	<b>MACROPROCESO: SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN</b>	<b>Código: SIG - SGA - PO - 02 - PT - 01</b>
	<b>PROCESO: SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>	<b>Versión: 01</b> <b>Fecha: 30 – 09 - 2022</b>


## PROTOCOLO DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES

### 1. OBJETIVO

Sensibilizar a los funcionarios, contratistas y personal de apoyo de la Superintendencia de Notariado y Registro, sobre la necesidad de adoptar buenas prácticas ambientales, que contribuyan en el cuidado y protección del ambiente, a partir de la divulgación y poniendo en práctica las Buenas Prácticas Ambientales que se presentan en este protocolo.

### 2. DEFINICIONES

- **Almacenamiento de residuos sólidos:** Es la acción del usuario de guardar temporalmente los residuos sólidos en depósitos, recipientes o cajas de almacenamiento, retornables o desechables, para su recolección por la persona prestadora con fines de aprovechamiento o de disposición final (COLOMBIA, 2013).
- **Buenas prácticas ambientales:** son medidas sencillas y útiles que podemos adoptar tanto los funcionarios, contratistas y personal de apoyo para reducir el impacto ambiental negativo generado en las actividades que se llevan a cabo en la SNR (UGT, 2011).
- **Gestión:** Es un conjunto de los métodos, procedimientos y acciones desarrollados por la Gerencia, Dirección o Administración del generador de residuos, sea éste persona natural o jurídica, así como por los prestadores del servicio de desactivación y del servicio público especial de aseo, para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente. (COLOMBIA, 2013)
- **Reciclar:** Recoger y tratar los residuos para obtener nuevos productos.
- **Reducir:** Evitar todo aquello que genera un desperdicio innecesario.
- **Reutilizar:** Aprovechar los residuos para fabricar otras cosas, o bien, darles otro uso.
- **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. Igualmente, se considera como residuo sólido, aquel proveniente del barrido y limpieza de áreas y vías públicas, corte de césped y poda de árboles. Los residuos sólidos que no tienen características de peligrosidad se dividen en aprovechables y no aprovechables. (COLOMBIA, 2013)

	<b>MACROPROCESO: SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN</b>	<b>Código: SIG - SGA - PO - 02 - PT - 01</b>
	<b>PROCESO: SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha: 30 – 09 - 2022</b>

### 3. CONSIDERACIONES GENERALES

Este protocolo está dirigido a todos los funcionarios, contratistas y personal de apoyo de la Superintendencia de Notariado y Registro y partes interesadas para el uso adecuado de los recursos naturales a los que dé lugar.

### 4. DESARROLLO

#### PROTOCOLO DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES

##### POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL


Resolución 08840 de 28-07-2022.

#### ALCANCE DE LA POLITICA AMBIENTAL - SNR

La Superintendencia de Notariado y Registro, como guarda de la Fe Pública y la seguridad jurídica de los bienes inmuebles de los colombianos, reconoce su responsabilidad ambiental, por lo tanto se encuentra comprometida con el cuidado, protección y preservación del medio ambiente, a través de la ejecución de planes y el desarrollo de acciones de prevención, control y minimización de sus impactos ambientales generados con el fin de dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente y al Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, de igual forma, se responsabiliza con todos los Sistemas, procesos de la Entidad y partes interesadas a generar e implementar buenas prácticas ambientales, que permitan garantizar el desarrollo sostenible y el mejoramiento continuo del Sistema de gestión ambiental, velando por la satisfacción de los usuarios para obtener como resultado un ambiente saludable. (REGISTRO, 2022)

#### OBJETIVOS DE LA POLITICA AMBIENTAL - SNR

- Adelantar un diagnóstico del Sistema de Gestión Ambiental que sirva como soporte para emprender las acciones que se deriven del mismo.
- Optimizar el uso de los recursos agua y energía entorno a la implementación de buenas prácticas ambientales al interior de la Superintendencia de Notariado y Registro.
- Establecer el programa Integral de Residuos reciclables y peligrosos en las sedes donde se desarrollan actividades de la Superintendencia de Notariado y Registro.
- Incluir dentro del Plan Anual de Capacitaciones charlas dirigidas al fortalecimiento de la educación y cultura ambiental en aras de utilizar de manera eficiente los recursos al interior de la Superintendencia de Notariado y Registro.

	<b>MACROPROCESO: SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN</b>	<b>Código: SIG - SGA - PO - 02 - PT - 01</b>
	<b>PROCESO: SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha: 30 – 09 - 2022</b>

- Ejecutar estrategias que permitan garantizar la mejora continua del sistema de gestión ambiental de la Superintendencia de Notariado y Registro.
- Controlar las emisiones atmosféricas generadas por el parque automotor de los vehículos propios y en alquiler utilizados por la Superintendencia de Notariado y Registro.
- Incluir los criterios ambientales que se adoptarán en la Gestión Contractual con el fin de utilizar de manera eficiente los recursos de la Superintendencia de Notariado y Registro que permitan realizar una contratación sustentable

**QUE SON LAS BUENAS PRACTICAS AMBIENTALES:** son medidas sencillas y útiles que podemos adoptar tanto los funcionarios, contratistas y personal de apoyo para reducir el impacto ambiental negativo generado en las actividades que se llevan a cabo en la SNR (UGT, 2011).

Para garantizar que estas prácticas tengan éxito y logren un cambio real es imprescindible que los funcionarios, contratistas y personal de apoyo, colaboremos y nos impliquemos, ya que conocemos de primera mano las actividades desarrolladas en la Superintendencia de Notariado y Registro (UGT, 2011).

*“Todos y cada uno de nuestros actos afectan al medio ambiente, por lo que tenemos un gran potencial como motor de cambio. Como funcionarios, contratistas y personal de apoyo, pasamos muchas horas en la entidad, a veces más que en nuestra propia casa, y, por este motivo, si tomamos conciencia del impacto que nuestras actividades tienen en el medio ambiente y adquirimos hábitos de comportamiento para proteger la naturaleza, tanto en nuestra vida personal como laboral, contribuiremos a que nuestra sociedad sea más sostenible (UGT, 2011).*


## **CONSUMO RESPONSABLE DE RECURSOS NATURALES EN LAS INSTALACIONES**

¡En la SNR apuntamos a las buenas prácticas ambientales! Teniendo en cuenta el ahorro, disminución de consumo y sensibilización mediante el fortalecimiento de la educación y cultura ambiental en aras de utilizar de manera eficiente los recursos al interior de la Superintendencia de Notariado y Registro.

### **USO EFICIENTE DEL AGUA**

Dentro de las buenas prácticas ambientales, la SNR se encuentra reemplazando de manera progresiva los sistemas y dispositivos de regulación de caudal (sistemas eficientes de riego; interruptores de descarga en el inodoro; limitadores de presión, difusores o temporizadores en los grifos; etc.) pero también que todos/as incluyamos rutinas para ahorrar agua en el día a día en la Entidad:

- Cerrar los grifos cuando no los necesitemos para no malgastar agua.

	<b>MACROPROCESO: SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN</b>	<b>Código: SIG - SGA - PO - 02 - PT - 01</b>
	<b>PROCESO: SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha: 30 – 09 - 2022</b>

- Se sugiere implementar un sistema de aprovechamiento de agua lluvia para riego, en las sedes que cuenten con jardines o zonas verdes.
- Notificar al grupo infraestructura o dependencia encargada si se identifica alguna fuga o goteo en la red hidrosanitaria para evitar el aumento de consumo.
- No disponer residuos (papel higiénico, toallas, entre otros) en el inodoro para evitar taponamientos.

## **USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA**

El consumo de energía es uno de los factores que determina la emisión de Gases de Efecto Invernadero (GEI) y sus consecuencias en fenómenos como el calentamiento global y el cambio climático.

¡Con el buen uso de la energía contribuimos con la disminución de la emisión de dióxido de carbono!

### **Iluminación**


- Apagar las luces en los espacios no ocupados, tanto en salas de reuniones como en oficinas, fuera del horario laboral.
- Organizar nuestro puesto de trabajo para poder aprovechar al máximo la luz natural Abriendo contraventanas, cortinas y persianas y mantener limpias las ventanas para permitir la entrada de luz natural.

### **Climatización**

- Aprovechar las condiciones naturales antes de usar sistemas de climatización por ejemplo abriendo las ventanas para crear corriente de aire.
- Programar los equipos de climatización en las áreas ocupadas y sólo durante la jornada laboral.

### **Equipos eléctricos y electrónicos**

- Apagar los equipos que no estén en uso, cuando termina la jornada laboral o si van a estar inactivos durante más de 1 hora.
- Configurar los equipos (ordenadores, fotocopiadoras, impresoras, fax, etc.) en modo “ahorro de energía” si tienen esa opción, ya que se puede reducir el consumo eléctrico hasta un 50%.
- Usar equipos que consuman menos energía y emitan menos radiación.

	<b>MACROPROCESO: SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN</b>	<b>Código: SIG - SGA - PO - 02 - PT - 01</b>
	<b>PROCESO: SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha: 30 – 09 - 2022</b>

## GESTIÓN DE LOS RESIDUOS GENERADOS

*“el mejor residuo es el que no se produce”.*

Por eso, debemos hacer los mayores esfuerzos en su reducción y reutilización.

¡Es importante que los funcionarios, contratistas y personal de apoyo, contribuyan la gestión integral de los residuos!

- Realizar la entrega de los residuos a gestores autorizados por la autoridad ambiental competente.
- Almacenar los residuos bajo condiciones adecuadas de higiene y seguridad.
- Separar en recipientes etiquetados cada tipo de residuo (reciclable, no reciclable, y orgánico), teniendo en cuenta el código de colores.
- Notificar al líder ambiental la identificación de residuos peligrosos, para que realice la disposición final.
- Manipular los residuos con precaución para evitar derrames e incidentes.
- En ningún caso debemos eliminar ningún tipo de residuo por incineración o disponerlos de forma incontrolada.
- Promover la sensibilización de los funcionarios, contratistas y/o personal de apoyo en cuanto a la separación adecuada de los residuos.

## LAS 3R

Es importante que los funcionarios, contratistas y personal de apoyo, pongamos en práctica el uso de las 3R


REDUCIR: Evitar todo aquello que genera un desperdicio innecesario.

REUTILIZAR: Aprovechar los residuos para fabricar otras cosas, o bien, darles otro uso.

RECICLAR: Recoger y tratar los residuos para obtener nuevos productos.

## REDUCCIÓN DE INSUMOS

- Usar adecuadamente los insumos como lapiceros, borradores, lápiz, clips, entre otros.
- Conocer el funcionamiento y configuración de los equipos (Impresoras, escáner, entre otros) que tengamos que usar para optimizar su uso, evitando así fallas y malgasto de recursos.
- Conservar las tapas de los recipientes plásticos que podemos reutilizar.

	<b>MACROPROCESO: SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN</b>	<b>Código: SIG - SGA - PO - 02 - PT - 01</b>
	<b>PROCESO: SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha: 30 – 09 - 2022</b>

## USO EFICIENTE DEL PAPEL


Debemos poner en marcha numerosas buenas prácticas concretas para realizar un consumo consciente y responsable. Por ejemplo, en el caso del papel, elemento muy utilizado en la SNR, podemos:

- Sustituir las toallas y pañuelos de papel desechable por toallas y pañuelos de tela.
- Evitar el gasto excesivo en los envíos publicitarios.
- Revisar las suscripciones y cambiarlas, si es posible, a formato electrónico.
- Aplicar Tecnologías de la Información y la Comunicación (internet, e-mail, móvil, etc.) para ahorrar papel, energía y evitar desplazamientos y residuos.
- Trabajar en soporte informático para guardar documentos y revisar errores o mejoras antes de imprimir.
- Utilizar formatos (tipo y tamaño de letra, espacios, etc.) que aprovechen el espacio para reducir la cantidad de papel necesario.
- Imprimir a doble cara, en calidad de borrador y en blanco y negro siempre que sea posible (evita el gasto excesivo de tinta y facilita la reutilización y el reciclaje del papel).
- Seleccionar el modo “ahorro de tóner” en impresoras y fotocopiadoras si existe la opción.
- Usar papel reciclado

## ALMACENAMIENTO ADECUADO

Para asegurar que los materiales y productos que necesitamos en la entidad se mantengan en buen estado y evitar fugas, podemos aplicar buenas prácticas que permitan un almacenamiento seguro:

- Limitar el acceso del personal al almacén.
- Solicitar formación sobre la manipulación de las sustancias almacenadas, especialmente de las peligrosas, y respetar las recomendaciones para su correcto almacenaje.
- Solicitar fichas de seguridad y listados en lugares visibles de los productos almacenados.
- Guardar las cantidades estrictamente necesarias para evitar riesgos o la producción innecesaria de residuos.
- Proteger los almacenes de los cambios de clima y mantener las condiciones ambientales adecuadas (temperatura, humedad, etc.) para que los materiales no se deterioren.
- Almacenar cada producto en su lugar correspondiente y etiquetarlo de forma que se garantice su correcta identificación.

	<b>MACROPROCESO: SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN</b>	<b>Código: SIG - SGA - PO - 02 - PT - 01</b>
	<b>PROCESO: SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha: 30 – 09 - 2022</b>

## **MANTENIMIENTO PREVENTIVO**

La revisión y mantenimiento preventivo de instalaciones y equipos evita las fallas prematuras en su funcionamiento y alarga su vida útil, lo que implica la reducción del consumo de agua, energía, materiales y recursos en general.

- Cumplir con los protocolos y/o procedimientos de mantenimiento sobre productos peligrosos para evitar la generación de residuos innecesarios.
- El mantenimiento en lugares debidamente acondicionados donde se recojan y gestionen adecuadamente los residuos generados; por ejemplo, aceites de vehículos o plantas eléctricas.

## **TRANSPORTE Y MOVILIDAD SOSTENIBLES**


Es común, a todos los funcionarios, contratistas y personal de apoyo que tengamos que desplazarnos a la SNR. ¡Debemos adquirir costumbres más saludables en nuestra movilidad!

- Realizar la debida revisión técnica mecánica.
- Desplazarnos hasta la SNR caminando, en bicicleta o en transporte público.
- Compartir el vehículo privado entre los funcionarios, contratistas y personal de apoyo que realicen un itinerario similar.

## **CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD EN LA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS**

La SNR, debido al volumen de compras y contrataciones, es una potente herramienta para extender la responsabilidad social y ambiental en toda la cadena de adquisición, lo que supondría avances sustanciales en la sostenibilidad:

- Seleccionar proveedores que garanticen la calidad de sus bienes y servicios desde una perspectiva ambiental y de comercio justo, usando por ejemplo alguna certificación oficial
- Adquirir productos y equipos que cuando estén funcionando representen menor peligro con el medio ambiente y que, al final de su vida útil, no se conviertan en residuos tóxicos (rechazar, por ejemplo, los aparatos de aire acondicionado que contienen gases que destruyen la capa de ozono o productos hechos a partir de plásticos formulados con metales pesados o PVC).
- Rechazar productos y envases desechables y priorizar los más duraderos (las pilas recargables se pueden usar hasta 2.000 veces), los que se puedan reparar, actualizar, reutilizar y/o reciclar.

	<b>MACROPROCESO: SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN</b>	<b>Código: SIG - SGA - PO - 02 - PT - 01</b>
	<b>PROCESO: SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha: 30 – 09 - 2022</b>

- Seleccionar los productos hechos a partir de procesos menos contaminantes (por ejemplo, el papel blanqueado con métodos totalmente libres de cloro) y cuyos componentes materiales tengan menos impactos respecto a otros.
- Optar por productos hechos a partir de materiales biodegradables o reciclados.
- Escoger aparatos eléctricos y electrónicos que garanticen la mayor eficiencia energética.
- Planificar con antelación la compra para adquirir la cantidad necesaria y evitar el excedente.
- Negociar con el proveedor la devolución del material sobrante y de envases vacíos para reutilizarlos.

***“Desde el Sistema De Gestión Ambiental trabajamos para que las buenas prácticas ambientales se fortalezcan y tenga éxito en la Superintendencia de Notariado y Registro”***





**MACROPROCESO: SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN**

**Código: SIG - SGA - PO - 02 - PT - 01**

**PROCESO: SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL**

**Versión: 01**

**Fecha: 30 - 09 - 2022**

**VERSIÓN DE CAMBIOS**

<b>Código:</b>	<b>Versión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Motivo de la actualización:</b>

**ELABORACIÓN Y APROBACIÓN**

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISIÓN METODOLOGICA</b>	<b>APROBÓ</b>		<b>Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación</b>	
Claudia Lorena Álvarez Guerra Danna Nicol Bernal Caicedo	José Octavio Moreno Orjuela	Álvaro de Fátima Gómez Trujillo	Dirección Administrativa y Financiera	Juan Carlos Torres Rodríguez	Jefe Oficina Asesora de Planeación (E)
Dirección Administrativa y Financiera	Oficina Asesora de Planeación - Contratista				
Fecha: 28 de Septiembre de 2022	Fecha: 28 de Septiembre de 2022	Fecha: 30 de Septiembre de 2022		Fecha Aprobación: 30 de Septiembre de 2022	