
 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: GA-PR-011
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS	Versión: 1
		Fecha: 30/Sep./2025


PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS		
OBJETIVO:	Realizar la adecuada gestión de los residuos peligrosos que se generan en las sedes del 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 temporalmente los residuos peligrosos generados.
	¿Qué hace?	Dar lineamientos a los funcionarios, contratistas y personal de apoyo referente al manejo de los residuos peligrosos, desde su generación hasta su disposición final.
	Limite Final:	Archivar las certificaciones de disposición final, formatos de Bitácora y Media Móvil de Residuos Peligrosos, formato de verificación documental de gestores externos y jornadas posconsumo y formato acta de entrega y lista de chequeo de transporte de residuos peligrosos.
PRODUCTOS:	Formato Registro de almacenamiento de los Residuos peligrosos generados, formato de verificación documental de gestores externos y jornadas posconsumo, Formato 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 y certificación de disposición final de residuos peligrosos.	
RESPONSABLE:	Dirección Administrativa y Financiera	

1. GLOSARIO

- **Almacenamiento.** Depósito temporal de residuos o desechos peligrosos en un espacio físico definido y por un tiempo determinado con carácter previo a su aprovechamiento y/o valorización, tratamiento y/o disposición final. (MINISTERIO DE AMBIENTE, 2005).
- **Aprovechamiento y/o Valorización.** Proceso de recuperar el valor remanente o el poder calorífico de los materiales que componen los residuos o desechos peligrosos, por medio de la recuperación, el reciclado o la regeneración. (MINISTERIO DE AMBIENTE, 2005).
- **Disposición Final.** Proceso de aislar y confinar los residuos o desechos peligrosos, en especial los no aprovechables, en lugares especialmente seleccionados, diseñados y debidamente autorizados, para evitar la contaminación y los daños o riesgos a la salud humana y al ambiente.
- **Generador.** Cualquier persona cuya actividad produzca residuos o desechos peligrosos. Si la persona es desconocida, será la persona que está en posesión de estos residuos. El fabricante o importador de un producto o sustancia química con propiedad peligrosa, para los efectos del presente decreto, se equipará a un generador, en cuanto a la responsabilidad por el manejo de los embalajes y residuos del producto o sustancia. (MINISTERIO DE AMBIENTE, 2005).
- **Gestión Integral.** Conjunto articulado e interrelacionado de acciones de política, normativas, operativas, financieras, de planeación, administrativas, sociales, educativas, de evaluación, seguimiento y monitoreo desde la prevención de la generación hasta la disposición final de los residuos o desechos peligrosos, a fin de lograr beneficios ambientales, la optimización económica de su manejo y su aceptación social, respondiendo a las necesidades y circunstancias de cada localidad o región. (MINISTERIO DE AMBIENTE, 2005).
- **Gestor o Receptor.** Persona natural o jurídica que presta los servicios de recolección, transporte, tratamiento, aprovechamiento o disposición final de residuos peligrosos dentro del marco de la gestión integral y cumpliendo con los requerimientos de la normatividad vigente.
- **Gran Generador.** Persona que genera residuos o desechos peligrosos en una cantidad igual o mayor a 1,000.0 kg/mes calendario considerando los períodos de tiempo de generación del residuo y llevando promedios ponderados y media móvil de los últimos seis (6) meses de las cantidades pesadas.

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: GA-PR-011
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS	Versión: 1
		Fecha: 30/Sep./2025

- **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).
- **Mediano Generador.** Persona que genera residuos o desechos peligrosos en una cantidad igual o mayor a 100.0 kg/mes y menor a 1,000.0 kg/mes calendario considerando los períodos de tiempo de generación del residuo y llevando promedios ponderados y media móvil de los últimos seis (6) meses de las cantidades pesadas.
- **Movimiento interno:** Acción de trasladar los residuos del lugar de generación al sitio de almacenamiento intermedio o central, incluye también el traslado de los residuos del almacenamiento intermedio al central cuando aplique.
- **Pequeño Generador.** Persona que genera residuos o desechos peligrosos en una cantidad igual o mayor a 10.0 kg/mes y menor a 100.0 kg/mes calendario considerando los períodos de tiempo de generación del residuo y llevando promedios ponderados y media móvil de los últimos seis (6) meses de las cantidades pesadas.
- **PGIRESPEL.** Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos
- **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).
- **RAEE:** Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos
- **Residuo o Desecho Peligroso.** Son aquellos residuos producidos por el generador con alguna de las siguientes características y /o propiedades: **corrosivas, radiactivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables, patógenas,** puedan causar riesgo, deteriorar la calidad ambiental hasta niveles que causen riesgo a la salud. De igual manera, si un residuo ordinario entra en contacto con un residuo peligroso, adquiere inmediatamente todas las características de peligrosidad de ese residuo. (MINISTERIO DE AMBIENTE, 2005)
- **Residuo o desecho.** Cualquier objeto, material, sustancia, elemento o producto que se encuentra en estado sólido o semisólido, o es un líquido o gas contenido en recipientes o depósitos, cuyo generador descarta, rechaza o entrega porque sus propiedades no permiten usarlo nuevamente en la actividad que lo generó o porque la legislación o la normatividad vigente así lo estipula. (MINISTERIO DE AMBIENTE, 2005).
- **Segregación en la fuente:** Separación selectiva inicial de los residuos procedentes de cada una de las actividades, servicios, procesos o procedimientos realizados en el establecimiento.
- **Tratamiento.** Es el conjunto de operaciones, procesos o técnicas mediante los cuales se modifican las características de los residuos o desechos peligrosos, teniendo en cuenta el riesgo y grado de peligrosidad de los mismos, para incrementar sus posibilidades de aprovechamiento y/o valorización o para minimizar los riesgos para la salud humana y el ambiente. (MINISTERIO DE AMBIENTE, 2005).


 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: GA-PR-011
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS	Versión: 1
		Fecha: 30/Sep./2025

- **Unidad de almacenamiento central:** Área exclusiva y cerrada, en la que se ubican los contenedores o similares para que el generador almacene temporalmente los residuos mientras son presentados al transportador.
- **Unidad de transporte:** (De acuerdo con lo definido en el Decreto 1079 de 2015, Único Reglamentario del Sector Transporte). Es el espacio destinado en un vehículo para la carga a transportar, en el caso de los vehículos rígidos se refiere a la carrocería y en los articulados al remolque o al semirremolque. Vehículo de carga: Vehículo autopropulsado o no, destinado al transporte de mercancías por carretera.

2. CONDICIONES GENERALES:

2.1. Normatividad:

- Ley 1672 de 2013. Por la cual se establecen los lineamientos para la adopción de una política pública de gestión integral de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE), y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1252 del 27 de noviembre de 2008. Por la cual se dictan normas prohibitivas en materia ambiental, referentes a los residuos y desechos peligrosos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 430 DE 1998. “Por la cual se dictan normas prohibitivas en materia ambiental, referentes a los desechos peligrosos y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 4741 del 30 de diciembre del 2005 del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, “Por el cual se reglamenta parcialmente la prevención y manejo de los residuos y desechos peligrosos en el marco de la gestión integral”.
- Decreto 1609 del 31/07/2002, compilado en el Decreto Único Reglamentario del Sector Transporte No. 1079 del 26/05/2015. “Por el cual se reglamenta el manejo y transporte terrestre automotor de mercancías peligrosas por carretera”.
- Decreto 1076 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible”. Por el cual se reglamenta parcialmente la prevención y manejo de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral. Título 6 RESPEL.
- Resolución 0043 de 2007. “Por la cual se establecen los estándares generales para el acopio de datos, procesamiento, transmisión y difusión de información para el Registro de Generadores de Residuos o Desechos Peligrosos”.
- Resolución 372 del 26/02/2009. Aclarada por la Resolución 503 de 2009. Modificada por la Resolución 361 del 03/03/2011. Por la cual se establecen los elementos que deben contener los Planes de Gestión de Devolución de Productos Posconsumo de Baterías Usadas Plomo Ácido, y se adoptan otras disposiciones.
- Resolución 851 de 2022 “Por la cual se desarrollan los artículos 2.2.7A.1.3, 2.2.7A.2.1, el numeral 3.1 del artículo 2.2.7A.2.2, el numeral 3 del artículo 2.2.7A.2.4, el artículo 2.2.7A.4.2 y el artículo 2.2.7A.4.4 del Título 7A del Decreto 1076 de 2015 - Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible sobre la gestión de los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE) y se dictan otras disposiciones.”
- Resolución 839 de 2023 “Por la cual se sustituye la Resolución número 0941 de 2009 en lo relacionado con el Subsistema de Información sobre Uso de Recursos Naturales Renovables (SIUR) y el Registro Único Ambiental (RUA), se adoptan el Protocolo para el monitoreo y seguimiento del SIUR para los


 <p>Superintendencia de Notariado y Registro</p>	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: GA-PR-011
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS	Versión: 1
		Fecha: 30/Sep./2025

sectores productivos y el Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes (RETC) y se toman otras determinaciones”.

- NTC 4532 de 2010 “Transporte de mercancías peligrosas, tarjetas de emergencia para transporte de materiales” NTC 1692 de 2012 Transporte de mercancías peligrosas, definiciones, clasificación, marcado, etiquetado y rotulado.
- 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”.
- Circular SNR N° 298 del 20 de septiembre de 2024 “Lineamientos para el manejo de residuos peligrosos”

2.2. Políticas de operación


1. El Jefe de Área, Registrador, Director Regional o quien haga sus veces debe solicitar al supervisor del contrato (mantenimiento de plantas eléctricas, mantenimiento de UPS, ascensores, aires acondicionados, construcción y adecuación de infraestructura (luminarias) y el parque automotor) el cumplimiento de las obligaciones contractuales de los proveedores y contratistas referentes a la disposición final de los residuos peligrosos generados (aceite usado, filtros, repuestos, baterías, refrigerantes, luminarias, llantas usadas, entre otros similares que se generen en estas actividades).
2. El Jefe de Área, Registrador, Director Regional o quien haga sus veces debe solicitar al supervisor del contrato (Dotación de consumibles de impresión: Kit de mantenimiento, tambor de formación de imagen, cintas de impresión, cartuchos, tóner, unidades fusoras, entre otros) el cumplimiento de las obligaciones contractuales de los proveedores y contratistas referentes a la disposición final de los residuos peligrosos generados.
3. El Jefe de Área, Registrador, Director Regional, o quien haga sus veces, debe diligenciar y hacer firmar el “Formato de Registro de almacenamiento de Residuos peligrosos generados”.
4. En cumplimiento al Decreto 1076 del 2015, artículo 2.2.6.1.3.1. Parágrafo 1, El almacenamiento de residuos o desechos peligrosos en instalaciones del generador no podrá superar un tiempo de doce (12) meses.
5. El Jefe de Área, Registrador, Director Regional o quien haga sus veces, es el responsable de garantizar el manejo integral (generación, almacenamiento, transporte y disposición final) de los residuos peligrosos generados en la sede u Orip de su jurisdicción, por lo tanto, NO deben enviar residuos peligrosos a la sede del Nivel Central ni al Almacén general de la SNR, lo anterior de acuerdo con la normatividad ambiental vigente.
6. El Jefe de Área, Registrador, Director Regional o quien haga sus veces, debe adecuar un espacio o alternativa de almacenamiento temporal para los residuos peligrosos generados en cada sede y/u ORIP, conforme a las especificaciones establecidas en el Decreto 1076 2015 y la guía GTC 45.
7. Queda prohibida la disposición y entrega de residuos peligrosos a fundaciones, entidades sin ánimo de lucro u organizaciones de recicladores que no cuenten con licencia ambiental y no se encuentren legalmente registrados de conformidad con lo establecido en la Ley 1672 de 2013 Decreto 1076 de 2015, Decreto 4741 de 2005 y la Resolución 1512 de 2010, así como recibir algún tipo de contraprestación económica por la entrega de dichos residuos.
8. Si no se identifica Gestores externos, jornadas posconsumo que realicen recolección de los residuos peligrosos de manera gratuita de la jurisdicción de la sede y/u ORIP, se debe remitir al SGA los

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: GA-PR-011
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS	Fecha: 30/Sep./2025

respectivos soportes de solicitud y respuesta de la gestión realizada para la identificación de las mismas, dicha información será requisito para la evaluación y/o aprobación de un gestor externo o jornada posconsumo.


9. El plazo para que el SGA de respuesta con la evaluación de 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 de los documentos al Sistema de Gestión Ambiental.
10. La Superintendencia de Notariado y Registro no podrá acarrear ningún gasto para la entrega de los elementos, ni recibir ningún tipo de contraprestación económica de los residuos entregados.
11. El funcionario y/o contratista que sea asignado por el Jefe de Área, Registrador, Director Regional, o quien haga sus veces, debe diligenciar y firmar el “Formato Acta de entrega y lista de chequeo de transporte de residuos peligrosos”.
12. El Jefe de Área, Registrador, Director Regional o quien haga sus veces, debe verificar que la certificación de disposición final de los residuos peligrosos entregados, tenga la siguiente información: datos generales del gestor externo (Nombre, Nit, teléfono, Número de licencia ambiental, y demás datos que certifiquen como gestor autorizado), Nombre de la Sede u Orip, fecha de entrega, tipo de residuo, peso en kilogramos y cantidad (Número) de residuos entregados, junto con la respectiva firma del representante legal.
13. El Jefe de Área, Registrador, Director Regional o quien haga sus veces, debe remitir la certificación de disposición final de los RAEE dados de baja, al proceso de inventarios y al Sistema de Gestión Ambiental, como soporte de la entrega.
14. 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” Formato acta de entrega y lista de chequeo de transporte de residuos peligrosos y/o certificación de disposición final emitida por el gestor autorizado.
15. 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.
16. El Jefe de Área, Registrador, Director Regional o quien haga sus veces será el responsable de elaborar y actualizar anualmente o cuando se solicite (teniendo en cuenta el cronograma establecido por el Sistema de Gestión Ambiental) el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos, en la sede y/u ORIP de su jurisdicción según lo indica la Guía de Elaboración del Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos.

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: GA-PR-011
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS	Versión: 1
		Fecha: 30/Sep./2025


ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
INICIO 1. IDENTIFICAR EL TIPO DE RESIDUO PELIGROSO GENERADO	<p>1.1. Identificar el tipo de residuo peligroso generado en el área de trabajo, como se determina a continuación:</p> <p>Residuos generados dentro de las sedes de la Entidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE): CPU, teclados, mouses, monitores, cámaras, diademas, scanners, impresoras, sacapuntas eléctricos, aires acondicionados, neveras, hornos, microondas, estufas eléctricas, entre otros. • Elementos de impresión: Kits de mantenimiento, tambor de formación de imagen, cintas de impresión, cartuchos, tóner, unidades fusoras, entre otros. • Luminarias (Bombillos, tubos fluorescentes, paneles, led, y demás). • Pilas alcalinas, zinc, litio, NiCD o NiMH de 1.5 a 6 Volts <p>Residuos generados por la Entidad, pero no son almacenados en las sedes y/u ORIP:</p> <ul style="list-style-type: none"> • UPS: Baterías. • Aires acondicionados: Envases de refrigerante. • Ascensor: Estopa impregnado de aceite. • Planta eléctrica: Aceite usado y baterías. • Parque automotor: Llantas usadas, baterías, repuestos y aceite usado. <p>Ver política operacional No. 1 y 2.</p>	<p>Funcionario, contratista y/o personal de apoyo</p>	
2. REALIZAR RECOLECCIÓN DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS GENERADOS	<p>2.1. Informar la necesidad mediante correo electrónico del funcionario o contratista asignado para recolectar los residuos peligrosos (Luminarias y elementos de impresión) generados en la oficina con el fin de ser llevados a la alternativa de almacenamiento temporal.</p> <p>2.2. Diligenciar el Formato Registro de almacenamiento de los Residuos peligrosos generados.</p> <p>Nota: Los RAEE resultado de una resolución de baja quedan en custodia del proceso de inventarios hasta el momento de ser entregados a un gestor de residuos peligrosos, el cual será avalado por el Sistema de Gestión Ambiental.</p> <p>Ver política operacional No. 3.</p>	<p>Funcionario, contratista, personal de apoyo o quien haga sus veces.</p> <p>Jefe de Área, Registrador, Director Regional encargado del proceso de inventarios</p>	<p>Formato Registro de almacenamiento de los Residuos peligrosos generados.</p> <p>Correo electrónico</p>
3. EMBALAR, ROTULAR, PESAR Y ALMACENAR TEMPORAL	<p>3.1. Realizar el embalaje de los residuos peligrosos generados, utilizando su empaque original o, en su defecto, cajas de cartón y papel vinipel, garantizando la integridad del residuo hasta el momento de su recolección para disposición final.</p> <p>Diligenciar el rótulo correspondiente para la identificación de los residuos peligrosos.</p> <p>Luego de embalar, rotular y pesar, se deben registrar los datos en el formato Registro de almacenamiento de los Residuos peligrosos generados.</p> <p>Ver política operacional No. 4, 5 y 6.</p>	<p>Jefe de Área, Registrador, Director Regional, o quien haga sus veces.</p> <p>Funcionario o contratista asignado.</p>	<p>Formato Registro de almacenamiento de los Residuos peligrosos generados.</p> <p>Formato Rótulo Para Los Residuos Peligrosos</p>

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

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: GA-PR-011
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS	Versión: 1
		Fecha: 30/Sep./2025


ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
4. IDENTIFICAR UNA ALTERNATIVA PARA LA ENTREGA DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS	<p>4.1. Consultar mediante oficio a la autoridad ambiental y territorial de su jurisdicción (Alcaldía, Gobernación, Corporación autónoma regional, proveedores, Entidades externas) los términos y condiciones de las jornadas posconsumo gratuitas (fechas, puntos de recolección y demás) y el listado de los gestores externos autorizados para la recolección y disposición final, además se debe guardar los soportes (trazabilidad) de la gestión realizada para presentarlos al SGA, cuando se amerite, teniendo en cuenta que no se debe almacenar residuos peligrosos por un tiempo mayor a 12 meses.</p> <p>Jornada Pos consumo: Identificar una jornada posconsumo, que realicen recolección y disposición final de los residuos peligrosos de manera gratuita y que los gestores externos que participen cuenten con Licencia Ambiental Otorgado por la Autoridad Ambiental.</p> <p>Gestor externo: Identificar un gestor externo, que realicen recolección y disposición final de los residuos peligrosos de manera gratuita y que cuenten con Licencia Ambiental Otorgado por la Autoridad Ambiental.</p> <p>Ver política operacional No. 7.</p>	<p style="text-align: center;">Jefe de Área, Registrador, Director Regional, o quien haga sus veces.</p> <p style="text-align: center;">Funcionario o contratista asignado.</p>	Correos electrónicos, oficios
5. REMITIR AL SGA LA DOCUMENTACIÓN DE LA ALTERNATIVA IDENTIFICADA O LA GESTIÓN REALIZADA	<p>5.1. Remitir los documentos al Sistema de Gestión Ambiental, mediante correo electrónico gestionambiental@Supemotariado.gov.co, con el fin de ser evaluados para la entrega de los residuos peligrosos (Luminarias, RAEE (baja de bienes), elementos de impresión, etc.), los documentos son los siguientes:</p> <p>Gestor Externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licencia Ambiental para el manejo de residuos peligrosos otorgada por la Autoridad ambiental competente. • 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) • Información de contacto (correo electrónico, dirección, número de Celular y teléfono Fijo con su respectivo indicativo). • Documentación del gestor externo que realice el transporte y la disposición final de los residuos peligrosos entregados. <p>Jornada Posconsumo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entidad que organiza la jornada y gestor externo que va a realizar la recolección y disposición final de los residuos peligrosos. • Fecha, hora y lugar de la jornada posconsumo. • Información de contacto (correo electrónico, dirección, número de Celular y teléfono Fijo con su respectivo indicativo). <p>Ver política operacional No. 8.</p>	<p style="text-align: center;">Jefe de Área, Registrador, Director Regional, o quien haga sus veces.</p> <p style="text-align: center;">Funcionario o contratista asignado para el manejo de inventarios.</p>	<p style="text-align: center;">Correo electrónico</p> <p style="text-align: center;">Documentos del Gestor Externo identificado y seleccionado</p>

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

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: GA-PR-011
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS	Versión: 1
		Fecha: 30/Sep./2025

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
6. RECIBIR Y EVALUAR DOCUMENTACIÓN.	<p>6.1. 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 peligrosos como Luminarias, RAEE, elementos de impresión y demás, a gestores externos y/o jornadas posconsumo según corresponda.</p> <p>Ver política operacional No. 9.</p>	Sistema de Gestión Ambiental	<p>Formato de verificación documental de gestores externos y jornadas posconsumo.</p> <p>Correo electrónico</p>
7. REMITIR LA EVALUACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.	<p>7.1. Remitir vía correo electrónico el formato de verificación documental de gestores externos y jornadas posconsumo, donde se evidencie la viabilidad de los documentos del gestor externo, jornada posconsumo remitidos por el Nivel Central, Dirección Regional y/o ORIP.</p> <p>Nota: De no ser viables las empresas, el SGA remitirá sugerencias de gestores para realizar la respectiva entrega de los residuos.</p>	Sistema de Gestión Ambiental	<p>Correo electrónico</p> <p>Formato de verificación documental de gestores externos y jornadas posconsumo</p>
8. GESTIONAR LA RECOLECCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL.	<p>8.1. Realizar la gestión con gestores externos, entidades, jornadas posconsumo o proveedores para la recolección y disposición final de los residuos peligrosos generados, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Gestión Ambiental y la evaluación establecida en el formato de verificación de documentos.</p> <p>8.2. Solicitar la información correspondiente a las personas, empresa y vehículo encargados de la recolección de los residuos.</p> <p>Ver política operacional No. 10.</p>	<p>Jefe de Área, Registrador, Director Regional, o quien haga sus veces.</p> <p>Funcionario o contratista asignado.</p>	<p>Correo electrónico u oficio.</p>
9. AUTORIZAR LA SALIDA DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS.	<p>9.1. Autorizar la salida de residuos peligrosos, 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, o quien haga sus veces	<p>Correo electrónico</p>
10. ENTREGAR LOS RESIDUOS PELIGROSOS	<p>10.1. Realizar la entrega de los residuos peligrosos cuando se amerite y que este no supere el almacenamiento por más de doce meses, diligenciar y firmar el formato acta de entrega y lista de chequeo de transporte de residuos peligrosos, y diligenciar la fecha de salida de los RAEE en el formato Registro de almacenamiento de los Residuos peligrosos generados.</p> <p>10.2. Recibir el soporte de cargue de los residuos peligrosos entregados, por parte del transportador, verificando que cuente con la información como: Datos de la empresa que transporta, datos generales del personal, datos del vehículo que realizan la recolección, además el peso y cantidad de los residuos.</p> <p>Nota: El área de inventarios debe estar presente en la entrega de los RAEE dados de baja.</p> <p>Ver política operacional No. 11.</p>	<p>Jefe de Área, Registrador, Director Regional, o quien haga sus veces.</p> <p>Funcionario, contratista asignado</p> <p>Funcionario, contratista asignado para el manejo de inventarios.</p>	<p>Formato Acta de entrega y lista de chequeo de transporte de residuos peligrosos.</p> <p>Formato Registro de almacenamiento de los Residuos peligrosos generados.</p> <p>Soporte y/o manifiesto de transporte de los residuos peligrosos.</p> <p>Acta de entrega de inventarios</p>
11. RECIBIR LA CERTIFICACIÓN DE DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS PELIGROSOS	<p>11.1. Recibir la certificación de disposición final de residuos peligrosos entregados, por parte de la jornada posconsumo, Contratista y/o proveedores de la entidad o Gestor externo autorizado, de acuerdo con los plazos dados por este.</p>	Jefe de Área, Registrador, Director Regional, o quien haga sus veces.	<p>Certificación de disposición de residuos peligrosos</p>

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

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: GA-PR-011
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS	Versión: 1
		Fecha: 30/Sep./2025

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
	Ver política operacional No. 12 y 13.	Funcionario, contratista asignado	
12. DILIGENCIAR FORMATO BITÁCORA Y MEDIA MÓVIL	<p>12.1. Diligenciar el "Formato Bitácora y media móvil de Residuos peligrosos" al finalizar cada vigencia, de acuerdo con la información relacionada en el "Formato Acta de entrega y lista de chequeo de transporte de residuos peligrosos", y/o la certificación de disposición final emitida por el gestor autorizado. Lo anterior con el fin de realizar el seguimiento anual de generación de residuos peligrosos.</p> <p>Ver política operacional No. 14.</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 Peligrosos.</p> <p>Formato Acta de entrega y lista de chequeo de transporte de residuos peligrosos.</p>
13. REMITIR DOCUMENTACIÓN	<p>13.1. Remitir mediante correo electrónico a la Dirección Regional correspondiente la siguiente documentación: Formato Registro de almacenamiento de los Residuos peligrosos generados, Acta de entrega y lista de chequeo de transporte de residuos peligrosos, Manifiesto o soporte de transporte, Certificación de Disposición Final y Formato Bitácora y Media Móvil de Residuos Peligrosos.</p> <p>Nota: Se debe remitir certificación de disposición final al grupo de inventarios.</p>	<p>Jefe de Área, Registrador, Director Regional, o quien haga sus veces.</p> <p>Funcionario, contratista asignado</p>	Correo Electrónico
14. CARGAR SOPORTES DE LAS ENTREGAS REALIZADAS	14.1. Cargar la información en la carpeta One Drive o herramienta tecnológica destinada por el Sistema de Gestión Ambiental.	<p>Jefe de Área, Registrador, Director Regional, o quien haga sus veces.</p> <p>Funcionario, contratista asignado</p>	Carpeta One Drive o herramienta tecnológica
15. PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FIN	<p>15.1. Archivar los Formatos de Registro de almacenamiento de los Residuos peligrosos generados, Acta de entrega y lista de chequeo de transporte de residuos peligrosos, Manifiesto o soporte de transporte, Certificación de Disposición Final, Formato Bitácora y Media Móvil de Residuos Peligrosos y el Documento PGIRESPEL. De acuerdo con el procedimiento organización de documentos</p> <p>Ver política operacional No. 15 y 16.</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>


4. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Documentos que hacen parte del procedimiento

4.1. Documentos internos:

- Formato Bitácora y media móvil de residuos peligrosos
- Formato de verificación documental de gestores externos y jornadas posconsumo
- Formato Acta de entrega y lista de chequeo de transporte de residuos peligrosos

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

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: GA-PR-011
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS	Fecha: 30/Sep./2025

- Formato Registro de almacenamiento de los Residuos peligrosos
- Formato Rotulo para los residuos peligrosos

4.2. Documentos externos: No aplica

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
GA-PR-011	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
Claudia Lorena Álvarez Guerra Doris Adriana Fernández Cadena	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