
 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: GA-PR-010
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS APROVECHABLES	Versión: 1
		Fecha: 30/Sep./2025

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS APROVECHABLES		
OBJETIVO:	Realizar la separación y disposición final de los residuos sólidos aprovechables que se generan en las sedes del Nivel Central, Direcciones Regionales y ORIP de la Superintendencia de Notariado y Registro, mediante la aplicación de requisitos establecidos en la normatividad ambiental vigente, con el fin de mitigar impactos negativos en el medio ambiente.	
ALCANCE:	Limite Inicial:	Identificar, recibir y almacenar temporalmente, los residuos sólidos aprovechables generados.
	¿Qué hace?	Dar lineamientos a los funcionarios, contratistas y personal de apoyo referentes al manejo de los residuos aprovechables, desde su generación hasta su aprovechamiento.
	Limite Final:	Archivar los formatos de Acta de entrega y lista de chequeo de transporte de residuos sólidos aprovechables, formato de verificación documental de Entidades Sin Ánimo de Lucro y prestadores de la actividad de aprovechamiento, Certificaciones de disposición final, Formato Bitácora y media móvil de Residuos Sólidos Aprovechables.
PRODUCTOS:	Formato Acta de entrega y lista de chequeo de transporte de residuos sólidos aprovechables, formato de verificación documental de Entidades Sin Ánimo de Lucro y prestadores de la actividad de aprovechamiento, formato Bitácora y media móvil de Residuos sólidos aprovechables y Certificaciones de disposición final.	
RESPONSABLE:	Dirección Administrativa y Financiera	

1. GLOSARIO

- **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.
- **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.
- **Báscula:** Instrumento técnico de medida mecánico o electrónico debidamente calibrado y certificado por la entidad competente, acorde con las normas vigentes que regulan la materia, para determinar el peso de los residuos sólidos.
- **Contenedor de reciclaje (papel o cartón):** Los contenedores de reciclaje hacen referencia a las cajas ecológicas dispuestas para la recolección de residuos aprovechables como papel reutilizado por ambas caras y rasgado en cuatro partes, papel impreso, periódicos, cuadernos, revistas, libros o cartón.
- **Plan de gestión integral de residuos sólidos (PGIRS):** Es el instrumento de planeación municipal o regional que contiene un conjunto ordenado de objetivos, metas, programas, proyectos, actividades y recursos definidos por uno o más entes territoriales para el manejo de los residuos sólidos.
- **Puntos ecológicos:** Compuesto por tres (3) contenedores, es una zona especial claramente demarcada y señalizada, ubicada en pasillos o áreas comunes de fácil acceso.
- **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.
- **Residuos no aprovechables:** Se definen como aquellos 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.

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: GA-PR-010
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS APROVECHABLES	Versión: 1
		Fecha: 30/Sep./2025


- **Residuos orgánicos:** 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.
- **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.
- **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 tales como plástico, vidrio, metales, papel, cartón entre otros residuos que por sus características sean aprovechables.
- **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.
- **SUI:** Sistema Único de Información de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios (SSPD)
- **RUPS:** Registro Único de Prestadores de Servicios Públicos
- **UAESP:** Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos
- **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.

2. CONDICIONES GENERALES:

2.1. Normatividad:

- Ley 142 de 1994 (El Congreso de Colombia): Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1252 de 2008 (El Congreso de Colombia): Por la cual se dictan normas prohibitivas en materia ambiental, referentes a los residuos y desechos peligrosos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 2232 de 2022 (El Congreso de Colombia): Por la cual se establecen medidas tendientes a la reducción gradual de la producción y consumo de ciertos productos plásticos de un solo uso y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 605 de 1996 (Ministerio de Desarrollo Económico): Por el cual se reglamenta la Ley 142 de 1994 en relación con la prestación del servicio público domiciliario de aseo.
- Decreto 838 de 2005 (Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial): Por el cual se modifica el Decreto 1713 de 2002 sobre disposición final de residuos sólidos y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 2981 de 2013 (Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio): Por el cual se reglamenta la prestación del servicio público de aseo.
- Decreto 596 de 2016 (Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio): 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

Código de Formato: SIG - FR - 002 Versión: 1 Fecha Aprobación: 09/Jun./2025


 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: GA-PR-010
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS APROVECHABLES	Versión: 1
		Fecha: 30/Sep./2025

público de aseo y el régimen transitorio para la formalización de los recicladores de oficio, y se dictan otras disposiciones.

- Decreto 1076 de 2015 (Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible): Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible”.
- Decreto 1077 de 2015 (Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio): Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio.
- Resolución 276 de 2016 (Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio): “Por la cual se reglamentan los lineamientos del esquema operativo de la actividad de aprovechamiento del servicio público de aseo y del régimen transitorio para la formalización del servicio público de aseo y del régimen transitorio para la formalización de los recicladores de oficio acorde con lo establecido en el Capítulo 5 del Título 2 de la parte 3 del Decreto 1077 de 2015 adicionado por el Decreto 596 del 11 de abril de 2016”
- Resolución 2184 de 2019 (Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible): “Por la cual se modifica la resolución 668 de 2016 sobre uso racional de bolsas plásticas y se adoptan otras disposiciones”
- Resolución 1344 de 2020 (Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible) Por la cual se adiciona un párrafo al artículo 4 de la Resolución 2184 de 2019 y se dictan otras disposiciones.
- Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificaciones- NTC- ISO 14001:2015. "Sistemas De Gestión Ambiental, requisitos con orientación para su uso."
- Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificaciones- NTC 1461. “Higiene y seguridad. Colores y señales de seguridad”.

2.2. Políticas de operación

1. El Jefe de Área, Registrador, Director Regional o quien haga sus veces debe asegurar que la sede a cargo de su jurisdicción, cuente como mínimo con un (1) contenedor de reciclaje por oficina y mínimo con un (1) punto ecológico por nivel (piso) para la adecuada separación en la fuente de los residuos y cumplan con las bolsas correspondientes de acuerdo a la Resolución 2184 de 2019.
2. Cualquier funcionario, contratista o personal de apoyo de la SNR, debe informar si el volumen de los residuos aprovechables a disponer es superior al volumen de los contenedores, con el fin de realizar la respectiva recolección y almacenamiento temporal en el espacio correspondiente.
3. El Jefe de Área, Registrador, Director Regional o quien haga sus veces, debe adecuar un espacio o alternativa de almacenamiento temporal para los residuos aprovechables generados en cada sede de acuerdo a la normatividad ambiental vigente.
4. Si no se identifica Empresas prestadoras de la actividad de aprovechamiento dentro de la jurisdicción de la sede y/o ORIP, se debe remitir al SGA los respectivos soportes de solicitud y respuesta de la gestión realizada para la identificación de la Empresa, dicha información será requisito para la evaluación y/o aprobación de una empresa para la entrega de los elementos.
5. El plazo para dar respuesta a los documentos allegados por las sedes del Nivel Central, Direcciones Regionales y/u ORIP será de tres (3) días hábiles a partir de la notificación al Sistema de Gestión Ambiental. Además, el plazo para subsanar las observaciones establecidas por el SGA, será de un (1) día hábil, desde la fecha de notificación.
6. La Superintendencia de Notariado y Registro no podrá acarrear ningún gasto para la entrega de los elementos, ni recibir ningún tipo de contraprestación económica por la entrega de los bienes dados de baja.


 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: GA-PR-010
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS APROVECHABLES	Versión: 1
		Fecha: 30/Sep./2025

7. El funcionario y/o contratista que sea asignado por el Jefe de Área, Registrador, Director Regional, o quien haga sus veces, debe diligenciar el formato, acta de entrega y lista de chequeo de transporte de residuos sólidos aprovechables.
8. El Jefe de Área, Registrador, Director Regional o quien haga sus veces, debe solicitar al gestor autorizado que realiza la recolección y disposición final de los residuos aprovechables entregados, la certificación la cual debe contener lo siguiente: datos generales de la empresa prestadora de la actividad de aprovechamiento (nombre, Nit, teléfono) Nombre de la Sede u ORIP, fecha de entrega, tipo de residuo, peso en kilogramos y cantidad (Numero) de residuos entregados, y que la certificación cuente con la respectiva firma del representante legal de la empresa prestadora.
9. El funcionario y/o contratista que sea asignado por el Jefe de Área, Registrador, Director Regional, o quien haga sus veces, debe diligenciar el formato de Bitácora y Media Móvil con la información reportada en el formato Acta de entrega y lista de chequeo de transporte de residuos sólidos aprovechables, soporte de carga y/o certificación de disposición final emitida por la empresa prestadora de la actividad de aprovechamiento.
10. El Jefe de Área, Registrador, Director Regional o quien haga sus veces debe asegurarse de la creación y/o actualización anualmente o cuando se solicite del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos Aprovechables y No Aprovechables, para cada una de las Oficinas y/o dependencias de su jurisdicción.
11. El Jefe de Área, Registrador, Director Regional o quien haga sus veces será el responsable de la implementación del presente procedimiento y de remitir la documentación requerida o solicitada por la Dirección Regional de su jurisdicción con el fin de consolidar y remitir al Sistema de Gestión Ambiental en cumplimiento de las actividades ambientales.


DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
INICIO 1. IDENTIFICAR EL TIPO DEL RESIDUO	<p>1.1. Identificar el tipo de residuo según su fuente de origen, composición y sus características, como se determina a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Residuos aprovechables: plástico, vidrio, metales, papel, cartón, archivo, tapas, entre otros residuos que por sus características sean aprovechables. 2. Residuos no aprovechables: papel higiénico; servilletas, papeles y cartones contaminados con comida; papeles metalizados, entre otros. 3. Residuos orgánicos: desecho orgánico, por ejemplo: carnes, lácteos, frutas, verduras incluidas todas las preparaciones de comida. 4. Bienes muebles: sillas, escritorios, mobiliario y enseres. 5. Eliminación documental: Archivo. 	Funcionario, contratista o personal de apoyo.	
2. REALIZAR LA SEPARACIÓN EN LA FUENTE	<p>2.1. Realizar la separación en la fuente de los residuos generados teniendo en cuenta lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Punto ecológico 2. Contenedor de reciclaje: (papel o cartón) 	Funcionario, contratista o personal designado para temas ambientales.	

Código de Formato: SIG - FR - 002 Versión: 1 Fecha Aprobación: 09/Jun./2025


 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: GA-PR-010
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS APROVECHABLES	Versión: 1
		Fecha: 30/Sep./2025

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
	<p>3. Contenedor para almacenamiento de tapas:</p> <p>4. Caneca (puesto de trabajo)</p> <p>5. Bienes muebles: Custodia por parte del proceso de inventarios.</p> <p>6. Eliminación documental: Custodia por parte del proceso de Gestión Documental.</p> <p>¿Los residuos requieren acto administrativo?</p> <p>Sí: Identificar empresa y solicitar documentos. Actividad 6.</p> <p>No: Recolectar los residuos. Actividad 3.</p> <p>Ver política operacional No. 1 y 2.</p>	<p>Funcionario y/o contratista asignado para el manejo de inventarios.</p> <p>Funcionario y/o contratista Grupo Gestión documental.</p>	
3. RECOLECTAR LOS RESIDUOS	<p>3.1. Recolectar los residuos mencionados en la actividad 2 (residuos aprovechables, residuos no aprovechables, residuos orgánicos) de acuerdo ejecución del personal de aseo y cafetería.</p>	Personal de aseo y cafetería.	
4. ALMACENAR LOS RESIDUOS RECOLECTADOS	<p>4.1. Almacenar los residuos recolectados, los cuales deben ser llevados al espacio y/o su alternativa de almacenamiento temporal (residuos aprovechables) o al shut/contenedor de basura (residuos orgánicos o no aprovechables)</p> <p>¿Los residuos recolectados requieren almacenamiento?</p> <p>Sí: Situar los residuos aprovechables en el espacio y/o su alternativa de almacenamiento temporal. Actividad 5.</p> <p>No: Disponer en el shut/contenedor de basura. FIN.</p>	Personal de aseo y cafetería.	
5. SITUAR LOS RESIDUOS APROVECHABLES EN EL ESPACIO Y/O SU ALTERNATIVA DE ALMACENAMIENTO TEMPORAL.	<p>5.1. Situar los residuos aprovechables en el espacio y/o alternativa de almacenamiento temporal. El personal encargado debe mantener dicho espacio ordenado y aseado.</p> <p>El espacio y/o alternativa de almacenamiento temporal debe estar señalizado y organizado por tipo de residuo.</p> <p>Ver política operacional No. 3.</p>	<p>Funcionario, contratista o personal designado para temas ambientales.</p> <p>Personal de aseo y cafetería.</p>	
6. IDENTIFICAR EMPRESA Y SOLICITAR DOCUMENTOS.	<p>6.1. Identificar Una (1) Empresa prestadora de la actividad de aprovechamiento de residuos para la entrega de eliminación documental y/o material aprovechable, que esté legalmente constituida y avalada por la Superintendencia de Servicios Públicos y Domiciliarios, según la normatividad aplicable vigente. Solicitar documentación.</p> <p>Documentos: Requisitos: Registro Único de Prestadores de Servicios Públicos - RUPS, otorgado por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios – SUPERSERVICIOS, cámara de comercio, Rut. Fotocopia de cedula del Representante legal.</p> <p>Ver política operacional No. 4.</p>	<p>Funcionario, contratista o personal designado para temas ambientales.</p> <p>Funcionario y/o contratista Grupo Gestión documental</p>	Oficio o correo de solicitud de documentos


 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: GA-PR-010
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS APROVECHABLES	Versión: 1
		Fecha: 30/Sep./2025

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
7. REMITIR LOS DOCUMENTOS AL SGA	<p>7.1. Remitir los documentos al Sistema de Gestión Ambiental al correo gestionambiental@Supernotariado.gov.co con el fin ser evaluados para la entrega de los residuos aprovechables, eliminación de archivo Documental y bienes muebles dados de baja, los documentos son los siguientes:</p> <p>Empresa prestadora de la actividad de aprovechamiento de residuos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Fotocopia de la cedula del representante legal Registro Único Tributario (RUT) Expedición del RUT (Del año en curso) Cámara De Comercio (No mayor a 30 días) RUPS (Registro único de prestadores de servicios públicos) Otorgado por la Superservicios. Información de contacto (correo electrónico, dirección, numero de Celular y teléfono Fijo con su respectivo indicativo) <p>Nota: Los documentos establecidos para las Entidades sin Ánimo de Lucro están descritos en el procedimiento "baja de bienes inservibles, obsoletos, no requeridos y no utilizables" del grupo de inventarios.</p>	<p>Funcionario, contratista o personal designado para temas ambientales, de las ORIP, Sedes, Direcciones regionales.</p> <p>Funcionario y/o contratista Grupo Gestión documental</p> <p>Funcionario y/o contratista asignado para el manejo de inventarios.</p>	Correo electrónico
8. RECIBIR Y EVALUAR DOCUMENTACIÓN.	<p>8.1. Realizar la revisión de la documentación remitida por las sedes del Nivel Central, Direcciones Regionales y/u ORIP con el fin de evaluar y dar viabilidad a la entrega y disposición final de los residuos aprovechables a empresas y/o entidades según corresponda.</p> <p>Ver política operacional No. 5.</p>	Sistema de Gestión Ambiental.	
9. REMITIR EVALUACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	<p>9.1. Remitir evaluación de los documentos a las sedes del Nivel Central, Direcciones Regionales y/u ORIP si cumple o no cumple con la documentación legal de la empresa y/o entidad según corresponda. Además, se verifica los documentos soporte de la gestión realizada para la identificación de la empresa y/o entidad.</p>	Sistema de Gestión Ambiental.	Formato F22 Verificación Documental de Entidades Sin Ánimo de Lucro y Prestadores de la Actividad de Aprovechamiento. Correo electrónico
10. GESTIONAR LA RECOLECCIÓN DE RESIDUOS	<p>10.1. Gestionar la recolección de residuos con la empresa prestadora de la actividad de aprovechamiento, de acuerdo con los lineamientos dados por el Sistema de Gestión Ambiental mediante la evaluación establecida en el Formato de verificación de documentación de Entidades Sin Ánimo de Lucro y empresas prestadoras de aprovechamiento.</p> <p>Ver política operacional No. 6.</p>	<p>Jefe de Área, Registrador, Director Regional, o quien haga sus veces.</p> <p>Funcionario, contratista asignado</p>	
11. AUTORIZAR LA SALIDA DE LOS RESIDUOS APROVECHABLES	<p>11.1. Autorizar la salida de residuos sólidos aprovechables, de acuerdo con lo establecido con la empresa de seguridad de las Sedes del Nivel Central, Direcciones Regionales y ORIP de la Superintendencia de Notariado y Registro.</p>	Jefe de Área, Registrador, Director Regional, o quien haga sus veces	Correo electrónico

Código de Formato: SIG - FR - 002 Versión: 1 Fecha Aprobación: 09/Jun./2025

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: GA-PR-010
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS APROVECHABLES	Versión: 1
		Fecha: 30/Sep./2025

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
12. REALIZAR ENTREGA DE LOS RESIDUOS APROVECHABLES	<p>12.1. Realizar la entrega de los residuos aprovechables mínimo una vez al año a una empresa prestadora de la actividad de aprovechamiento, diligenciando y firmando el “<i>Formato Acta de entrega y lista de chequeo de transporte de residuos sólidos aprovechables</i>” con el transportador.</p> <p>Nota: El área de inventarios debe estar presente en la entrega de los bienes muebles dados de baja.</p> <p>Ver política operacional No. 7.</p>	<p>Jefe de Área, Registrador, Director Regional, o quien haga sus veces.</p> <p>Funcionario y/o contratista asignado para el manejo de inventarios.</p>	<p>Formato acta de entrega y lista de chequeo de transporte de residuos sólidos aprovechables.</p> <p>Soporte y/o manifiesto de entrega.</p>
13. RECIBIR LA CERTIFICACIÓN DE DISPOSICIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS APROVECHABLES	<p>13.1. Recibir la certificación de disposición final de residuos sólidos aprovechables por parte de la empresa prestadora avalada por la Superservicios.</p> <p>Ver política operacional No. 8.</p>	<p>Jefe de Área, Registrador, Director Regional, o quien haga sus veces.</p> <p>Funcionario, contratista asignado</p>	<p>Certificación de disposición de residuos sólidos aprovechables por una empresa prestadora avalada por la Superservicios.</p>
14. DILIGENCIAR BITÁCORA Y MEDIA MÓVIL DE RESIDUOS SÓLIDOS APROVECHABLES	<p>14.1. Diligenciar el “<i>Formato Bitácora y media móvil de Residuos sólidos aprovechables</i>” al finalizar cada vigencia, de acuerdo a la información relacionada en el “<i>Formato Acta de entrega y lista de chequeo de transporte de residuos sólidos aprovechables</i>”, y/o la certificación de disposición final emitida por la empresa prestadora avalada por la Superservicios. Lo anterior con el fin de realizar el seguimiento anual de generación de residuos aprovechables.</p> <p>Ver política operacional No. 9.</p>	<p>Jefe de Área, Registrador, Director Regional, o quien haga sus veces.</p> <p>Funcionario, contratista asignado</p>	<p>Formato Bitácora y media móvil de residuos sólidos aprovechables.</p> <p>Formato Acta de entrega y lista de chequeo de transporte de residuos sólidos aprovechables.</p>
15. REMITIR DOCUMENTACIÓN	<p>15.1. Remitir, mediante correo electrónico a la Dirección Regional y al Sistema de Gestión Ambiental, la siguiente documentación: Certificación de disposición final emitida por la empresa prestadora avalada por la Superservicios, bitácora, media móvil y el formato acta de entrega y lista de chequeo de transporte de residuos sólidos aprovechables.</p>	<p>Jefe de Área, Registrador, Director Regional, o quien haga sus veces.</p> <p>Funcionario, contratista asignado</p>	<p>Correo electrónico</p>
16. CARGAR SOPORTES DE LAS ENTREGAS REALIZADAS	<p>16.1. Cargar la información en la carpeta One Drive o herramienta tecnológica destinada por el Sistema de Gestión Ambiental.</p>	<p>Jefe de Área, Registrador, Director Regional, o quien haga sus veces.</p> <p>Funcionario, contratista asignado</p>	<p>Carpeta One Drive o herramienta tecnológica</p>
17. PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FIN	<p>17.1. Archivar las Certificaciones de disposición final, Formato Bitácora y Media Móvil de Residuos Sólidos Aprovechables, Formato acta de entrega y lista de chequeo de transporte de residuos sólidos aprovechables y el Documento PGIRESOL conforme a lo dispuesto en el procedimiento organización de documentos.</p> <p>Ver política operacional No. 10 y 11.</p>	<p>Jefe de Área, Registrador, Director Regional, o quien haga sus veces.</p> <p>Funcionario, contratista asignado</p>	<p>Archivo Físico</p> <p>Archivo Digital</p>

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: GA-PR-010
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS APROVECHABLES	Versión: 1
		Fecha: 30/Sep./2025

4. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Documentos que hacen parte del procedimiento

4.1. Documentos internos:

- Bitácora y media móvil de residuos sólidos aprovechables
- Formato Acta de entrega y lista de chequeo de transporte de residuos sólidos aprovechables

4.2. Documentos externos: No aplica

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
GA-PR-010	1	30/Sep./2025	Se hace necesario ajustar la documentación en el marco del fortalecimiento institucional con el fin de alinearlos al Sistema Integrado de Gestión y el nuevo modelo por procesos de la Entidad.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORÓ	APROBÓ	REVISIÓN METODOLÓGICA	Vo. Bo. Oficina Asesora de Planeación
Doris Adriana Fernández Cadena Claudia Lorena Álvarez Guerra	Dany Luz Orozco Franco Jullhember Campo Gutiérrez	Danna Nicol Bernal Caicedo	Santiago Campo Victoria
Profesional Especializado Tipo B DAF - SGA	Director Administrativo y Financiero Asesor del despacho	Oficina Asesora de Planeación.	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
Fecha: 30/09/2025	Fecha: 30/09/2025	Fecha: 30/09/2025	Fecha de Aprobación: 30/09/2025