



**SUPERINTENDENCIA  
DE NOTARIADO  
& REGISTRO**  
La guarda de la fe pública

# GUÍA DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS APROVECHABLES

**SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y  
REGISTRO**

<b>Código: SIG - SGA - PO - 02 - PR - 04 - GI - 01</b>	<b>Versión: 01</b>	<b>Fecha: 18/11/2021</b>
--	--------------------	--------------------------

## TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN .....	4
2. OBJETIVO.....	4
.2.1. Objetivo General .....	4
3. MARCO LEGAL .....	4
4. DEFINICIONES.....	5
5. DESCRIPCIÓN DE LA GUÍA.....	7
.5.1. Clasificación de residuos sólidos.....	8
.5.1.1. Residuos aprovechables:.....	8
.5.1.2. Residuos orgánicos:.....	8
.5.1.3. Residuos Ordinarios o no aprovechables:.....	8
.5.2. Separación en la fuente en los puntos ecológicos. ....	8
.5.3. Almacenamiento .....	9
.5.3.1. Características cuarto almacenamiento de residuos aprovechables.....	9
.5.4. Registro de los residuos sólidos.....	9
.5.5. Gestores residuos aprovechables .....	10
.5.6. Entrega de residuos sólidos .....	10
.5.7. Diligenciamiento de Bitácora y Media Móvil .....	12
.5.7.1. Bitácora.....	12
.5.7.2. Media móvil .....	13
.5.8. Seguimiento a la certificación de disposición final.....	13
.5.8.1. Consolidación y envío de soportes.....	13

.5.8.2. Repositorio de evidencias .....	13
.5.9. Organización de archivos .....	14
.5.9.1. Documentos de soporte: .....	14
6. RESPONSABILIDADES.....	14

## TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Código de colores para la separación de residuos .....	9
Ilustración 2 formato de registro de almacenamiento de residuos peligrosos y/o aprovechables .....	10
Ilustración 3 formato de chequeo de entrega y transporte de residuos aprovechables .....	11
Ilustración 4 bitácora de residuos sólidos aprovechables .....	12
Ilustración 5 media móvil de residuos sólidos aprovechables.....	13

## 1. INTRODUCCIÓN

La Superintendencia de Notariado y Registro en el cumplimiento de su labor desarrolla actividades misionales las cuales generan diferentes residuos, estos deben ser gestionados adecuadamente siguiendo los lineamientos emitidos en la legislación ambiental y sanitaria vigente, la cual se rige por los principios básicos de bioseguridad, gestión integral, minimización en la generación, cultura de la no basura, precaución y prevención. La responsabilidad frente al cuidado del medio ambiente y el compromiso de mantener y mejorar las condiciones actuales.

## 2. OBJETIVO

### .2.1. Objetivo General

Establecer lineamientos, para la gestión integral de sólidos aprovechables generados en los diferentes procesos que se desarrollan dentro de las instalaciones de la Superintendencia de Notariado y Registro, con el fin de realizar una práctica ambiental segura y dar cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente.

- Disminuir la cantidad de residuos sólidos aprovechables generados dentro de las sedes Superintendencia de Notariado y Registro
- Clasificar los residuos sólidos aprovechables generados asegurando la separación selectiva de manera correcta y sean entregados a los recicladores de oficio y/o empresas registradas ante las entidades competentes.
- Entregar los residuos de forma separada a las Organizaciones de Recicladores de Oficio y/o empresas autorizadas.
- Disponer adecuadamente los residuos sólidos aprovechables generados en los puntos ecológicos dispuestos para tal fin.

## 3. MARCO LEGAL

- Decreto 2104 de 1983 del Ministerio de Salud, en cuanto a almacenamiento, recolección, transporte y disposición sanitaria de residuos sólidos.
- Ley 142 de 1994 y decreto 605 de 1996 sobre el manejo de residuos y basuras.
- Decreto 2981 de 2013: Por el cual se reglamenta la prestación del servicio público de aseo
- Ley 1252 de 2008: "Por la cual se dictan normas prohibitivas en materia ambiental, referentes a los residuos y desechos peligrosos y se dictan otras disposiciones"

- 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 y el régimen transitorio para la formalización de los recicladores de oficio, y se dictan otras disposiciones"
- Decreto 4741 de 2005. Por el cual se reglamenta parcialmente la prevención y el manejo de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral.

Decreto 1076 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible"

#### 4. DEFINICIONES

- **Aprovechamiento:** Es la actividad complementaria del servicio público de aseo que comprende la recolección de residuos aprovechables separados en la fuente por los usuarios, el transporte selectivo hasta la estación de clasificación y aprovechamiento o hasta la planta de aprovechamiento, así como su clasificación y pesaje.
- **Organización de Recicladores de Oficio Formalizados:** organizaciones que, en cualquiera de las figuras jurídicas permitidas por la normatividad vigente, incluyan dentro de su objeto social la prestación del servicio público de aseo en la actividad de aprovechamiento, se registren ante la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios (SSPD) y estén constituidas en su totalidad por recicladores de oficio.
- **Reciclador de oficio:** persona natural que realiza de manera habitual las actividades de recuperación, recolección, transporte, o clasificación de residuos sólidos para su posterior reincorporación en el ciclo económico productivo como materia prima; que deriva el sustento propio y familiar de esta actividad".
- **Residuo inorgánico:** Son aquellos residuos que dentro de su estructura no cuenta con elementos como carbono, hidrógeno, oxígeno y nitrógeno, por tal razón no son degradables de forma biológica.
- **Residuo orgánico no reciclable:** Son aquellos que poseen una fácil descomposición biológica, dada sus características y composición. Pero que dado la baja producción y ninguna posibilidad de usarlos en la obra, se considera no apropiado su reciclaje. En esta categoría se incluyen los residuos de comidas.
- **Residuo orgánico reciclable:** Son aquellos que por su biodegradabilidad y composición permiten generar subproductos que pueden ser
- **Residuos reciclables y no reciclables:** Son materiales que después de servir a su propósito original, todavía tienen propiedades físicas o químicas útiles y que por lo tanto, pueden ser

reutilizados o convertidos en materia prima para la fabricación de nuevos productos. Ejemplo: papel, plástico, vidrio, madera, etc. Los no reciclables que no cubren las características para poderse reciclar.

- **Material reciclable:** Material orgánico o inorgánico que tiene que ser transformado para ser nuevamente utilizado, como el mismo producto o en otro diferente.
- **Material reutilizable:** Material orgánico o inorgánico que se puede utilizar directamente sin ninguna transformación.
- **Recolección:** Todas las actividades relacionadas con la recolección de residuos sólidos al interior de la obra.
- **Transportador:** Persona natural o jurídica que presta servicios de transporte de residuos con base en contratos celebrados con el Concesionario.
- **Recolección y transporte de residuos aprovechables:** Son las actividades que realiza la persona prestadora del servicio público de aseo consistente en recoger y transportar los residuos aprovechables hasta las estaciones de clasificación y aprovechamiento.
- **Residuo Sólido:** Es cualquier objeto, material, sustancia o elemento principalmente sólido resultante del consumo o uso de un bien en actividades domésticas, industriales, comerciales, institucionales o de servicios, que el generador presenta para su recolección por parte de la persona prestadora del servicio público de aseo.
- **Residuo Sólido aprovechable:** Es 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.
- **Residuo Sólido especial:** Es todo residuo sólido que, por su naturaleza, composición, tamaño, volumen y peso, necesidades de transporte, condiciones de almacenaje y compactación, no puede ser recolectado, manejado, tratado o dispuesto normalmente por la persona prestadora del servicio público de aseo. El precio del servicio de recolección, transporte y disposición de los mismos será pactado libremente entre la persona prestadora y el usuario, sin perjuicio de los que sean objeto de regulación del Sistema de Gestión Posconsumo.
- **Residuo Sólido ordinario:** Es todo residuo sólido de características no peligrosas que por su naturaleza, composición, tamaño, volumen y peso es recolectado, manejado, tratado o dispuesto normalmente por la persona prestadora del servicio público de aseo. El precio del servicio de recolección, transporte y disposición final de estos residuos se fija de acuerdo con la metodología adoptada por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico.

- **Separación en la fuente:** Es la clasificación de los residuos sólidos, en aprovechables y no aprovechables por parte de los usuarios en el sitio donde se generan, de acuerdo con lo establecido en el PGIRS, para ser presentados para su recolección y transporte a las estaciones de clasificación y aprovechamiento, o de disposición final de los mismos, según sea el caso.
- **Sistema de pesaje:** Es el conjunto ordenado y sistemático de equipos, elementos y maquinaria que se utilizan para la determinación certera del peso de los residuos objeto de gestión en una o varias de las actividades del servicio público de aseo y que proporciona información con datos medibles y verificables.
- **Unidad de almacenamiento:** Es el área definida y cerrada, en la que se ubican las cajas de almacenamiento o similares para que el usuario almacene temporalmente los residuos sólidos, mientras son presentados a la persona prestadora del servicio público de aseo para su recolección y transporte.
- **Disposición final de residuos sólidos:** Es el proceso de aislar y confinar los residuos sólidos en especial los no aprovechables, en forma definitiva, en lugares especialmente seleccionados y diseñados para evitar la contaminación, y los daños o riesgos a la salud humana y al ambiente.
- **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. (MINISTERIO DE AMBIENTE, 2005).
- **Plan De Gestión De Devolución De Productos Pos-Consumo:** Instrumento de gestión que contiene el conjunto de reglas, acciones, procedimientos y medios dispuestos para facilitar la devolución y acopio de productos pos-consumo que al desecharse se convierten en residuos peligrosos, con el fin de que sean enviados a instalaciones en las que se sujetarán a procesos que permitirán su aprovechamiento y/o valorización, tratamiento y/o disposición final controlada. (MINISTERIO DE AMBIENTE, 2005).
- **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. (MINISTERIO DE AMBIENTE, 2005).

## 5. DESCRIPCIÓN DE LA GUÍA

Se presenta el manejo y disposición final de los residuos sólidos aprovechables aplica para todos los procesos que dentro de sus actividades administrativas generen o manipules cualquier tipo de residuo

sólido aprovechables ya sean bienes de consumo, y devolutivos para su custodia temporal, con el objeto de atender las necesidades básicas de la Superintendencia de Notariado y Registro.

### **.5.1. Clasificación de residuos sólidos.**

A continuación, se presenta la clase de residuos generados en la Superintendencia de Notariado y Registro a nivel administrativo.

#### **.5.1.1. Residuos aprovechables:**

Es 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.

#### **.5.1.2. Residuos orgánicos:**

Es 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.

#### **.5.1.3. Residuos Ordinarios o no aprovechables:**

Se refiere a 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.

### **.5.2. Separación en la fuente en los puntos ecológicos.**

Es la clasificación y separación de los residuos sólidos (aprovechables, orgánicos y no aprovechables) que se generan en las instalaciones de la entidad a nivel nacional y con el fin de dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente la entidad debe garantizar el manejo adecuado para la posterior entrega, recolección y transporte a los entes de recolección correspondientes.

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:** Para depositar los residuos aprovechables como plástico, vidrio, metales, papel y cartón que se encuentren limpios.
- **Color negro:** Para depositar residuos no aprovechables como el papel higiénico; servilletas, papeles y cartones contaminados con comida; papeles metalizados, entre otros.
- **Color verde:** Para depositar residuos orgánicos aprovechables como los restos de comida, desechos agrícolas etc.



Ilustración 1 Código de colores para la separación de residuos



Fuente: Sistema de Gestión ambiental SNR

### **.5.3. Almacenamiento**

Los residuos son recolectados de acuerdo a su generación, estos son empacados en el sitio de acopio y transportados hasta el cuarto de almacenamiento de residuos sólidos aprovechables. El transporte se realiza por cargue manual, no registra problemas en su traslado. Para ello se procura tener en cuenta que el personal encargado de la recolección, transporte y almacenamiento deberá emplear el equipo de protección personal especificado.

#### **.5.3.1. Características cuarto almacenamiento de residuos aprovechables**

- Se almacena en canastilla, o cajas de cartón, soportadas por estibas plásticas o de madera.
- Tomar las precauciones necesarias para la manipulación y almacenamiento
- Proteger de la luz solar y almacenar en un cuarto fresco, menos de 104°F (40°C).
- Asegúrese que el área de almacenamiento para los productos cumpla con las condiciones adecuadas.

### **.5.4. Registro de los residuos sólidos.**

Al momento de realizar el ingreso de los residuos sólidos al cuarto o sitio definido para el almacenamiento se debe diligenciar el formato de registro de almacenamiento de residuos peligrosos y/o aprovechables donde se evidenciara la fecha de ingreso, cantidad, tipo de residuo, estado y peso.

Ilustración 2 formato de registro de almacenamiento de residuos peligrosos y/o aprovechables

 <p><b>SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO &amp; REGISTRO</b> La guarda de la fe pública</p>	PROCESO: GESTIÓN AMBIENTAL				CÓDIGO: SIG - SGA - PO - 02 - PR - 03 - FR - 02		
	PROCEDIMIENTO: DISPOSICIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS PELIGROSOS				VERSIÓN: 01		
	FORMATO: REGISTRO DE ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS PELIGROSOS Y APROVECHABLES				FECHA: 11 - 03 - 2021		
SEDE DE GENERACIÓN DE LOS RESIDUOS	REGIONAL Y CIUDAD						
ELABORADO POR	CARGO Y AREA						
FECHA RECIBIDO	TIPO DE RESIDUO	MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO	PESO TOTAL Kg	OBSERVACIONES

Fuente: Sistema de Gestión ambiental SNR

### .5.5. Gestores residuos aprovechables

El Líder Ambiental de la dependencia, Dirección Regional u ORIP correspondiente se debe contactar con una asociación de recicladores legalmente constituida o en su defecto una empresa que preste el servicio de recolección, transporte, reciclaje y disposición final de los residuos aprovechables de forma gratuita y sin recibir cualquier tipo de intercambio monetario entre las dos partes interesadas.

Para el caso de la empresa privada tener en cuenta que dentro del objeto de la empresa (cámara de comercio) se establezca que realiza aprovechamiento, manejo y disposición final de residuos aprovechables.


### .5.6. Entrega de residuos sólidos

Después de identificar al gestor de residuos aprovechables que cumpla con los requerimientos normativos, se debe autorizar la salida de los residuos sólidos aprovechables generados mediante correo electrónico dirigido a la empresa de seguridad remitida por:

- Caso de las ORIP: Coordinador del Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa o quien haga sus veces.
- Caso de nivel central: Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos (Nivel Central).
- Caso de las dependencias en que la sede se encuentre en una ubicación diferente de nivel central: Jefe de la dependencia.

El Líder Ambiental de la dependencia, Dirección Regional u ORIP correspondiente será el encargado de realizar la respectiva entrega, con el fin de dejar el registro de la entrega y la evaluación de las condiciones normativas que debe cumplir el transportador que retira los residuos se deberán diligenciar el formato de chequeo y transporte de residuos aprovechables peligrosos.

Ilustración 3 formato de chequeo de entrega y transporte de residuos aprovechables

 <p><b>SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO &amp; REGISTRO</b> La guarda de la fe pública</p>	<b>PROCESO:</b> SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL		<b>Código:</b>
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> DISPOSICIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS APROVECHABLES		
	<b>FORMATO:</b> CHEQUEO DE ENTREGA Y TRANSPORTE DE RESIDUOS SÓLIDOS APROVECHABLES		<b>Versión:</b>
<b>SEDE DE GENERACIÓN DE LOS RESIDUOS</b>		<b>REGIONAL Y CIUDAD</b>	
<b>ELABORADO POR</b>		<b>CARGO Y AREA</b>	
<b>FECHA DE ENTREGA</b>		<b>HORA DE ENTREGA</b>	
<b>1. RESIDUOS APROVECHABLES</b>			
<b>Elementos</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Peso -kg-</b>	<b>Observaciones</b>
Archivo			
Cartón			
Periódico			
Plegadiza			
Plástico			
Pet			
Vasija			
Soplado			
Tapas			
Chatarra			
Aluminio y/o derivados			
Vidrio			
Madera			
Otros			
<b>TOTALES</b>			
<b>1.1 Datos del Transportador</b>			
<b>Tipo de Vehículo</b>	<b>Tipo de Carrocería</b>	<b>Placa</b>	
<b>Nombre de los Responsables de la recolección de los residuos.</b>		<b>Numero de Cedula</b>	
		<b>Numero de Cedula</b>	
		<b>Numero de Cedula</b>	
<b>Manifiesto y/o certificado de carga numero</b>			
<b>1.2 lista de Chequeo al Transportador</b>			
<b>REQUERIMIENTO</b>	<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>	<b>FOTO U OBSERVACIÓN</b>
A. Elementos básicos de protección personal: Guantes, tapabocas, gafas de seguridad, overol, bata, calzado cerrado preferiblemente botas.			
B. Cuenta con kit de carreteras.			
C. Cuenta con los elementos y herramientas necesarias para el cargue y descargue de los residuos aprovechables.			
D. Se evidencia que el vehículo se encuentra en buen estado para transportar los residuos.			
E. Observaciones adicionales.			
<b>Responsable de la Entrega</b>		<b>Responsable de la Recolección</b>	
<b>Datos del Coordinador y/o Jefe de Dependencia:</b>			
Nombre: _____		Nombre: _____	
Firma: _____		Firma: _____	
Cargo: _____		CC: _____	
<b>Datos del líder ambiental:</b>			
Nombre: _____		Nombre: _____	
Firma: _____		Firma: _____	
Cargo: _____		CC: _____	

Fuente: Sistema de Gestión ambiental SNR.

**Nota:** en el momento de realizar la entrega de los residuos sólidos aprovechables la empresa gestora deberá entregar manifiesto de carga y/o soporte de recolección. El Formato chequeo de entrega y transporte de residuos aprovechables debe estar totalmente diligenciado y firmado por:

- Caso de las ORIP: Coordinador del Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa o quien haga sus veces.
- Caso de nivel central: Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos (Nivel Central).
- Caso de las dependencias en que la sede se encuentre en una ubicación diferente de nivel central: Jefe de la dependencia.

### .5.7. Diligenciamiento de Bitácora y Media Móvil

Posterior a la entrega se debe diligenciar el formato de bitácora y media móvil de residuos aprovechables donde se diligenciará la información contenida en la Acta de entrega y lista de chequeo de transporte de residuos peligrosos, con el fin de certificar la cantidad de residuos peligrosos entregados al gestor autorizado, y contar con las evidencias ante futuras auditorias de gestión ambiental.

#### .5.7.1. Bitácora

Ilustración 4 bitácora de residuos sólidos aprovechables

SEDE DE GENERACIÓN DE LOS RESIDUOS APROVECHABLES		REGIONAL Y CIUDAD														ELABORADO POR		Total de Material de Reciclaje en (Kg)										VIGENCIA				
FECHA ENTREGA	TRANSPORTADOR Y/O GESTOR	Papel de Reciclaje	Archivo	Cartón	Periodico	Plegadiza	Plástico	Pet	Vasija	Soplado	Tapas	Chatarra	Aluminio y/o derivados	Vidrio	Madera	PESO POR FECHA EN KG	Papel de Reciclaje	Archivo	Cartón	Periodico	Plegadiza	Plástico	Pet	Vasija	Soplado	Tapas	Chatarra	Aluminio y/o derivados	Vidrio	Madera	PESO TOTAL KG	
ENERO																																
FEBRERO																																
MARZO																																
ABRIL																																
MAYO																																
JUNIO																																
JULIO																																
AGOSTO																																
SEPTIEMBRE																																
OCTUBRE																																
NOVIEMBRE																																
DICIEMBRE																																
<b>TOTALES AÑO</b>																																

Fuente: Sistema de Gestión ambiental SNR.

### .5.7.2. Media móvil

Ilustración 5 media móvil de residuos sólidos aprovechables

SEDE DE GENERACIÓN DE LOS RESIDUOS APROVECHABLES ELABORADO POR		PROCESO: SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PROCEDIMIENTO: DISPOSICIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS APROVECHABLES FORMATO: MEDIA MOVIL DE RESIDUOS APROVECHABLES											CÓDIGO: VERSIÓN: FECHA:			
		REGIONAL Y CIUDAD CARGO Y AREA											VIGENCIA			
PERIODO	Papel de Reciclaje	Archivo	Carton	Periodico	Plegadiza	Plastico	Pet	Vasija	Soplado	Tapas	Chatarra	Aluminio y/o derivados	Vidrio	Madera	Total Reciclaje (kg/mes)	Media móvil últimos seis meses
Mes enero	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Mes febrero	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Mes marzo	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Mes abril	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Mes mayo	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Mes junio	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Mes julio	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Mes agosto	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Mes septiembre	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Mes octubre	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Mes noviembre	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Mes diciembre	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Total Reciclaje Generados</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Promedio de Generación de Residuos Aprovechables en Kg</b>																

Fuente: Sistema de Gestión ambiental SNR.

### .5.8. Seguimiento a la certificación de disposición final.

El responsable legal de la oficina o a quien designe (Líder Ambiental de la dependencia, Dirección Regional u ORIP correspondiente) debe realizar el seguimiento y recibir la certificación de disposición final de residuos sólidos aprovechables por parte del Gestor Autorizado de acuerdo con los plazos dados por este.

#### .5.8.1. Consolidación y envío de soportes.

El responsable legal de la oficina de registro e instrumentos públicos o a quien designe (Líder Ambiental de la ORIP) deberá escanear los soportes generados junto con la certificación y enviarla al líder ambiental de la Dirección Regional que corresponda, quienes recopilarán la totalidad de la información.

Para el caso de Nivel Central el líder ambiental de cada dependencia (sede Nivel Central, Almacén General de la Superintendencia de Notariado y Registro, Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras (Casa Tierras), Edificio World Service Piso 12 Y 13, Bodega de Funza (Archivo General), deberá consolidar y cargar los soportes en la carpeta destinada para tal fin, teniendo en cuenta las directrices emitidas por el equipo de gestión ambiental de la entidad.

#### .5.8.2. Repositorio de evidencias

Los Directores Regionales o a quien designe (Líder Ambiental de la Dirección Regional) deberán consolidar la información recibida por las oficinas de registro e instrumentos públicos de su jurisdicción y

cargar los soportes en las carpetas destinadas para tal fin teniendo en cuenta las directrices emitidas por el equipo de gestión ambiental de la entidad.

Para las sedes de Nivel Central el líder ambiental de cada dependencia consolidara y cargara los soportes en la carpeta destinada para tal fin, teniendo en cuenta las directrices emitidas por el equipo de gestión ambiental de la entidad.

### **.5.9. Organización de archivos**

Las sedes de nivel central, Direcciones Regionales y las oficinas de registro e instrumentos públicos a nivel nacional deben Archivar toda la documentación de soportes de tipo análogo y digital:

- Documentos análogos: Ingresar los documentos a la unidad de correspondencia respectiva (Carpeta), de conformidad con la serie documental respectiva.
- Documentos digitales: Repositorio de datos

#### **.5.9.1. Documentos de soporte:**

- Formato Registro de Almacenamiento de Residuos Peligrosos y Aprovechables.
- Formato de chequeo de entrega y transporte de residuos aprovechables
- Formato Bitácora de Residuos sólidos Aprovechables.
- Formato Media Móvil de Residuos sólidos Aprovechables.
- Certificación de disposición final de Residuos Peligrosos y Aprovechables según corresponda.

Tener en cuenta que los documentos antes mencionados se deben almacenados con el fin de soportar la gestión realizada en el momento de recibir una visita de entes de control interno y externo.

## **6. RESPONSABILIDADES**

El Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos (nivel central) y los Directores Regionales son los responsables de consolidar y enviar el listado actualizado de los líderes ambientales designados para cada una de las dependencias de nivel central y Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de su jurisdicción según corresponda, e informar al correo: [gestionambiental@supernotariado.gov.co](mailto:gestionambiental@supernotariado.gov.co) el listado con los siguientes campos:

- Nombre del funcionario
- Cargo
- Numero de Contacto
- ORIP o Dependencia a la cual pertenece

Es fundamental esta designación en cada dependencia y Oficina, dado que el líder ambiental es quién será el responsable de atender los lineamientos que en materia ambiental establezca la Entidad.

El Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos (nivel central) y/o Directores Regionales se encargarán de ejercer control y solicitar a los líderes ambientales el cumplimiento de los requerimientos en materia ambiental establecido por la Entidad.

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
SIG - SGA - PO - 02 - PR - 04 - GI - 01	01	18/11/2021	Se crea y se codifica de conformidad con la nueva estructura del mapa de procesos.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN					
ELABORÓ		APROBÓ		Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación	
Nickson Alejandro Hernández, María Alejandra Zapata	Dirección administrativa y financiera	Álvaro de Fátima Gómez Trujillo	Director Administrativo y Financiero	Beatriz Helena Galindo Lugo  Juan Carlos Torres Rodríguez	Jefe Oficina Asesora de Planeación  Coordinador Grupo Arquitectura Organizacional
Fecha: 18/11/2021		Fecha: 18/11/2021		Fecha: 22/11/2021	