 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: GA-PT-001
	PROTOCOLO: BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES	Fecha: 30/Sep./2025

INTRODUCCIÓN

Las Buenas Prácticas Ambientales son definidas como aquellas acciones que procuran reducir el impacto ambiental negativo que causan las actividades y los procesos a través de cambios y mejoras en la organización y desarrollo de las acciones. Al necesitar una baja inversión, su rentabilidad es alta, y al no afectar los procesos, dichas prácticas son bien aceptadas y permiten que todo el personal tenga participación activa en la búsqueda del Desarrollo Sostenible.


La presente Guía de Buenas Prácticas Ambientales es el documento que recopila todos los criterios medioambientales institucionales asociados al ahorro y uso eficiente del agua, de la energía y de las materias primas, y, a la adecuada gestión de residuos, así como a la disminución de la contaminación. Para garantizar que las prácticas plasmadas en el presente documento tengan éxito y logren un cambio real es imprescindible que todos los funcionarios, contratistas y personal de apoyo de la Superintendencia de Notariado y Registro tomen participación activa en la ejecución de actividades que evidencien el compromiso con el cuidado del medio ambiente.

“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).

Desde el Sistema de Gestión Ambiental se considera la presente Guía y su implementación como una herramienta de mejora continua, de transparencia y de competitividad, a través de la cual la Entidad puede contar con un control sobre los impactos ambientales asociados a sus actividades, así como mejorar los resultados en materia ambiental, dando cumplimiento a la normatividad aplicable.

La presente Guía ha sido desarrollada en las siguientes líneas de acción, las cuales se describen a detalle en la sección “Descripción de las Actividades”:

- Ahorro y Uso Eficiente del Agua.
- Ahorro y Uso Eficiente de la Energía.
- Gestión de Residuos.
- Ahorro y Uso Eficiente del Papel.

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: GA-PT-001
		Versión: 1
	PROTOCOLO: BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES	Fecha: 30/Sep./2025

- Mantenimientos Preventivos y Correctivos.
- Movilidad Sostenible.
- Compras Públicas Sostenibles.

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 al cuidado y protección del medio ambiente, con el fin de buscar una reducción de los impactos ambientales negativos asociados a las actividades relacionadas con la misionalidad de la Entidad.

ALCANCE

El presente protocolo está dirigido a todas las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos y Sedes de la SNR, y las actividades descritas involucran a todos los funcionarios, contratistas y personal de apoyo.

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 (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

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: GA-PT-001
	PROTOCOLO: BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES	Fecha: 30/Sep./2025


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)

MARCO LEGAL


- 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 373 de 1997 (Congreso de la República de Colombia): Por la cual se establece el programa para el uso eficiente y ahorro del agua.
- Ley 430 de 1998 (IDEAM): “Por la cual se dictan normas prohibitivas en materia ambiental, referentes a los desechos peligrosos y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 697 de 2001 (Congreso de Colombia): Mediante la cual se fomenta el uso racional y eficiente de la energía, se promueve la utilización de energías alternativas 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 1672 de 2013 (Congreso de la República de Colombia): 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 1715 de 2014 (Congreso de Colombia): Por medio de la cual se regula la integración de las energías renovables no convencionales al Sistema Energético Nacional.
- 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.
- Ley 2294 del 19 de mayo de 2023 (Secretaría General del Senado): Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 Colombia Potencia Mundial de la Vida.
- Decreto 2811 de 1974 (Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible): Código Nacional de Recursos Renovables y Protección del Medio Ambiente.
- Decreto 1541 de 1978 (Presidencia de la República): Por el cual se reglamenta la Parte III del Libro II del Decreto - Ley 2811 de 1974: “De las aguas no marítimas” y parcialmente la Ley 23 de 1973.
- Decreto 2858 de 1981 (Presidencia de la República): Por el cual se reglamenta parcialmente el artículo 56 del Decreto-Ley 2811 de 1974 y se modifica el Decreto 1541 de 1978.

 <p>Superintendencia de Notariado y Registro</p>	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: GA-PT-001
		Versión: 1
	PROTOCOLO: BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES	Fecha: 30/Sep./2025

- Decreto 1594 de 1984 (Presidencia de la República): Por el cual se reglamenta parcialmente el Título I de la Ley 9 de 1979, así como el Capítulo II del Título VI -Parte III- Libro II y el Título III de la Parte III -Libro I- del Decreto - Ley 2811 de 1974 en cuanto a usos del agua y residuos líquidos.
- 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 3102 de 1997 (Presidencia de la República): Por el cual se reglamenta el artículo 15 de la Ley 373 de 1997 en relación con la instalación de equipos, sistemas e implementos de bajo consumo de agua.
- Decreto 1609 de 2002 (Presidencia de la República): “Por el cual se reglamenta el manejo y transporte terrestre automotor de mercancías peligrosas por carretera”.
- Decreto 3683 de 2003 (Presidencia de la República): Por el cual se reglamenta la Ley 697 de 2001 y se crea una Comisión Intersectorial.
- 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 4741 del 30 de diciembre del 2005 (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 2331 de 2007 (Presidencia de la República): Por el cual se establece una medida tendiente al uso racional y eficiente de energía eléctrica.
- Decreto 1575 de 2007 (Presidencia de la República): Por el cual se establece el Sistema para la Protección y Control de la Calidad del Agua para Consumo Humano.
- Decreto 895 de 2008 (Presidencia de la República): Establecen como norma cambio de bombillos incandescentes por dispositivo fluorescentes o de menor consumo energético para las empresas oficiales.
- Decreto 2981 de 2013 (Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio): Por el cual se reglamenta la prestación del servicio público de aseo.
- Decreto 631 de 2015 (Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible): Por el cual se establecen los parámetros y valores límites máximos permisibles en los vertimientos puntuales a cuerpos de aguas superficiales y a los sistemas de alcantarillado público y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1073 de 2015 (Presidencia de la República): Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Minas y Energía.
- 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.

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: GA-PT-001
		Versión: 1
	PROTOCOLO: BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES	Fecha: 30/Sep./2025

- 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.
- Decreto Único Reglamentario del Sector Transporte No. 1079 del 26/05/2015 (Presidencia de la República): “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Transporte.”
- 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 público de aseo y el régimen transitorio para la formalización de los recicladores de oficio, y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1009 de 2020 (Presidencia de la República): Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto.
- Resolución 0043 de 2007 (IDEAM): “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 1362 del 2 de agosto de 2007 (Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible): “Por la cual se establecen los requisitos y el procedimiento para el Registro de Generadores de Residuos o Desechos Peligrosos”.
- Resolución 372 del 26/02/2009 (Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible): 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 Acido, y se adoptan otras disposiciones.
- Resolución 2320 de 2009 (Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible): Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 1096 de 2000 que adopta el Reglamento Técnico para el sector de Agua Potable y Saneamiento Básico — RAS.
- Resolución 1511 de 2010 (Ministerio de Comercio, Industria y Turismo). Por la cual se establecen los Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de Bombillas y se adoptan otras disposiciones.
- Resolución 1512 de 2010 (Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible): Por la cual se establecen los Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de Computadores y/o Periféricos y se adoptan otras disposiciones.
- Resolución 1297 de 2010 (Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible): "Por la cual se establecen los Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de Pilas y/o Acumuladores y se adoptan otras disposiciones".
- 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

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: GA-PT-001
		Versión: 1
	PROTOCOLO: BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES	Fecha: 30/Sep./2025

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.
- Circular SNR N°298 del 20 de septiembre de 2024 “Lineamientos para el manejo de residuos peligrosos”
- Circular SNR N°303 del 23 de septiembre de 2024 “Buenas prácticas para el uso eficiente y el ahorro del agua y la energía”.
- Directiva Presidencial 01 de 2024 (Presidencia de la República): Buenas prácticas para el ahorro de la energía y el agua.
- ISO 50001: Norma internacional para establecer un sistema de gestión de la energía certificable aplicada a cualquier organización que se encuentre preocupada por su desempeño energético.
- ISO 14001:2015 Sistemas de Gestión Ambiental.
- Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificaciones - NTC 4532. Transporte de mercancías peligrosas, tarjetas de emergencia para transporte de materiales.
- 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”.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Con el propósito de utilizar de manera eficiente los recursos y de minimizar los impactos ambientales negativos asociados a las actividades realizadas al interior de la entidad, el Sistema de Gestión Ambiental ha establecido siete líneas de acción para lograr la implementación de buenas prácticas ambientales en la Superintendencia de Notariado y Registro.

1. AHORRO Y 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

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: GA-PT-001
		Versión: 1
	PROTOCOLO: BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES	Fecha: 30/Sep./2025

incluyamos rutinas para ahorrar agua en el día a día en las ORIP y sedes de la SNR, como se menciona en la Tabla 1:

Tabla 1 Acciones para implementar por el personal de la SNR, encaminadas al ahorro y uso eficiente del agua.

ACCIONES PARA EL USO EFICIENTE Y AHORRO DEL AGUA	RESPONSABLES
Informar cualquier goteo o fuga de agua a la Dirección Regional y/o encargado.	Funcionarios, contratistas y personal de apoyo de la SNR
Verificar que las llaves de agua queden bien cerradas	
Utilizar el agua únicamente cuando sea necesario	
Cerrar las llaves si no se están utilizando (mientras se enjabonan las manos, etc)	
No arrojar papel o basura en el inodoro	
Mantener la temperatura del aire acondicionado entre los 24 y 26 °C	
En lo posible realizar cambio de dispositivos hidrosanitarios convencionales por ahorradores	Grupo de Infraestructura
Realizar mantenimiento de la red hidrosanitaria	
Cambio de elementos de la red hidrosanitaria que presenten daños	
Reparar fugas y goteos	

Fuente: Sistema de Gestión Ambiental

2. AHORRO Y 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!

En la siguiente tabla se evidencia las acciones a implementar, encaminadas al ahorro y uso eficiente de la energía:

Tabla 2. Acciones para implementar por el personal de la SNR, encaminadas al ahorro y uso eficiente de la energía

ACCIONES PARA EL USO EFICIENTE Y AHORRO DE LA ENERGÍA	RESPONSABLES
---	--------------


 <p>Superintendencia de Notariado y Registro</p>	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: GA-PT-001
		Versión: 1
	PROTOCOLO: BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES	Fecha: 30/Sep./2025

<ul style="list-style-type: none"> No dejar cargadores conectados y desconectar los equipos electrónicos que no estén en uso, debido a que, estos siguen consumiendo energía de manera continua. Apagar los equipos de cómputo al finalizar la jornada. Poner el computador en modo suspensión cuando se vayan a ausentar más de 30 minutos, de esta manera los computadores consumen menos energía, y el computador vuelve a la ventana donde se dejó. Reducir el brillo de la pantalla del computador (entre más brillo, más energía se consume) Apagar las luces en los sitios en los cuales no haya personal, o en los momentos / lugares en los cuales se pueda hacer uso de la luz natural. Mantener la temperatura del aire acondicionado entre los 24 y 26 °C 	Funcionarios, contratistas y personal de apoyo de la SNR
<ul style="list-style-type: none"> Apagar de manera automática todos los computadores después de las 8:00 pm, dado que se ha evidenciado que gran parte de los funcionarios no apagan el computador al finalizar la jornada laboral. Asegurarse del mantenimiento adecuado de los aires acondicionados y del reemplazo de los que ya están obsoletos. Emitir una directriz para que se apaguen los sistemas de aire acondicionado de las oficinas a partir de las 6:00 pm, y para que se pueda ajustar la temperatura del aire acondicionado a las condiciones de confort entre los 22 C y los 24 C, garantizando que puertas y ventanas se mantengan cerradas en espacios acondicionados. 	OTI/Servicios Administrativos/Sistema de Gestión Ambiental
<ul style="list-style-type: none"> Instalar bombillas o luminarias de bajo consumo y mantenerlas limpias. Instalar sensores de movimiento, en especial en áreas como baños, parqueaderos, pasillos y otros lugares que no tienen presencia de personal de manera permanente. En adecuación de instalaciones se debe: <ul style="list-style-type: none"> Preferir el uso de colores claros en paredes, techos y pisos. Preferir el uso de pinturas atérmicas en cubiertas o fachadas de edificaciones en climas cálidos para reducir la temperatura interna, Preferir el uso de persianas, cortinas o películas para regular la iluminación natural 	Grupo de Infraestructura

Fuente: Sistema de Gestión Ambiental

3. GESTIÓN DE RESIDUOS

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

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: GA-PT-001
		Versión: 1
	PROTOCOLO: BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES	Fecha: 30/Sep./2025


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

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

- Realizar la entrega de los residuos peligrosos como: Luminarias, Elementos de impresión, RAEES a gestores autorizados por la autoridad ambiental competente.
- Notificar al líder ambiental la identificación de residuos peligrosos, para que realice el almacenamiento y gestione la disposición final de este.
- Almacenar temporalmente los residuos peligrosos y aprovechables bajo condiciones adecuadas de higiene y seguridad.
- Manipular los residuos peligrosos con precaución para evitar derrames e incidentes.
- No se debe eliminar ningún tipo de residuo por incineración o disponerlos de forma incontrolada.
- Separar en recipientes etiquetados (punto ecológico) cada tipo de residuo (reciclable, no reciclable, y orgánico), teniendo en cuenta el código de colores, establecido por la Resolución 2184 de 2019 (verde, negra y blanca).
- Promover la sensibilización de los funcionarios, contratistas y/o personal de apoyo en cuanto a la separación adecuada de los residuos.
- Realizar la entrega de los residuos aprovechables, como: plástico, vidrio, metales, papel, cartón, archivo y los bienes muebles, como: sillas, escritorios, mobiliario y enseres a entidades sin ánimo de lucro prestadoras de la actividad de aprovechamiento avaladas por la Superintendencia de Servicios Públicos, según el Decreto 596 de 2016.
- No ubicar canecas(basureras), en los puestos de trabajo de las sedes u ORIP, con el fin de realizar una adecuada separación en la fuente en los puntos ecológicos y de esta manera dar cumplimiento con la Resolución 2184 de 2019 y Ley 1259 de 2008.

➤ LAS 3R

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

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: GA-PT-001
		Versión: 1
	PROTOCOLO: BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES	Fecha: 30/Sep./2025

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.

4. AHORRO Y USO EFICIENTE DEL PAPEL

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

- ✓ Evitar el gasto excesivo en los envíos publicitarios de manera física.
- ✓ Aplicar Tecnologías de la Información y la Comunicación (internet, e-mail, móvil, Docu, 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.
- ✓ Seleccionar el modo “ahorro de tóner” en impresoras y fotocopiadoras si existe la opción.
- ✓ Se deberán utilizar por defecto la impresión y fotocopia a doble cara, con excepción de aquellos casos en que por normas internas de la entidad o requerimientos externos se exija el uso de una sola cara de la hoja.
- ✓ Con el fin de reducir las impresiones innecesarias se debe implementar las firmas digitales mediante las cuales se evite sacar copias para firmarlas de forma física para su posterior escaneo; de esta forma se ahorra el uso de recursos, se optimiza el tiempo y la disponibilidad de documentos que requieran ser firmados.
- ✓ Para el proceso de revisión, firma digital, radicación y corrección de las cuentas de cobro se debe priorizar el uso del correo electrónico.

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: GA-PT-001
		Versión: 1
	PROTOCOLO: BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES	Fecha: 30/Sep./2025

- ✓ Incluir en el contenido de los correos electrónicos un aviso o frase con el fin de que el destinatario considere solamente imprimir el correo de ser necesario. Un ejemplo de esta práctica es la frase “🌳👤 AHORRE PAPEL Y SALVE UN ARBOL / SAVE A PAPER SAVE A TREE”.

5. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

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.

6. MOVILIDAD SOSTENIBLE


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.

¡Súmate al cambio!

7. COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES

Las compras públicas sostenibles buscan integrar criterios ambientales en la Gestión Contractual de la Entidad, con el objetivo de promover políticas ambientales que contribuyan al desarrollo sostenible. Lo anterior se logra a través de la incorporación del tema ambiental en todas las etapas de contratación (etapa precontractual, contractual y postcontractual).


 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: GA-PT-001
	PROTOCOLO: BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES	Fecha: 30/Sep./2025

Gracias al establecimiento del Programa de Compras Públicas Sostenibles es posible que la Superintendencia:

- ✓ Reduzca sus impactos ambientales negativos.
- ✓ Reduzca los costos asociados al ciclo de vida del producto/servicio.
- ✓ Disminuya el uso de recursos naturales.
- ✓ Promueva la innovación en productos y servicios más considerados con el medio ambiente.
- ✓ Aumente la eficiencia en el uso de recursos públicos.
- ✓ Racionalice el costo de las compras realizadas.
- ✓ Genere ahorro en costos a mediano y largo plazo, mediante la adquisición de bienes, obras y servicios más eficientes.
- ✓ Mejore la imagen de la Entidad Pública al convertirse en un referente nacional en la implementación de compras públicas sostenibles.
- ✓ Contribuya al posicionamiento del sector justicia como proveedor de bienes y servicios con atributos ambientales.
- ✓ Mejore la calidad de vida de la ciudadanía, mediante la contribución al desarrollo sostenible y el consumo responsable.
- ✓ Proporcione información, construya credibilidad y garantice a las partes interesadas el compromiso con la aplicación de compras sostenibles en la Entidad.

Algunos de las buenas prácticas que la Entidad puede desarrollar en materia de contratación sostenible son:

- ✓ Seleccionar proveedores que garanticen la calidad de sus bienes y servicios desde una perspectiva ambiental, de calidad y de comercio justo (lo cual se puede demostrar a través de certificaciones o sellos verdes)
- ✓ 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.
- ✓ Seleccionar los productos hechos a partir de procesos menos contaminantes y cuyos componentes materiales tengan menos impactos respecto a otros.
- ✓ Optar por productos / elementos que sean lavables y de larga duración (por ejemplo: vidrio, cerámica) o elementos que estén fabricados con materiales biodegradables, reutilizables o con características de reciclabilidad.
- ✓ 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.

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: GA-PT-001
	PROTOCOLO: BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES	Fecha: 30/Sep./2025


- ✓ Seleccionar proveedores que cuenten con las respectivas licencias, permisos o autorizaciones ambientales, de acuerdo a su actividad económica.
- ✓ Seleccionar proveedores que cuenten con políticas/instrucciones para incentivar el uso eficiente y racional de los recursos naturales como el agua y la energía
- ✓ Seleccionar insumos que cuenten con etiqueta de amigable con el medio ambiente.
- ✓ Manejar una buena relación costo-calidad de los productos, con el fin de que estos sean duraderos y cumplan todo su ciclo de vida útil.

La totalidad de los criterios ambientales establecidos en la gestión contractual de la Entidad se pueden consultar en el Programa de Compras Públicas Sostenibles de la SNR.

“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”

DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Programa de Compras Públicas Sostenibles
- Programa de Ahorro y Uso Eficiente del Agua
- Programa de Ahorro y Uso Eficiente de la Energía
- Procedimiento de Gestión de Residuos Peligrosos
- Procedimiento de Gestión de Residuos Sólidos Aprovechables

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: GA-PT-001
	PROTOCOLO: BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES	Fecha: 30/Sep./2025

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
GA-PT-001	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
Angie Daniela Castro Fonseca Claudia Lorena Álvarez Guerra	Jullhember Campo Gutiérrez Dany Luz Orozco Franco	Danna Nicol Bernal Caicedo	Santiago Campo Victoria
Profesional Especializado Tipo B DAF – SGA	Asesor del Despacho Dirección Administrativa y Financiera	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