


# INSTRUCCIONES PARA ELABORAR UN PLAN BÁSICO PARA EL MANEJO DE LOS RESIDUOS


El siguiente cuadro es un formato de ejemplo para ordenar las acciones de manejo para los distintos residuos, pero usted puede modificarlo de acuerdo con las características de su empresa o trabajo.

Residuo	Tipo	Separación	Recolección interna	Almacenamiento	Gestor a entregar
Se indica el residuo que genera la empresa.	En este apartado se indica el tipo de residuo generado: ordinario, peligroso o de manejo especial	En este apartado se indica cómo se debe separar el residuo en el momento en que se genere.	En este apartado se indica la frecuencia de recolección, por ejemplo: cada tres horas, al finalizar labores, semanal, mensual, entre otros; esta frecuencia la establece la empresa a nivel interno de acuerdo con el tipo de residuo generado.	En este apartado se debe indicar en qué lugar de la empresa se almacenará el residuo hasta que sea entregado a un gestor autorizado. 	En este apartado se debe indicar a cuál gestor autorizado se le entrega el residuo.  Es importante que el gestor le entregue un recibo por cada entrega de residuos, recuerde que estos recibos serán solicitados por el Ministerio de Salud en sus visitas.
<b>Ejemplo:</b> <b>Papel</b>	<b>Ordinario</b>	<b>Recipiente gris</b>	<b>Semanal</b>	<b>Centro de acopio</b>	<b>Reciclador Z</b>



**Ordinarios**

- Papel periódico
- Botellas de refresco
- Residuos de comida
- Cáscaras de frutas y verduras
- Cajas de cartón



**Peligrosos**

- Envases de agroquímicos
- Residuos con sangre
- Metales pesados como mercurio y cromo
- Aceites de todo tipo



**Manejo especial**

- Computadoras
- Electrodomésticos
- Impresoras
- Teléfonos celulares
- Bombillos y tubos fluorescentes
- Chatarra
- Llantas
- Colchones



Fuente: Directrices para la gestión integral de residuos sólidos. Edición 1. INA  
Elaborado por Natalia Víquez / Erika Riggioni - INA