



# Superintendencia de Notariado y Registro



## Guía Elaboración del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos (Aprovechables y No Aprovechables)

**SUPERINTENDENCIA  
DE NOTARIADO Y REGISTRO**

<b>Código: GA-GI-003</b>	<b>Versión: 1</b>	<b>Fecha: 30/Sep./2025</b>
--------------------------	-------------------	----------------------------

EQUIPO DIRECTIVO:  
ROOSVELT RODRIGUEZ RENGIFO  
SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO  
WILLIAM PEREZ CASTAÑEDA  
SECRETARIO GENERAL  
DANY LUZ OROZCO FRANCO  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO  
SANTIAGO CAMPO VICTORIA  
JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN  
EQUIPO SISTEMA GESTIÓN AMBIENTAL  
ELABORÓ

SEPTIEMBRE / 2025



República de Colombia

Ministerio de Justicia y del Derecho

**Superintendencia de Notariado y Registro**

---



**TABLA DE CONTENIDO**

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>4</b>
<b>OBJETIVO</b> .....	<b>5</b>
<b>ALCANCE</b> .....	<b>6</b>
<b>GLOSARIO</b> .....	<b>6</b>
<b>MARCO LEGAL</b> .....	<b>8</b>
1. DESCRIPCIÓN DE LA GUÍA .....	9
1.1. PRESENTACIÓN .....	9
1.2. DESCRIPCIÓN INSTITUCIONAL – SNR.....	10
1.2.1. Generalidades.....	10
1.2.2. Responsabilidades .....	11
1.2.3. Estructura organizacional de la entidad. ....	12
1.3. GENERALIDADES DE LA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS.....	13
1.3.1. Propósito del documento.....	13
1.3.2. Alcance del documento.....	14
1.3.3. Objetivo del documento .....	14
1.3.4. Objetivos específicos del documento.....	14
1.3.5. Marco Normativo .....	14
1.3.6. Definiciones .....	16
1.3.7. Clasificación de Los Residuos Sólidos.....	17
2. COMPONENTES DEL PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS .....	18
2.1. COMPONENTE 1. PREVENCIÓN Y MINIMIZACIÓN. ....	19
2.1.1. Objetivos .....	19
2.1.2. Metas .....	19
2.1.3. Identificación de fuentes.....	20
2.1.4. Registro de la generación de residuos sólidos.....	21
2.1.5. Alternativas de prevención y minimización.....	22
2.2. COMPONENTE 2. MANEJO INTERNO AMBIENTAL SEGURO .....	23
2.2.1. Objetivos .....	24
2.2.2. Metas .....	24
2.2.3. Separación en la fuente .....	24
2.2.3.2. Manejo de los contenedores.....	26
2.2.3.3. Bolsas plásticas. ....	26
2.2.4. Movilización interna de residuos sólidos .....	26
2.2.5. Cuarto y/o alternativa de almacenamiento temporal.....	27
2.3. COMPONENTE 3. MANEJO EXTERNO AMBIENTALMENTE SEGURO .....	27



## Superintendencia de Notariado y Registro

2.3.1.	Medidas para la entrega de residuos al transportador .....	27
2.3.2.	Gestión externa .....	30
2.4.	COMPONENTE 5. EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN .....	31
2.4.1.	Personal responsable de la implementación del Plan.....	32
2.4.2.	Socializaciones y/o divulgaciones .....	32
2.4.3.	Seguimiento y evaluación del plan .....	33
<b>DOCUMENTOS ASOCIADOS .....</b>		<b>34</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA .....</b>		<b>34</b>



## **INTRODUCCIÓN**

La Superintendencia de Notariado y Registro en aras de garantizar el adecuado manejo de los residuos sólidos generados es necesario, es necesario crear e implementar el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos (aprovechables y no aprovechables), además de ser una obligación legal, constituye una herramienta de planificación aplicable a todo aquel que genere residuos, permitiendo dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente.

El Plan tiene como fin, establecer las herramientas de gestión que permite a los generadores conocer y evaluar los residuos sólidos que se generan dentro de la Entidad (tipos y cantidades) y las diferentes alternativas de prevención y minimización. El plan permite mejorar la gestión y asegurar que el manejo de los residuos se realice de una manera ambientalmente razonable, procurando la mayor efectividad económica, social y ambiental, en concordancia con la Política Ambiental del sistema de gestión ambiental establecida en la Superintendencia de Notariado y Registro (SNR).

Igualmente, su implementación permite avanzar en la optimización de actividades, procesos y en la reducción de costos de funcionamiento y operación. Cualquier entidad que genere o produzca residuos sólidos, debe elaborar e implementar el plan gestión, independientemente del tipo de actividad que desarrolle, el documento debe estar disponible para cuando se realice actividades propias de control y vigilancia ambiental.

El adecuado manejo de los residuos sólidos (Aprovechables y no Aprovechables) le genera beneficios económicos, ambientales y sociales a la Entidad. Para lograr ese manejo adecuado, es necesario diseñar e implementar el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos por sede, que debe ser dinámico, estar disponible de forma física y/o digital, ser difundido o socializado a los funcionarios, contratistas y personal de apoyo, actualizado y ajustado para el beneficio propio de la Entidad. Se debe modificar cuando se efectúan cambios que incidan en la generación de los residuos sólidos aprovechables y no aprovechables, o se debe actualizar acorde con los cambios que se presenten en la Entidad y en la normatividad.



## Superintendencia de Notariado y Registro

### OBJETIVO

Establecer acciones encaminadas a lograr el adecuado manejo de los residuos sólidos (aprovechables y no aprovechables) desde la generación hasta la disposición final, de tal manera que sea posible prevenir y/o mitigar los posibles impactos ambientales negativos derivados por el manejo inadecuado de residuos sólidos (Aprovechables, Orgánicos y No Aprovechables) de tipo administrativo.

### ALCANCE

Establecer acciones para prevenir y/o mitigar los posibles impactos ambientales negativos derivados por el manejo inadecuado de los residuos aprovechables de tipo administrativo, este documento está dirigido a los Servidores Públicos, contratistas y/o personal de apoyo que prestan sus servicios en la Superintendencia de Notariado y Registro.

### 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.



## Superintendencia de Notariado y Registro

- 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.
- 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.

## **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 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 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”.

## **1. DESCRIPCIÓN DE LA GUÍA**

En este documento se presentan algunas definiciones y los pasos necesarios para su elaboración e implementación, se encuentra un resumen de la normatividad relacionada con los residuos sólidos.

Esta guía busca facilitar la implementación del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos Aprovechables y No aprovechables, sin embargo, la entidad deberá tener en cuenta los recursos que requiere para la puesta en marcha, ejecución y seguimiento de las actividades propias de la implementación del Plan en sus instalaciones. Es importante mencionar que el Plan es un documento dinámico y por ende requiere su actualización.

A continuación, se describen cada una de las etapas, acciones y componentes necesarios para formular e implementar su propio Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos:



## Superintendencia de Notariado y Registro

### 1.1. PRESENTACIÓN

#### **El Sistema de Gestión Ambiental define la siguiente redacción:**

La Superintendencia de Notariado y Registro en el desarrollo de sus actividades administrativas y de servicios, genera residuos sólidos aprovechables, orgánicos y no aprovechables. Los residuos sólidos pueden tener características que representan un riesgo para el ambiente, por lo cual deben ser caracterizados y separados adecuadamente desde el origen hasta su destino final.

Para dar cumplimiento a lo estipulado en la normatividad ambiental vigente en relación al almacenamiento, aprovechamiento, recuperación, tratamiento, transporte y disposición final de residuos sólidos y la Política del Sistema Integrado de gestión de La Superintendencia De Notariado y Registro, la cual establece las estrategias que permiten una gestión adecuada de sus residuos sólidos en el desarrollo de sus actividades.

Consciente de su compromiso con el ambiente y el manejo adecuado de los residuos sólidos aprovechables, orgánicos y no aprovechables y dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente, la Superintendencia De Notariado y Registro la sede en mención del presente documento, ha diseñado el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos – PGIRESOL (APROVECHABLES Y NO APROVECHABLES), en el que se establecen los lineamientos, estrategias y acciones encaminadas a lograr la minimización de los mismos.

### 1.2. DESCRIPCIÓN INSTITUCIONAL – SNR

Antes de iniciar la formulación del Plan, es necesario tener claro los datos de la sede Generalidades (descripción y tipo de actividad que desarrolla), (Nombre o Razón social, Nit, Nombre de la Oficina, Dirección, Teléfono.), Adscripción, Domicilio (ubicación geográfica), Objetivo de la entidad, Responsabilidades de la entidad, Dependencias, Estructura organizacional (Organigrama), entre otras. Esta información le permitirá al lector del Plan contextualizarse en el mismo.

#### 1.2.1. Generalidades

#### **El Sistema de Gestión Ambiental define el siguiente formato y redacción:**

La Superintendencia De Notariado y Registro, entidad del Estado es un organismo que goza de autonomía administrativa y financiera, con personería jurídica y patrimonio independiente, adscrita al Ministerio Justicia y del Derecho ubicada en la ciudad de Bogotá, dedicada a estandarizar y presta el servicio registral a partir de la modernización y optimización de los procesos administrativos, tecnológicos y humanos con el propósito de ofrecer a los ciudadanos trámites más ágiles y confiables en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos a lo largo de todo el país. Así también, la Entidad vigila y controla el servicio registral y notarial



## Superintendencia de Notariado y Registro

supervisando la Guarda de la Fe Pública, la seguridad jurídica de los bienes inmuebles y lidera estrategias para restituir, formalizar y proteger las tierras en Colombia.

Tabla 1. Información general.

INFORMACIÓN GENERAL	
Nombre o Razón Social	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
Nit	899999007-0
Sede	(Mencionar sede u Orips)
Dirección	Dirección de la sede u Orips
Nombre o Razón Social	Teléfono de la sede u Orips
<a href="http://www.supernotariado.gov.co">www.supernotariado.gov.co</a>	

Fuente. Sistema de Gestión Ambiental SNR.

### a. Adscripción.

**El Sistema de Gestión Ambiental define la siguiente redacción:**

La Superintendencia de Notariado y Registro está adscrita al Ministerio de Justicia y del Derecho.

### b. Domicilio

**El Sistema de Gestión Ambiental define la siguiente redacción (Tener en cuenta el nombre de la sede que hace parte de la superintendencia):**

La Superintendencia de Notariado y Registro (**Nombre de la sede u Orips**) tiene como domicilio en la dirección (**Mencionar Dirección de la sede u Orips**) ubicada en la localidad de (**Mencionar localidad de la sede u Orips**), barrio (**Mencionar barrio de la sede u Orips**), en la ciudad de (**Mencionar ciudad o municipio donde se encuentra ubicado la sede u Orips**) en la cual se brinda el servicio al público.

### c. Objetivo.

**El Sistema de Gestión Ambiental define la siguiente redacción:**

La Superintendencia de Notariado y Registro, tiene como objetivo la orientación, inspección, vigilancia y control de los servicios públicos que prestan los Notarios y los Registradores de Instrumentos Públicos, la organización, administración, sostenimiento, vigilancia y control de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, con el fin de garantizar la guarda de la fe pública, la seguridad jurídica y administración del servicio



## Superintendencia de Notariado y Registro

público registral inmobiliario, para que estos servicios se desarrollen conforme a la ley y bajo los principios de eficiencia, eficacia y efectividad.

### 1.2.2. Responsabilidades

#### **El Sistema de Gestión Ambiental define la siguiente redacción:**

El Superintendente es el responsable ante la autoridad ambiental de velar por el cumplimiento de la normatividad ambiental colombiana vigente en relación con el manejo de los residuos sólidos, por lo cual garantiza que el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos (aprovechables y no aprovechables) se implemente en la Orip en mención del presente documento.

De esta manera se apoya con la Dirección Administrativa y Financiera el Grupo de Servicios Administrativos, Dirección Regional de su jurisdicción, Registradores a Nivel Nacional y el Sistema de Gestión Ambiental de la SNR, con el fin de implementar y gestionar de manera adecuada los residuos sólidos (aprovechables y no aprovechables) que se generen al interior de las instalaciones mediante seguimiento, verificación, socialización de procedimientos de manejo de residuos sólidos a las dependencias implicadas garantizando que la información se distribuya por los conductos regulares, asegurando las adecuadas condiciones de almacenamiento de los residuos sólidos, y la entrega de manera gratuita a empresas certificadas y/o aprobadas por los entes de control ambiental.

### 1.2.3. Estructura organizacional de la entidad.

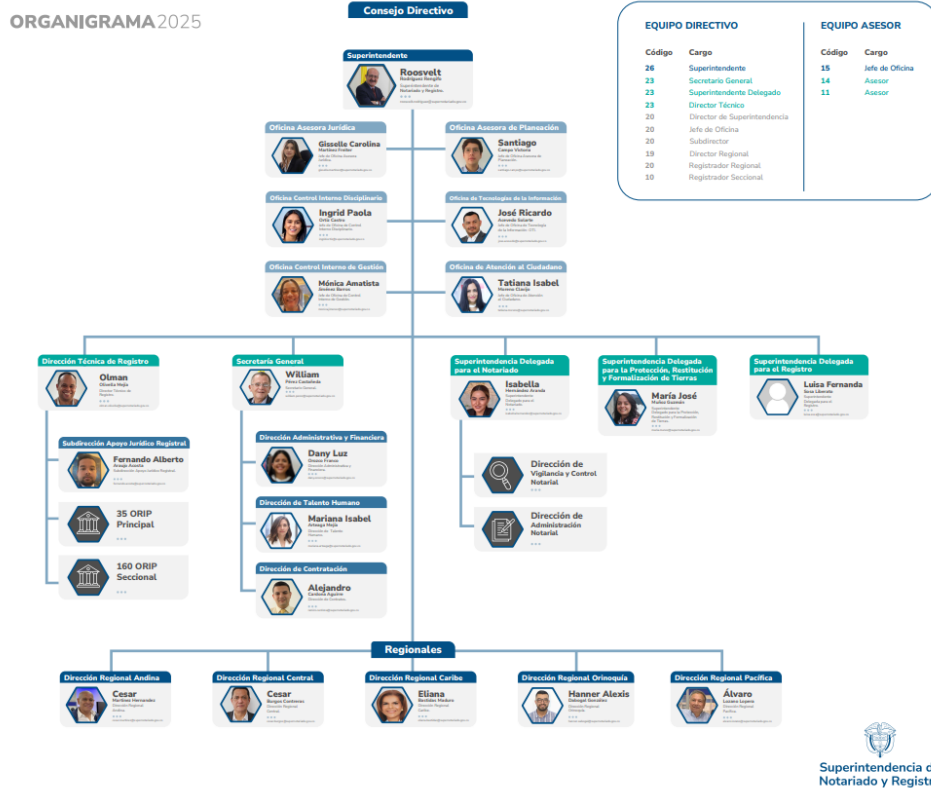
#### **El Sistema de Gestión Ambiental define la siguiente redacción:**

El organigrama de la Superintendencia de Notariado y Registro presenta la estructura organizacional de la entidad a nivel nacional, Para el cumplimiento de sus funciones cada área cuenta con un conjunto de recursos humanos, físicos y financieros. Se puede apreciar en la siguiente ilustración.



# Superintendencia de Notariado y Registro

Ilustración 1. Organigrama Superintendencia de Notariado y Registro.



Fuente. Superintendencia de Notariado y Registro.

## 1.3. GENERALIDADES DE LA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS

### 1.3.1. Propósito del documento.

El Sistema de Gestión Ambiental define la siguiente redacción:

Identificar y formular acciones encaminadas a lograr la reducción y el manejo integral de los residuos sólidos generados en la Sede en mención del presente documento.



## Superintendencia de Notariado y Registro

### 1.3.2. Alcance del documento

El presente documento está dirigido a los funcionarios, contratistas y/o personal de apoyo que prestan sus servicios en la Sede en mención del presente documento.

### 1.3.3. Objetivo del documento

Establecer acciones encaminadas a lograr el adecuado manejo de los residuos sólidos (aprovechables y no aprovechables) desde la generación hasta la disposición final, de tal manera que sea posible prevenir y/o mitigar los posibles impactos ambientales negativos derivados por el manejo inadecuado de residuos sólidos (Aprovechables, Orgánicos y No Aprovechables) de tipo administrativo.

### 1.3.4. Objetivos específicos del documento.

- Identificar los residuos sólidos (aprovechables y no aprovechables) que se generan en la sede en mención del presente documento.
- Identificar estrategias para el manejo integral y disposición final de los residuos sólidos (aprovechables y no aprovechables) que se generan en la sede en mención del presente documento.
- Generar cultura y compromiso acerca del manejo adecuado de los residuos sólidos (aprovechables y no aprovechables) generados.

### 1.3.5. Marco Normativo

- 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.



## Superintendencia de Notariado y Registro

- 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 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”.



## Superintendencia de Notariado y Registro

### 1.3.6. Definiciones

Para la elaboración e implementación del presente Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos (aprovechables y no aprovechables), es importante tener en cuenta los conceptos que se enuncian a continuación:

- 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.



- 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.

### **1.3.7. Clasificación de Los Residuos Sólidos.**

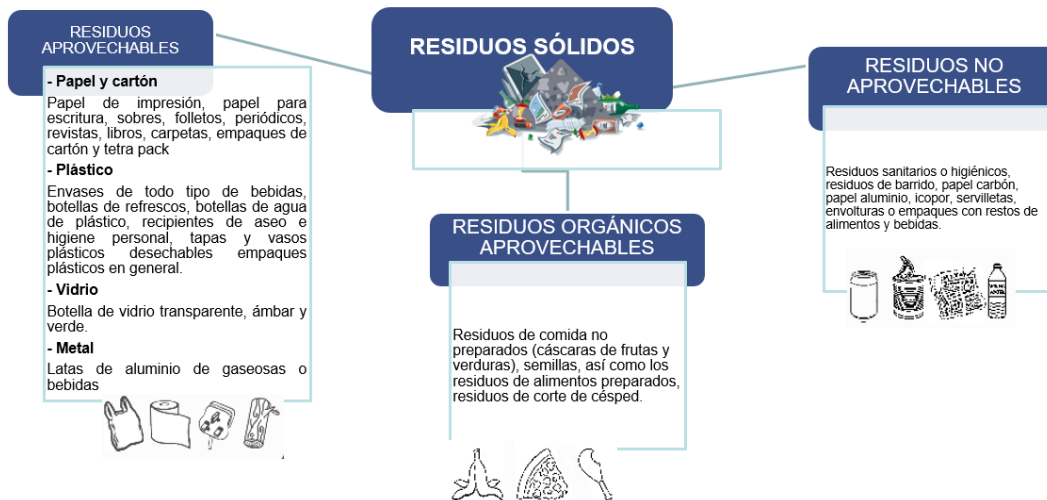
**El Sistema de Gestión Ambiental define la siguiente redacción:**



## Superintendencia de Notariado y Registro

En cumplimiento a la normatividad ambiental vigente se debe hacer la clasificación de los residuos teniendo en cuenta las siguientes características; aprovechables, orgánicas y no aprovechables, que se generan en las instalaciones de la sede en mención del presente documento, con el fin de garantizar el adecuado almacenamiento, entrega, recolección y transporte a los entes de recolección correspondientes cumpliendo con lo establecido para la disposición final de los mismos, según sea el caso.

Ilustración 2. Clasificación de los Residuos Sólidos.



Fuente. Sistema de Gestión Ambiental SNR

## 2. COMPONENTES DEL PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS

El Sistema de Gestión Ambiental define la siguiente redacción:

El Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos (aprovechables y no aprovechables), debe contener los procedimientos, actividades y acciones necesarias de carácter técnico y administrativo, para prevenir la generación y promover la reducción de Residuos Sólidos.

A continuación, se describen los componentes del Plan de Gestión de Residuos sólidos (Aprovechables y no aprovechables):

- Componente 1. Prevención y minimización en la Generación de Residuos sólidos (aprovechables y no aprovechables)



## Superintendencia de Notariado y Registro

- Componente 2. Manejo interno ambientalmente seguro.
- Componente 3. Manejo externo ambientalmente seguro.
- Componente 4. Ejecución, Seguimiento y Evaluación del Plan

### 2.1. COMPONENTE 1. PREVENCIÓN Y MINIMIZACIÓN.

Este plan busca implementar y formular acciones encaminadas a la minimización de los residuos sólidos (aprovechables y no aprovechables) que se generan en la sede en mención del presente documento, con la implementación de buenas prácticas de separación en la fuente, almacenamiento, transporte y disposición final con gestores autorizados.

Por lo anterior, las buenas prácticas consisten en el cambio de hábitos de consumo, (reutilización), identificación de empaques ecológicos que tengan un potencial alto de reciclaje, con el fin de disminuir el volumen del material que llegar a los rellenos sanitarios, fuentes hídricas y al entorno en general.

#### 2.1.1. Objetivos

En este componente, se sugiere que el generador formule un objetivo que estén orientados hacia la prevención de la generación y la minimización de los residuos. Se recomienda plantear objetivos congruentes a las condiciones, recursos y necesidades que posea el generador, procurando que sean coherentes y alcanzables.

**El Sistema de Gestión Ambiental define la siguiente redacción:**

#### Objetivo

Identificar las características los residuos sólidos que se generan en la sede en mención del presente documento, con el fin de proponer acciones o alternativas de prevención y minimización para mitigar los impactos negativos al medio ambiente.

#### 2.1.2. Metas

En cuanto a las metas, se debe evitar que sean vagas, que suenen demasiado ambiciosas, sin que se tenga un compromiso real para cumplirlas, y por ello deben ser realistas y ejecutables desde la perspectiva ambiental, técnica y financiera. Las metas deben ser cuantificables siempre que sea posible y tener escalas de tiempo.

**El Sistema de Gestión Ambiental define la siguiente redacción:**



Meta

Realizar la disposición final en el marco de la normatividad ambiental vigente de los residuos sólidos (aprovechables y no aprovechables) generados en la sede en mención del presente documento.

2.1.3. Identificación de fuentes

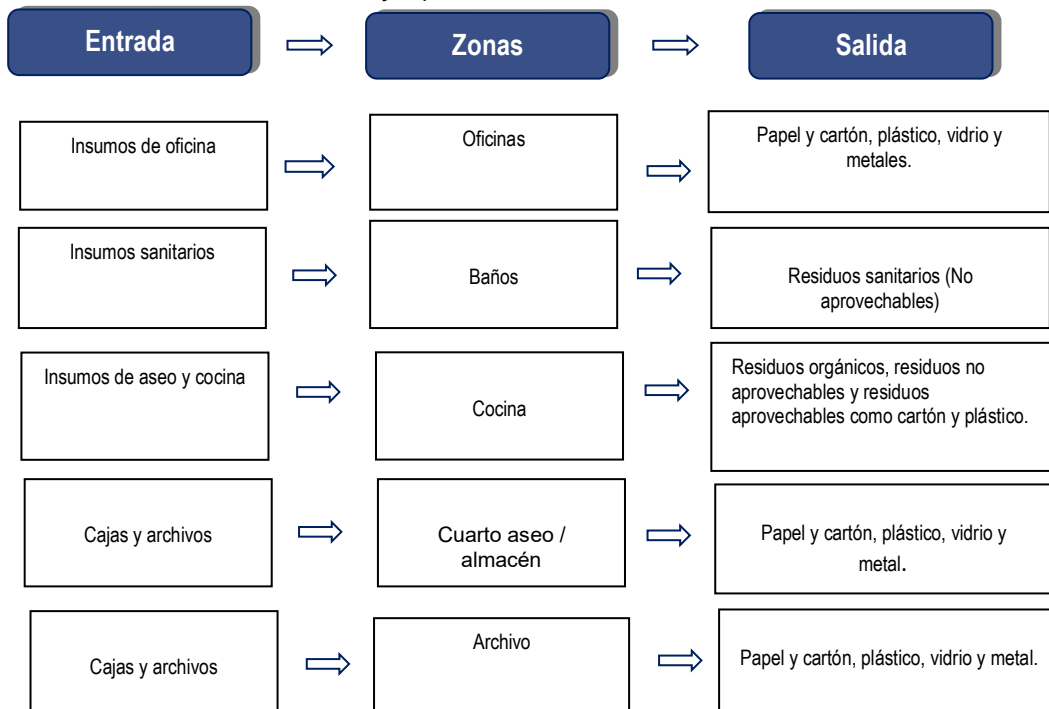
En esta sección se describe las zonas donde se generan residuos aprovechables y no aprobables en la Entidad a través de un diagrama de flujo, donde debe ubicar las entradas y salidas, tanto de insumos como de residuos sólidos generados.

El Sistema de Gestión Ambiental define la siguiente redacción (según aplique, teniendo en cuenta las condiciones de la sede u orip):

Los residuos sólidos (aprovechables y no aprovechables), (Nombrar los residuos sólidos que se generan en la sede u Orips, algunos ejemplos: sobres, folletos, periódicos, revistas, libros, carpetas, empaques de cartón y tetra pack, entre otros) que se generan en la sede en mención del presente documento, están relacionados a las actividades de gestión administrativa y el funcionamiento de la Entidad.

Para la Superintendencia de Notariado y Registro Nivel Central, se han identificado procesos específicos que indican en la generación directa e indirecta de residuos sólidos, la cual se presenta a continuación

Ilustración 3. Ejemplo Identificación de Fuentes sede Nivel Central





#### **2.1.4. Registro de la generación de residuos sólidos.**

El Líder Ambiental de la dependencia u oficina correspondiente, 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 el gestor autorizado, y contar con las evidencias para futuras auditorias de gestión ambiental.

El cálculo de la media móvil se debe realizar con los datos registrados el año anterior, por lo cual cada año se debe actualizar el cálculo de la media móvil en el documento Plan de gestión integral de residuos sólidos.

#### **El Sistema de Gestión Ambiental define la siguiente redacción:**

Para dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad ambiental vigente; la sede en mención del presente documento realizó el registro los residuos sólidos (aprovechables y no aprovechables) generados para el año, en el cual se registró la cantidad, unidad y peso en kilogramos de cada uno de los residuos por mes en el formato Media Móvil.

Ilustración 4. Formato de bitácora y media móvil de residuos aprovechables – Hoja 2.



## Superintendencia de Notariado y Registro

 Superintendencia de Notariado y Registro		PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA												CÓDIGO:		
		PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS APROVECHABLES												VERSIÓN:		
		FORMATO: BITÁCORA Y MEDIA MÓVIL DE RESIDUOS APROVECHABLES												FECHA:		
SEDE DE GENERACIÓN DE LOS RESIDUOS APROVECHABLES		REGIONAL										VIGENCIA				
ELABORADO POR		CARGO Y ÁREA														
PERIODO	Papel de Reciclaje	Cartón	Periférico	Plástico	Metal	Vidrio	Chatarra	PVC	Madera	Tapas	Plegadiza	Soplado	Aluminio	Otros	Total Reciclaje (kg/mes)	Media móvil últimos seis meses
Mes enero	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Mes febrero	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Mes marzo	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Mes abril	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Mes mayo	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Mes junio	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Mes julio	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Mes agosto	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Mes septiembre	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Mes octubre	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Mes noviembre	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Mes diciembre	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Total Residuos Aprovechables generados:</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Promedio de Generación de Residuos Aprovechables en Kg																-

Fuente. Sistema de Gestión Ambiental SNR.

### 2.1.5. Alternativas de prevención y minimización

#### El Sistema de Gestión Ambiental define la siguiente redacción

Una vez que el generador ha clasificado y registrado los residuos generados, se debe realizar un análisis de las alternativas de prevención y minimización para éstos.

El análisis y las alternativas se deben centrar en buscar soluciones orientadas a la prevención de la generación y la minimización de aquellos residuos que el generador tiene la intención de descartar, rechazar o entregar porque sus propiedades no permiten usarlo nuevamente.

Por su parte la minimización comprende la adopción de medidas organizativas, operativas y tecnológicas que permitan disminuir - hasta niveles económicos y técnicamente factibles – la cantidad de los Residuos sólidos generados, basándose en dos aspectos fundamentales.

- Reducción en la fuente o en el origen





**Superintendencia de Notariado y Registro**

- Reciclaje, reutilización, recuperación o regeneración
- Condiciones de recolección interna

Por lo anterior, la SNR busca implementar estrategias de gestión orientadas a la prevención y minimización de Residuos sólidos (Aprovechables y no aprovechables), la cual representa beneficios económicos, ambientales, legales y de imagen, entre otros.

Tabla 2. Ejemplo de Alternativas de prevención y minimización

RESIDUO	ALTERNATIVA	
Papel	<p>Para aprovechar las hojas impresas por ambos lados, se incluyen cajas ecológicas al lado de las impresoras, permitiendo reciclarlas y sensibilizar a todos los servidores públicos y contratistas sobre la correcta disposición de este material para su aprovechamiento.</p>	
Tapas	<p>Caja para que los funcionarios, contratistas y usuarios que visitan la Entidad puedan depositar las tapas plásticas y así poderlas dar en modo de donación a la fundación SANAR, la cual contribuye en el desarrollo de programas de Detección Temprana, Apoyo Psicológico y Social de niños, niñas y adolescentes con Cáncer.</p>	

Fuente. Sistema de Gestión Ambiental SNR.

**2.2. COMPONENTE 2. MANEJO INTERNO AMBIENTAL SEGURO**

**El Sistema de Gestión Ambiental define la siguiente redacción:**

Este componente estará orientado a garantizar la gestión y el manejo ambientalmente seguro de los Residuos sólidos (Aprovechables y no aprovechables) en las instalaciones del generador. Para este fin, es recomendable que el generador presente y documente las acciones y medidas tendientes a cumplir con las exigencias mínimas de manejo, tales como:

- Establecer manejo diferenciado entre los residuos sólidos (aprovechables y no aprovechables), dando cumplimiento al nuevo código de colores.



## Superintendencia de Notariado y Registro

- Evitar la mezcla de residuos aprovechables, orgánicos y no aprovechables.
- Identificar y almacenar temporalmente los residuos sólidos (aprovechables y no aprovechables) de acuerdo con las normas vigentes

### 2.2.1. Objetivos

**El Sistema de Gestión Ambiental define la siguiente redacción:**

- Realizar el manejo interno de los residuos sólidos aprovechables, orgánicos y no aprovechables.
- Sensibilizar al personal responsable del manejo de residuos sólidos (aprovechables y no aprovechables) al interior de la sede en mención del presente documento

### 2.2.2. Metas

**El Sistema de Gestión Ambiental define la siguiente redacción:**

- Adecuar el cuarto y/o alternativa de almacenamiento temporal de los residuos sólidos.
- Sensibilizar al personal de la entidad en cuanto a la correcta disposición de residuos sólidos.

### 2.2.3. Separación en la fuente

**El Sistema de Gestión Ambiental define la siguiente redacción**

La separación en la fuente se realizará por medio de puntos ecológico de TRES (3) recipientes teniendo en cuenta el código de colores para la separación en la fuente decretada por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible Residuos sólidos (Aprovechables y no aprovechables) Resolución No. 2184 de 2019.

Para facilitar la separación de los residuos los contenedores, están diferenciados con un rótulo o guía informando los residuos específicos que contienen, en un lugar visible.



Ilustración 5. Puntos ecológicos.



Fuente. Sistema de Gestión Ambiental SNR.

### 2.2.3.1. *Código de colores*

**El Sistema de Gestión Ambiental define la siguiente redacción:**

El Gobierno Nacional estableció un código de colores para la separación de residuos sólidos, este nuevo código se debe incorporar en todo el territorio nacional. Con el propósito de fomentar la cultura ciudadana de separación de residuos, el Ministerio de Ambiente expidió la Resolución No. 2184 de 2019 que unifica también los colores que deberán tener las canecas de basura.

- **Color blanco:** Residuos aprovechables, 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.
- **Color negro:** Residuos ordinarios o no aprovechables, todos los 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.
- **Color verde:** 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.



### **2.2.3.2. Manejo de los contenedores**

#### **El Sistema de Gestión Ambiental define la siguiente redacción**

Los recipientes y/o contenedores de residuos son lavados, desinfectados y secados al ambiente, en caso de presentarse derrames en su interior se deben lavar de inmediato.

### **2.2.3.3. Bolsas plásticas.**

#### **El Sistema de Gestión Ambiental define la siguiente redacción:**

Las bolsas plásticas implementadas en los contenedores deben coincidir con el código de colores decretado en la Residuos sólidos (Aprovechables y no aprovechables).

### **2.2.4. Movilización interna de residuos sólidos**

La movilización interna corresponde al traslado de los Residuos sólidos (Aprovechables y no aprovechables), desde el punto de generación a un cuarto y/o su alternativa de almacenamiento temporal dentro de las instalaciones de la entidad generadora, mientras se gestionan dichos residuos.

Se sugiere que el generador (sede en mención del presente documento) en esta parte del Plan describa las operaciones que realiza para el transporte interno de los Residuos sólidos (Aprovechables y no aprovechables) incluyendo los siguientes aspectos:

- Frecuencias y horarios de recolección.
- Medios o equipos de carga y movilización interna.
- Separación Interna.
- Contenedores, Señalización y almacenamiento
- Condiciones de recolección interna.

#### **El Sistema de Gestión Ambiental define la siguiente redacción:**

La movilización interna de residuos en la sede en mención del presente documento consiste en la recolección y traslado de los residuos desde el sitio de generación hasta el cuarto y/o su alternativa de almacenamiento temporal, para su posterior entrega a la empresa externa.



## Superintendencia de Notariado y Registro

El personal de aseo de las instalaciones empleando elementos de protección personal (guantes, tapabocas) recolectan y transportan de forma manual, el material dispuesto en cada uno de los recipientes de acuerdo a su plan de trabajo o cuando estos se encuentren al máximo de su capacidad

### **2.2.5. Cuarto y/o alternativa de almacenamiento temporal**

Es el lugar donde se realiza la clasificación y almacenamiento temporal de los residuos sólidos potencialmente aprovechables, con el fin de garantizar su potencialmente aprovechable y de esta manera, disminuir la cantidad de residuos dispuestos en los rellenos sanitarios.

**El Sistema de Gestión Ambiental define la siguiente redacción:**

La sede en mención del presente documento cuenta con un cuarto y/o su alternativa de almacenamiento temporal ubicado en **(lugar donde se almacenan los residuos)**, donde se almacena temporalmente los residuos sólidos aprovechables, mientras son entregados para su aprovechamiento y/o disposición final **(Agregar ilustración)**.

Cuenta con las siguientes condiciones mínimas para facilitar el almacenamiento temporal de los residuos:

- Adecuada señalización.
- Iluminación y ventilación
- Equipos para extinción de incendios.
- No está ubicado en áreas de espacio público

Con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la Norma Técnica Colombiana GTC 24.

## **2.3. COMPONENTE 3. MANEJO EXTERNO AMBIENTALMENTE SEGURO**

**El Sistema de Gestión Ambiental define la siguiente redacción:**

Teniendo en cuenta el objeto misional de la sede en mención del presente documento al no pertenecer a las corrientes productivas ni manufactureras no proceden las medidas de cierre o clausura de la actividad.

### **2.3.1. Medidas para la entrega de residuos al transportador**

El Líder Ambiental de la dependencia, Dirección Regional u ORIP correspondiente, o quien haga sus veces, debe como mínimo una vez al año o según lo amerite consultar mediante oficio y/o correo electrónico a



## Superintendencia de Notariado y Registro

entidades sin ánimo de lucro – Asociaciones de Recicladores legalmente constituidas e inscritas en el Registro Único de Prestadores de Servicios Públicos RUPS los requisitos necesarios para realizar el tratamiento y disposición de residuos sólidos aprovechables generados en la sede en mención del presente documento de manera gratuita sin recibir ninguna contra prestación económica entre las dos partes. El generador debe mencionar las medidas adoptadas, que lleva a cabo para la entrega de sus Residuos sólidos (Aprovechables y no aprovechables) a un transportador para su gestión externa.

**El Sistema de Gestión Ambiental define la siguiente redacción:** Periodicamente según amerite, se realiza la entrega de los residuos sólidos aprovechables a entidades sin ánimo de lucro – Asociaciones de Recicladores legalmente constituidas e inscritas en el Registro Único de Prestadores de Servicios Públicos RUPS, encargados de llevar a cabo la disposición final de los residuos. Para lo cual se diligencia el siguiente formato:



**Superintendencia de  
Notariado y Registro**

Ilustración 6. Formato de Acta de entrega y lista de chequeo de transporte de residuos sólidos aprovechables.

<p>Superintendencia de Notariado y Registro</p>	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b> <b>PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS APROVECHABLES</b>		Código:
	<b>FORMATO: ACTA DE ENTREGA Y LISTA DE CHEQUEO DE TRANSPORTE DE RESIDUOS SÓLIDOS APROVECHABLES</b>		Versión:
			Fecha:
	SEDE DE GENERACIÓN DE LOS RESIDUOS	REGIONAL Y CIUDAD	
ELABORADO POR	CARGO Y ÁREA		
FECHA DE ENTREGA	HORA DE ENTREGA		
<b>1. RESIDUOS APROVECHABLES</b>			
Elementos	Cantidad	Peso -kg-	Observaciones
Papel de Reciclaje			
Cartón			
Periódico			
Plástico			
Metal			
Vidrio			
Chatarra			
PVC			
Madera			
Tapas			
Plegadiza			
Soplado			
Aluminio			
Otros			
Totales			
<b>2. DATOS DEL TRANSPORTADOR</b>			
Nombre de la Empresa prestadora de la actividad de aprovechamiento de residuos			
Tipo de Vehículo		Placa	
Nombre de los Responsables de la recolección de los residuos		Número de Cédula	
		Número de Cédula	
Manifiesto y/o certificado de carga número			
<b>2.1 LISTA DE CHEQUEO AL TRANSPORTADOR</b>			
REQUERIMIENTO	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
A. Elementos básicos de protección personal: Guantes, tapabocas, gafas de seguridad, overol, bata, calzado cerrado preferiblemente botas.			
B. Cuenta con los elementos y herramientas: báscula, para el cargue y descargue de los residuos aprovechables.			
C. Observaciones adicionales.			
<b>3. RESPONSABLES</b>			
<b>Responsable de la Orip y/o Sede</b>		<b>Responsable de la Recolección (externo)</b>	
Nombre: _____	Nombre: _____		
Firma: _____	Firma: _____		
Cargo: _____	CC: _____		
<b>Datos del Líder Ambiental o quien haga de sus veces</b>		<b>Responsable de la Recolección (externo)</b>	
Nombre: _____	Nombre: _____		
Firma: _____	Firma: _____		
Cargo: _____	CC: _____		

Fuente. Sistema de Gestión Ambiental SNR.

- **Pesaje de los residuos aprovechables**

**El Sistema de Gestión Ambiental define la siguiente redacción:**

El pesaje de los residuos aprovechables de la sede en mención del presente documento, se realiza mediante una báscula con la que cuenta la sede, en el momento que se entregan a la entidad sin ánimo de lucro – Asociación de Recicladores legalmente constituida e inscrita en el Registro Único de Prestadores de Servicios Públicos RUPS.



## Superintendencia de Notariado y Registro

### 2.3.2. Gestión externa

#### **El Sistema de Gestión Ambiental define la siguiente redacción:**

Luego de que los residuos son recolectados por las asociaciones de recicladores/entidades sin ánimo de lucro, se inicia la gestión externa, es decir, cuando salen de la entidad para su transporte, almacenamiento, tratamiento, disposición, final, aprovechamiento u otro. La sede en mención del presente documento es generadora de residuos sólidos aprovechables y no aprovechables, por lo tanto, es responsable del garantizar la gestión interna hasta la entrega a un gestor externo.

La sede en mención del presente documento solicita y recopila las certificaciones de almacenamiento, Aprovechamiento, tratamiento y/o disposición final, las cuales cuentan con la razón social, dirección, teléfono y correo electrónico de la entidad sin ánimo de lucro/asociación de recicladores, ciudad de recolección, descripción detallada del residuo, cantidad exacta, fecha de entrega, tipo de procedencia, método de disposición-tratamiento, aprovechamiento y fecha de expedición. Con dichas certificaciones se procede a diligenciar el siguiente formato:

Ilustración 7. Formato de bitácora y media móvil de residuos sólidos aprovechables – Hoja 1.



**Superintendencia de Notariado y Registro**

Superintendencia de Notariado y Registro		PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA												CÓDIGO:													
		PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS APROVECHABLES												VERSIÓN:													
SEDE DE GENERACIÓN DE LOS RESIDUOS APROVECHABLES		FORMATO: BITÁCORA Y MEDIA MÓVIL DE RESIDUOS APROVECHABLES												FECHA:													
ELABORADO POR		REGIONAL Y CIUDAD														VIGENCIA											
		CARGO Y ÁREA																									
FECHA ENTREGA	TRANSPORTADOR Y/O ENTIDAD SIN ANÍMIMO DE LUCRO	Material de Reciclaje (Kg)										PESO POR FECHA EN KG	Total de Material de Reciclaje en ( Kg)										PESO TOTAL KG				
		Papel de Reciclaje	Cartón	Perifoneo	Plástico	Metal	Vidrio	Chatarra	Madera	PVC	Tapas		Plegadiza	Soplado	Aluminio	Otros	Papel de Reciclaje	Cartón	Perifoneo	Plástico	Metal	Vidrio		Chatarra	PVC	Madera	Tapas
<b>ENERO</b>																											
Fecha:																											
Fecha:																											
<b>FEBRERO</b>																											
Fecha:																											
Fecha:																											
<b>MARZO</b>																											
Fecha:																											
Fecha:																											
<b>ABRIL</b>																											
Fecha:																											
Fecha:																											
<b>MAYO</b>																											
Fecha:																											
Fecha:																											
<b>JUNIO</b>																											
Fecha:																											
Fecha:																											
<b>JULIO</b>																											
Fecha:																											
Fecha:																											
<b>AGOSTO</b>																											
Fecha:																											
Fecha:																											
<b>SEPTIEMBRE</b>																											
Fecha:																											
Fecha:																											
<b>OCTUBRE</b>																											
Fecha:																											
Fecha:																											
<b>NOVIEMBRE</b>																											
Fecha:																											
Fecha:																											
<b>DICIEMBRE</b>																											
Fecha:																											
Fecha:																											
<b>TOTALES AÑO</b>																											

Fuente. Sistema de Gestión Ambiental SNR.

**2.3.2.1. Certificaciones de disposición final**

El Sistema de Gestión Ambiental define la siguiente redacción:

- El líder ambiental designado de la sede en mención del presente documento, realiza el seguimiento a la gestión realizada y sus respectivos soportes.

**2.4. COMPONENTE 5. EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN**

La implementación del Plan de Gestión deberá estar acompañada necesariamente de una evaluación permanente, que permita verificar los avances en el cumplimiento de los objetivos y metas planteadas, así



## Superintendencia de Notariado y Registro

como, detectar posibles oportunidades de mejora, irregularidades o desviaciones, con el fin de hacer los ajustes pertinentes.

Los elementos básicos sugeridos a incluir en este componente son:

- a. Personal responsable de la implementación del Plan
- b. Socializaciones
- c. Seguimiento y evaluación

### **El Sistema de Gestión Ambiental define la siguiente redacción:**

Para el desarrollo de Ejecución, Seguimiento y Evaluación del Plan, se hará la identificación del personal responsable de la ejecución, así como, determinar las herramientas para realizar el seguimiento y la evaluación del plan.

#### **2.4.1. Personal responsable de la implementación del Plan**

### **El Sistema de Gestión Ambiental define la siguiente redacción:**

Los responsables de la coordinación, implementación, divulgación y operación del presente plan son el Jefe de Área, Registrador, Director Regional, Líder ambiental de cada dependencia, orip según corresponda (mencionar responsables conforme a la estructura orgánica de la sede), serán los encargados de llevar los registros de generación de los residuos sólidos aprovechables, evaluación de indicadores, ejecución de los procedimientos para el tratamiento y disposición final.

#### **2.4.2. Socializaciones y/o divulgaciones**

### **El Sistema de Gestión Ambiental define la siguiente redacción:**

Los temas de las socializaciones y/o divulgaciones, están orientados a desarrollar correctamente el plan de gestión integral de residuos sólidos, a su vez, dar herramientas suficientes para poder ejecutar las acciones y procedimientos contemplados. De acuerdo al cronograma, los temas de las socializaciones son los siguientes:

- Manejo Integral de Residuos sólidos, generalidades.
- Procedimiento Gestión de los Residuos aprovechables.



### 2.4.3. Seguimiento y evaluación del plan

**El Sistema de Gestión Ambiental define la siguiente redacción:**

Para realizar el seguimiento y la evaluación del plan de gestión integral de residuos sólidos, se hará uso de los indicadores, para verificar el cumplimiento de las metas y objetivos del plan, y así, poder determinar si las medidas tomadas son eficientes y van direccionadas a cumplir el objetivo de prevención y la minimización, y conducentes hacia el mejoramiento continuo de la gestión integral de los residuos sólidos dentro de la sede en mención. Los indicadores que se llevarán a cabo se detallan a continuación:

#### 2.4.3.1. Indicadores

**El Sistema de Gestión Ambiental define la siguiente redacción:**

- Porcentaje de entrega de material aprovechable

Este indicador evidencia el porcentaje de entrega de material aprovechable, es importante para determinar la cantidad de residuos aprovechables que está siendo dispuesta por la **(Nombre de la ORIP y/o Sede)** y poder generar políticas de disminución en la fuente:

$$\% = \frac{\text{Número de oficinas que realizaron entrega material aprovechable}}{\text{Total, de ORIP de la SNR}} \times 100$$

Dónde:

%: Porcentaje de los residuos aprovechables entregados.

Número de oficinas que realizaron entrega residuos aprovechables

Total de ORIP de la SNR

### 2.5. Cronograma

Cada Plan debe contar con un cronograma de actividades relacionado a los residuos sólidos aprovechables y no aprovechables el cual será ejecutado por el responsable de la sede en mención del presente documento. Con los siguientes temas:

- Socialización del manejo de los residuos aprovechables.
- Visitas de diagnóstico y control ambiental.
- Realizar la entrega de residuos sólidos aprovechables, mínimo dos (2) veces al año.



Tabla 3. Cronograma de actividades de residuos sólidos

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PGRIRESOL														
Actividad	Entregable / Unidad	Mes de ejecución												Responsable
		Enero	Feb	Marzo	Abril	Mayo	Jun	Jul	Agosto	Sept	Oct	Nov	Dic	
Visita de control ambiental														
Entrega de material aprovechable														Líder Ambiental ORIP o Sede
Socialización manejo de residuos														

Fuente. Sistema de Gestión Ambiental SNR.

## DOCUMENTOS ASOCIADOS

Procedimiento gestión de residuos sólidos aprovechables  
Formato Acta de entrega y transporte de residuos sólidos aprovechables  
Formato Bitácora y media móvil de Residuos sólidos aprovechables

## BIBLIOGRAFÍA

- DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. “Programa para el manejo integral de residuos en entidades públicas”.
- INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIONES – GTC 24. “Gestión ambiental. Residuos sólidos. Guía para la separación en la fuente”. 2009
- INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIONES- NTC 1461. “Higiene y seguridad. Colores y señales de seguridad”. 1987.
- MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO. Decreto 2981 de 2013. “Por el cual se reglamenta la prestación del servicio público de aseo”.



## Superintendencia de Notariado y Registro

- MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO. Decreto 1713 de 2002. “Establece normas orientadas a reglamentar el servicio público de aseo en el marco de la gestión integral de los residuos sólidos ordinarios, en materias referentes a sus componentes, niveles, clases, modalidades, calidad, y al régimen de las personas prestadoras del servicio y de los usuarios.”
- MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE. Resolución No. 2184 de 2019.

### TABLA DE FIGURAS

Ilustración 1. Organigrama Superintendencia de Notariado y Registro.....	13
Ilustración 2. Clasificación de los Residuos Sólidos. ....	18
Ilustración 3. Ejemplo Identificación de Fuentes sede Nivel Central.....	20
Ilustración 4. Formato de bitácora y media móvil de residuos aprovechables – Hoja 2. ....	21
Ilustración 5. Puntos ecológicos. ....	25
Ilustración 6. Condiciones del cuarto y/o su alternativa de almacenamiento temporal. <b>¡Error! Marcador no definido.</b>	
Ilustración 7. Formato de Acta de entrega y lista de chequeo de transporte de residuos sólidos aprovechables. ....	29
Ilustración 8. Formato de bitácora y media móvil de residuos sólidos aprovechables – Hoja 1. ....	30

### TABLA DE TABLAS

Tabla 1. Información general. ....	10
Tabla 2. Ejemplo de Alternativas de prevención y minimización.....	23
Tabla 3. Cronograma de actividades de residuos sólidos .....	34



## Superintendencia de Notariado y Registro

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
GA- GI- 003	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.

ELABORÓ	APROBÓ	REVISIÓN METODOLOGICA	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 Oficina Asesora de Planeación
Fecha: 30/09/2025	Fecha: 30/09/2025	Fecha: 30/09/2025	Fecha de Aprobación: 30/09/2025