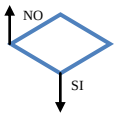
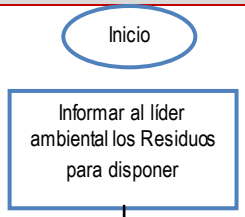
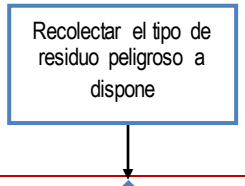
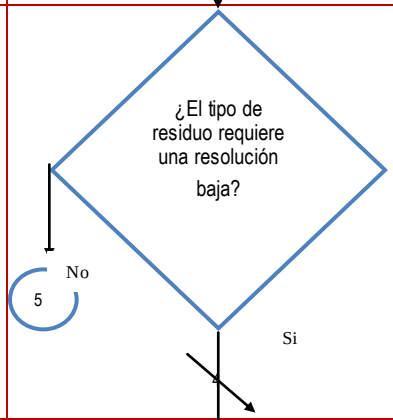
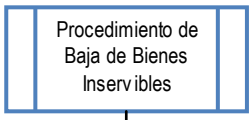
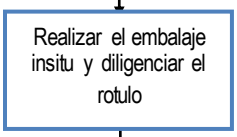
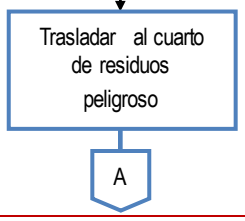
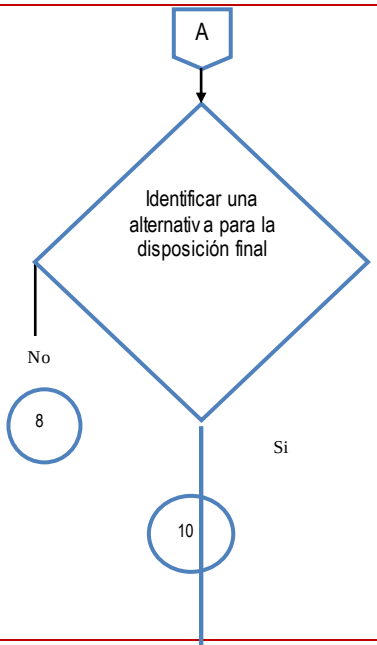
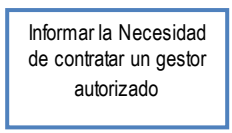
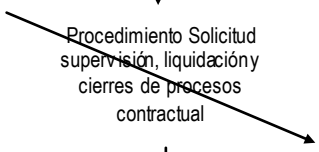
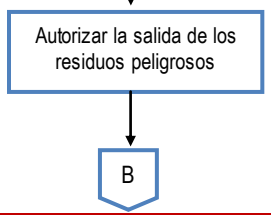
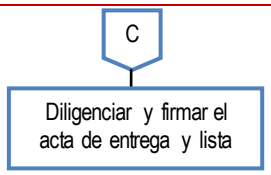
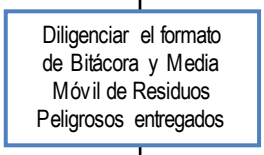
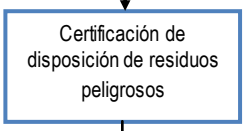
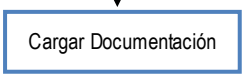
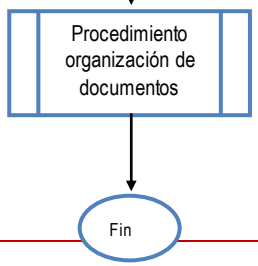
PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS		
OBJETIVO:		Realizar la adecuada gestión de los residuos peligrosos que se generan en las sedes de nivel Central, Direcciones Regionales, ORIP de la Superintendencia de Notariado y Registro, mediante la aplicación de los requisitos establecidos en la normatividad ambiental vigente, con el fin de prevenir impactos negativos en el medio ambiente.
ALCANCE:	**Limite Inicial:**	Identificar, Recibir y Almacenar los residuos peligrosos generados, de acuerdo con la guía Procedimiento de la Gestión de los Residuos Peligrosos.
	Limite Final:	Archivar los formatos de acta de entrega y lista de chequeo, Certificaciones de disposición final, Formato Bitácora y Media Móvil de Residuos Peligrosos.
PRODUCTOS:		Formato Registro y almacenamiento de los Residuos generados, Acta de entrega y lista de chequeo de transporte de residuos peligrosos, Formato Bitácora y Media Móvil de Residuos Peligrosos, Manifiesto o soporte de transporte de residuos peligrosos, Certificación de disposición de residuos peligrosos que se hayan identificado y entregado a un Gestor autorizado, Guía Procedimiento de la Gestión de los Residuos Peligrosos y la Guía de Elaboración del Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos.
RESPONSABLE:		Director(a) Administrativo (a) y Financiero (a)

CUADRO DE CONVENCIÓN FLUJOGRAMA:

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	USO
	Inicio / Fin	Indica el Inicio y el Final del Diagrama de Flujo.
	Operación Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad. Esta debe ser concreta y en verbo infinitivo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se cree dentro de la actividad y que sirva de insumo para otra actividad del mismo procedimiento (Diferente Proceso y/o procedimiento).
	Punto de Control o de Decisión	Un rombo con una pregunta en su interior indica una decisión que tiene normalmente dos alternativas. En las líneas de conexión que salen del rombo se indican las respuestas a la pregunta, que dan lugar a los caminos seguidos en función de estas respuestas, dependiendo de que la condición se cumpla o que no se cumpla. Implica un retroceso o una continuidad en la tarea. (Ver **numeral 2.4.4.4** aclaración uso símbolo de rombo).
	Conector de dirección de flujo (Flecha)	Todos los símbolos deben ir enlazados entre sí, por flechas que indican cómo se realiza la secuencia. Las flechas indican el camino o flujo que sigue el ordenador desde el comienzo hasta la finalización, a través de todas las tareas. Para casos que la flecha genere trazos muy largos o que se cruzan con otras se puede utilizar un conector de círculo.
	Conector	Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página o en distinta página. Enlaza dos pasos no consecutivos y se identifica con números. **Para el caso de la SNR** el conector de círculo referenciará el número de la actividad de la columna "número de actividad" al cual se debe direccionar para dar continuidad al flujo.
	Conector de Página	Representa la continuidad del diagrama en otra página, conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo, este se identifica con letras mayúsculas del abecedario, **se mantiene la misma letra inicialmente utilizada** siempre y cuando en el cambio de página se esté hablando de la misma actividad, **de lo contrario cambia de** letra. Ajustado a la SNR
	Conector de Procedimiento	Procedimiento predefinido: Se utiliza para identificar un documento con el cual interactúa el procedimiento, este símbolo se utiliza de manera opcional ya que el formato en la casilla de "Descripción de la actividad" se describen las interacciones de los procedimientos. Dentro del símbolo se debe citar el nombre del procedimiento.

N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
1		Identificar el tipo de residuo peligroso generado (RAEES, luminarias, Elementos de impresión, Aceites usados, entre otros) en el área de trabajo e Informar al líder ambiental mediante correo electrónico asignado para tal fin. **Ver Política Operacional No.1, 2 y 3**	Jefe de Área, Registrador, Director Regional, o quien haga sus veces	Correo electrónico Guía de Elaboración del Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos.
2		Recolectar el tipo de residuo peligroso a disponer y diligenciar el formato registro y almacenamiento, de acuerdo con el Manual de Gestión de Residuos Peligrosos. **Ver Política Operacional No. 4.**	Jefe de Área, Registrador, Director Regional, o quien hagas sus veces Líder Ambiental de la dependencia u oficina correspondiente, o quien haga sus veces	Formato Registro de almacenamiento de los Residuos generados. Guía Procedimiento de la Gestión de los Residuos Peligrosos
3		Identificar si el tipo de residuo peligroso a entregar requiere de un proceso de baja. (Ver Guía Procedimiento de la Gestión de los Residuos Peligrosos). ¿Se identificó Residuos Peligrosos que requieren de una resolución de baja? **SI**: Ver Procedimiento de Baja de Bienes Inservibles. Actividad 4. **NO:** Realizar el embalaje y rotulado de los residuos Actividad 5.	Líder Ambiental de la dependencia u oficina correspondiente, o quien haga sus veces	Guía Procedimiento de la Gestión de los Residuos Peligrosos **SI**: Ejecutar Procedimiento de Elementos de baja.
4		Ejecutar el procedimiento de Baja de Bienes Inservibles para el residuo (bienes de cómputo inservibles, obsoletos y no utilizables o cualquier otro tipo de residuos peligroso que requiera resolución de baja.	Líder Ambiental de la dependencia u oficina correspondiente, o quien haga sus veces	Procedimiento Baja de Bienes Inservibles Resolución De baja de Bienes
5		Realizar el embalaje insitu y diligenciar el rotulo para los residuos peligrosos, teniendo en cuenta las especificaciones requeridas en la Guía Procedimiento de la Gestión de los Residuos Peligrosos.	Líder Ambiental de la dependencia u oficina correspondiente, o quien haga sus veces	Formato Rótulo Para Los Residuos Peligrosos Guía Procedimiento de la Gestión de los Residuos Peligrosos
6		Trasladar al cuarto de residuos peligroso, los residuos que estén embalados y rotulados, para su respectivo Pesaje y almacenamiento temporal, de acuerdo a lo establecido en la Guía Procedimiento de la Gestión de los Residuos Peligrosos **Ver Política Operacional No. 5.**	Líder Ambiental de la dependencia u oficina correspondiente, o quien haga sus veces	Formato Registro de almacenamiento de los Residuos generados. Guía Procedimiento de la Gestión de los Residuos Peligrosos

7		Consultar mediante oficio, los requisitos necesarios para realizar el tratamiento y disposición de residuos peligrosos de su jurisdicción. El líder Ambiental o quien haga sus veces, deberá, mínimo una vez al año o según lo amerite determinar: 1. Jornadas poscunsumo con la autoridad ambiental y territorial de su jurisdicción. 2. Solicitar a los proveedores y/o contratistas la gestión de los residuos peligrosos generado por la prestación del servicio. ¿Se identificó jornadas posconsumo o gestión con proveedores? **SI**: Autorizar la salida de los residuos peligrosos. Actividad 10. **NO:** Informar la Necesidad de contratar un gestor autorizado. Actividad 8. **Ver Política Operación No. 3 y No.6.**	Líder Ambiental de la dependencia, Dirección Regional u ORIP correspondiente, o quien haga sus veces	Correos electrónicos, oficios
8		Informar mediante correo electrónico u oficio, la necesidad de contratar un gestor autorizado para la disposición final de los residuos peligrosos, teniendo en cuenta lo siguiente: **Para las sedes de Nivel Central:** La contratación del gestor autorizado estará a cargo de La Dirección Administrativa y Financiera **Para las Orips:** La contratación del gestor autorizado estará a cargo de la Dirección Regional.	Jefe de Área, Registrador, o quien hagas sus veces	Correo electrónico u oficio
9		Ejecutar el procedimiento de Solicitud supervisión, liquidación y cierres de procesos contractual para la contratación del gestor autorizado. **Para las sedes de Nivel Central:** La contratación del gestor autorizado estará a cargo de La Dirección Administrativa y Financiera **Para las Orips:** La contratación del gestor autorizado estará a cargo de la Dirección Regional.	Dirección Administrativa y Financiera y Dirección Regional.	Correo electrónico u oficio Procedimiento Solicitud supervisión, liquidación y cierres de procesos contractual
10		Autorizar la salida de los residuos peligrosos, por medio de correo electrónico a la empresa de Seguridad. **Ver Política Operacional No. 7.**	Jefe de Área, Registrador, o quien hagas sus veces	Correo electrónico

11		Diligenciar y firmar el acta de entrega y lista de chequeo de transporte de residuos peligrosos, recibiendo el soporte de cargue de los residuos peligrosos entregados, por parte del transportador.	Líder Ambiental de la dependencia u oficina correspondiente, o quien haga sus veces Jefe de Área, Registrador, Director Regional, o quien hagas sus veces.	Acta de entrega y lista de chequeo de transporte de residuos peligrosos. Soporte de Cargue de los residuos peligrosos
12		Diligenciar el formato de Bitácora y Media Móvil de Residuos Peligrosos entregados, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en la Guía Procedimiento de la Gestión de los Residuos Peligrosos **Ver Política Operacional No. 8**	Líder Ambiental de la dependencia u oficina correspondiente, o quien haga sus veces	Formato Bitácora y Media Móvil de Residuos Peligrosos. Guía Procedimiento de la Gestión de los Residuos Peligrosos
13		Recibir la certificación de disposición de residuos peligrosos por parte de la jornada posconsumo, Contratista y/o proveedores de la entidad o Gestor Autorizado de acuerdo con los plazos dados por este.	Líder Ambiental de la dependencia u oficina correspondiente, o quien haga sus veces.	Certificación de disposición de residuos peligrosos
14		Cargar la documentación Certificación Disposición Final -Manifiesto o soporte de transporte, Formato Bitácora y Media Móvil de Residuos Peligrosos, Formato Registro y almacenamiento de los Residuos generados. **Ver Política Operacional No. 9.** **Ver Política Operacional No. 10.**	El Jefe de dependencia, Director Regional, El Registrador o quien haga de sus veces, el Sistema de Gestión Ambiental	Carpeta One Drive o herramienta tecnológica
15		Archivar las Certificaciones de disposición final, Formato Bitácora y Media Móvil de Residuos Peligrosos, Formato Registro y almacenamiento de los Residuos generados, Documento PGIRESPEL. Conforme a lo dispuesto en el procedimiento organización de documentos, los documentos físicos generados.	Líder Ambiental de la dependencia u oficina correspondiente, o quien haga sus veces	Archivo Físico Archivo Digital Procedimiento de Organización de documentos
	Ver politicas de operación del procedimiento No.1 hasta la No.10			

VERSION DE CAMBIOS			
Código:	**Versión:**	**Fecha:**	**Motivo de la actualización:**
SIG – SGA - PO – 02 – PR - 03	01	11/03/2021	Cambios en el contenido de las actividades, creación del diagrama de flujo, inclusión y actualización de formatos necesarios dentro del procedimiento.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN					
ELABORÓ	**REVISIÓN METODOLOGICA**	**APROBÓ**		**Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación**	
Claudia Lorena Álvarez Guerra	Michael Andrés Briceño Camargo José Octavio Moreno Orjuela	Álvaro de Fátima Gómez Trujillo	Director Administrativo y Financiero	Juan Carlos Torres Rodríguez	Jefe Oficina Asesora de Planeación E.
Equipo del Sistema de Gestión Ambiental - Dirección Administrativa y Financiera	Oficina Asesora de Planeación	Nickson Alejandro Hernández González	Líder del Sistema de Gestión Ambiental - Dirección Administrativa y Financiera		
Fecha: 17 de Junio de 2022	Fecha: 26 de Julio de 2022	**Fecha: 25 de Julio de 2022**		**Fecha Aprobación: 26 de Julio de 2022**	