección y conservación del medio ambiente. Aquéllos son: *reducir, reutilizar y reciclar*; cada uno de ellos posee una serie de acciones y prácticas a implementar, algunas de las cuales son responsabilidad de la institución y otras del personal.
- VI. Que el hábito *reducir* comprenderá las siguientes acciones por parte de la institución: promover la reducción de la cantidad de residuos que se generan; implementar la firma electrónica para la validación de documentos internos y digitalizar aquellos procesos cuya naturaleza así lo permita; incorporar la firma verde como parte de los correos electrónicos institucionales, promoviendo así, una mayor conciencia sobre la protección del medio ambiente; optar por procesos de socialización o publicidad por medios digitales y redes sociales, y no en medios impresos; establecer como parte de los procesos de compra institucionales, la priorización de productos eficientes en el uso de recursos; promover e incentivar al personal al uso de productos reutilizables, en sustitución de productos plásticos de un solo uso.
- VII. Que las acciones correspondientes al hábito indicado y al personal comprenderá: editar o corregir documentos en digital, y de ser necesario, imprimir únicamente la versión final; evitar realizar copias o impresiones innecesarias; optar por bolsas reutilizables de tela o de material vegetal en lugar de las bolsas de plástico; evitar el uso de vajillas y cubiertos de mesa desechables siempre que sea posible.
- VIII. Que el hábito *reutilizar*, comprenderá las siguientes acciones por parte de la institución: promover la reutilización de productos reduciendo así, la cantidad de residuos que se generan; adquirir productos que incorporen materia prima reciclado o que ocupen consumibles reutilizables; usar tóneres con cartuchos que puedan ser reutilizados; priorizar la reparación de equipo e instrumental institucional, en sustitución de la adquisición de nuevos; promover las prácticas de subasta y donación para liquidación de bienes y materiales; habilitar un depósito de "hojas para reuso" en las áreas de impresoras.

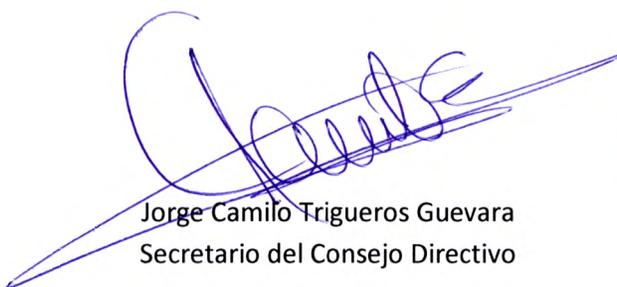
- IX.** Que las acciones correspondientes al hábito señalado en el romano que antecede y del personal, comprenderá contribuir a la reutilización de recursos, y por ende, a la reducción de la cantidad de residuos generados; siendo las acciones las siguientes: evitar el uso de grapas en sobres y hojas; rotular discretamente los sobres para posibilitar su reutilización para el envío de documentos; no dañar las cajas y almacenarlas para su reutilización; buscar un uso alternativo a los frascos de vidrio vacíos.
- X.** Que el hábito *reciclar*, abarcará las siguientes acciones por parte del CNR: promover el reciclaje de residuos aprovechables; establecer el nivel de clasificación de residuos sólidos y actualizarlo en caso de ser necesario; propiciar la valorización de residuos aprovechables proveyendo el instrumental necesario para su separación; gestionar/desarrollar los procesos de divulgación y capacitación necesarios para la correcta implementación de la estrategia; destinar un área al interior de la institución para la unidad de contención de residuos; coordinar la recolección selectiva de los residuos aprovechables a través de gestores de residuos autorizados.
- XI.** Que las acciones del personal, en relación a *reciclar*, serán: contribuir al proceso de reciclaje de residuos sólidos; participar activamente en los procesos de formación o concientización, acatar los lineamientos establecidos en la normativa interna aprobada; asegurar que los residuos reciclables estén vacíos, limpios y secos, previo a su separación; promover e incentivar la separación de residuos entre compañeros, amigos y familiares.
- XII.** Que *el manejo y disposición final de los residuos reciclables recuperados*, seguirá el siguiente procedimiento: una vez almacenada una cantidad significativa de residuos reciclables, la Unidad Ambiental procederá a contactar a empresas o particulares con permisos vigentes emitidos por el MARN, para el transporte o el aprovechamiento de los mismos, a fin de realizar la venta de los residuos, registrando la transacción a través de un formulario de venta que detalle como mínimo: el nombre del comprador, el tipo de residuo, la cantidad recolectada y el precio de venta. Posteriormente, el comprador realizará el pago del monto acordado en la Tesorería Institucional del CNR, donde se le extenderá el comprobante respectivo. En las oficinas departamentales, cada administración será la responsable de asegurar el almacenamiento de los residuos reciclables y de realizar la venta de los mismos, debiendo remesar a la Tesorería Institucional los fondos generados e informar a la Unidad Ambiental, sobre la cantidad de libras de cada tipo de residuo vendido para su correspondiente registro; caso contrario dichas oficinas, deberán remitir los residuos reciclables recuperados a la Unidad Ambiental, en tal caso será ésta la encargada de la venta de los mismos, según el procedimiento establecido anteriormente. Las fechas de venta de los residuos reciclables dependerán de la cantidad generada y del ritmo de generación, así como de la capacidad de acopio que posea cada sede, elementos que determinarán la capacidad de manejo de los residuos.
- XIII.** Que los residuos se clasificarán en cuatro grupos, para lo cual, se ubicarán al interior de las instalaciones del CNR depósitos específicos para cada uno de ellos, diferenciados entre sí por

colores, y se entregarán rótulos para la identificación de las áreas de separación y la socialización de las instrucciones sobre cómo realizar la separación de los mismos.

En consecuencia y por las razones expresadas, el expositor pide al Consejo Directivo: 1. Aprobar el Instructivo para la Gestión Integral de Residuos Sólidos. 2. Solicitar la publicación del instructivo para su vigencia y para el conocimiento del personal.

Por tanto, el Consejo Directivo, con base en lo informado anteriormente y la normativa relacionada:

ACUERDA: I) Aprobar el Instructivo para la Gestión Integral de Residuos Sólidos. **II) Solicitar** la publicación del instructivo para su vigencia y para el conocimiento del personal. **III) Comuníquese**. Expedido en San Salvador, ocho de septiembre de dos mil veintidós.


Jorge Camilo Trigueros Guevara
Secretario del Consejo Directivo

