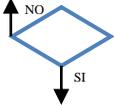


**PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS APROVECHABLES**

<b>OBJETIVO:</b>	Realizar la separación y disposición final de los residuos sólidos aprovechables que se generan en las sedes del nivel Central, Direcciones Regionales y ORIP de la Superintendencia de Notariado y Registro, mediante la aplicación de requisitos establecidos en la normatividad ambiental vigente, con el fin de mitigar impactos negativos en el medio ambiente.
<b>ALCANCE:</b>	<b>Limite Inicial:</b> Identificar, recibir y almacenar temporalmente, los residuos sólidos aprovechables generados, de acuerdo con la Guía de Gestión de Residuos Sólidos Aprovechables.
	<b>Limite Final:</b> Archivar los formatos de chequeo de entrega y transporte de residuos sólidos aprovechables, Certificaciones de disposición final, Formato Bitácora y media móvil de Residuos Sólidos Aprovechables.
<b>PRODUCTOS:</b>	Formato chequeo de entrega y transporte de residuos aprovechables, Bitácora y media móvil de Residuos sólidos aprovechables, Certificaciones de residuos sólidos aprovechables que se hayan identificado y entregado a un Gestor autorizado.
<b>RESPONSABLE:</b>	Director(a) Administrativo (a) y Financiero (a)

**CUADRO DE CONVENCION FLUJOGRAMA:**

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	USO
	Inicio / Fin	Indica el Inicio y el Final del Diagrama de Flujo.
	Operación Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad. Esta debe ser concreta y en verbo infinitivo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se cree dentro de la actividad y que sirva de insumo para otra actividad del mismo procedimiento (Diferente Proceso y/o procedimiento).
	Punto de Control o de Decisión	Un rombo con una pregunta en su interior indica una decisión que tiene normalmente dos alternativas. En las líneas de conexión que salen del rombo se indican las respuestas a la pregunta, que dan lugar a los caminos seguidos en función de estas respuestas, dependiendo de que la condición se cumpla o que no se cumpla. Implica un retroceso o una continuidad en la tarea. (Ver numeral 2.4.4.4 aclaración uso símbolo de rombo).
	Conector de dirección de flujo (Flecha)	Todos los símbolos deben ir enlazados entre sí, por flechas que indican cómo se realiza la secuencia. Las flechas indican el camino o flujo que sigue el ordenador desde el comienzo hasta la finalización, a través de todas las tareas. Para casos que la flecha genere trazos muy largos o que se cruzan con otras se puede utilizar un conector de círculo.
	Conector	Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página o en distinta página. Enlaza dos pasos no consecutivos y se identifica con números. <b>Para el caso de la SNR</b> el conector de círculo referenciará el número de la actividad de la columna "número de actividad" al cual se debe direccionar para dar continuidad al flujo.
	Conector de Página	Representa la continuidad del diagrama en otra página, conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo, este se identifica con letras mayúsculas del abecedario, <b>se mantiene la misma letra inicialmente utilizada</b> siempre y cuando en el cambio de página se esté hablando de la misma actividad, <b>de lo contrario cambia de letra</b> . Ajustado a la SNR
	Conector de Procedimiento	Procedimiento predefinido: Se utiliza para identificar un documento con el cual interactúa el procedimiento, este símbolo se utiliza de manera opcional ya que el formato en la casilla de "Descripción de la actividad" se describen las interacciones de los procedimientos. Dentro del símbolo se debe citar el nombre del procedimiento.

**POLÍTICAS OPERACIONALES**

**P.O 1.** El Jefe de Área, Registrador, Director Regional o quien haga sus veces será el responsable de elaborar y actualizar anualmente o cuando se solicite (teniendo en cuenta el cronograma establecido por el Sistema de Gestión Ambiental) el Plan de Gestión Integral de Residuos sólidos (Aprovechables y No Aprovechables), en la sede y/o Orip de su jurisdicción según lo indica la Guía de Elaboración del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos (Aprovechables y No Aprovechables).

**P.O 2.** El Jefe de Área, Registrador, Director Regional o quien haga sus veces debe asegurar que la sede a cargo de su jurisdicción, cuente como mínimo con un (1) contenedor de reciclaje por oficina y mínimo con un (1) punto ecológico por nivel (piso) para la disposición de residuos de acuerdo a la Resolución 2184 de 2019.

**P.O 3.** Cualquier funcionario, contratista o personal de apoyo de la SNR, debe informar al líder ambiental si el volumen de los residuos aprovechables a disponer es superior al volumen de los contenedores, con el fin de realizar la respectiva recolección y almacenamiento temporal en el cuarto correspondiente.

**P.O 4.** El Jefe de Área, Registrador, Director Regional o quien haga sus veces, debe adecuar un espacio o alternativa de almacenamiento temporal para los residuos aprovechables generados en cada sede de acuerdo con el Decreto 2981 de 2013 y Norma Técnica Colombiana GTC 24 del 2009.

**P.O 5.** El Jefe de Área, Registrador, Director Regional o quien haga sus veces debe garantizar que los contenedores de puntos ecológicos, papel y canecas cumplan con las bolsas correspondientes de acuerdo con el nuevo código de colores establecido por la Resolución 2184 de 2019.

**P.O 6.** El Líder Ambiental de la Dependencia, Dirección Regional u ORIP correspondiente, o quien haga sus veces debe, consultar mediante oficio a la autoridad ambiental y territorial de su jurisdicción, si existen asociaciones de recicladores registrados y/o empresa avalada por la Superintendencia de Servicios Públicos, según el Decreto 596 de 2016, además tener soportes de la gestión realizada; de lo contrario, buscar alternativa de disposición con empresa que certifique la gestión y remitir los soportes al SGA con el fin de dar viabilidad para entrega de los residuos aprovechables.

**P.O 7.** El Jefe de Área, Registrador, Director Regional o quien haga sus veces, debe autorizar la salida de los residuos aprovechables, con la empresa de seguridad contratada, la SNR no podrá acarrear ningún gasto para la entrega de los elementos, ni recibir ningún tipo de contraprestación económica por la entrega de los bienes dados de baja.

**P.O 8.** El líder ambiental debe diligenciar el formato chequeo de entrega y transporte de residuos sólidos aprovechables, garantizando que los residuos entregados estén en calidad de donación y no recibir ninguna contraprestación económica por la entrega de los mismos.

**P.O 9.** El Jefe de Área, Registrador, Director Regional o quien haga sus veces, debe solicitar al gestor autorizado que realiza la recolección y disposición final de los residuos aprovechables entregados, otorgue certificación la cual debe contener lo siguiente: datos generales del gestor externo (nombre, Nit, teléfono y demás datos que certifiquen como gestor autorizado, Nombre de la Sede u Orip, fecha de entrega, tipo de residuo, peso en kilogramos y cantidad (Numero) de residuos entregados, y que la certificación cuente con la respectiva firma del representante legal del gestor externo autorizado.

**P.O 10.** 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 chequeo de entrega y transporte de residuos sólidos aprovechables, soporte de carga y/o certificación de disposición final emitida por el gestor autorizado.

**P.O 11.** El Jefe de Área, Registrador, Director Regional o quien haga sus veces será el responsable de la implementación del presente procedimiento y de remitir la documentación requerida o solicitada por el Sistema de Gestión Ambiental con el fin de dar cumplimiento de las actividades ambientales.

**P.O 12.** El Jefe de Área, Registrador o quien haga sus veces será el responsable de remitir la documentación requerida o solicitada por la Dirección Regional de su jurisdicción con el fin de consolidar y remitir al Sistema de Gestión Ambiental en cumplimiento de las actividades ambientales.

<b>MACROPROCESO: SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN</b>	Código: SIG - SGA - PO - 02 - PR - 01
<b>PROCESO: SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>	Versión: 03
<b>PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS APROVECHABLES</b>	Fecha: 19 - 12 - 2023

N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
1		<p>Identificar el tipo de residuo según su fuente de origen, composición y sus características, como se determina a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Residuos aprovechables: plástico, vidrio, metales, papel, cartón, archivo, muebles sillas, entre otros residuos que por sus características sean aprovechables.</li> <li>Residuos no aprovechables: papel higiénico; servilletas, papeles y cartones contaminados con comida; papeles metalizados, entre otros.</li> <li>Residuos orgánicos: desecho orgánico, por ejemplo: carnes, lácteos, frutas, verduras incluidas todas las preparaciones de comida.</li> </ol> <p>Ver título 1 Guía de Procedimiento Gestión de Residuos Sólidos Aprovechables</p> <p><b>Ver política de operación No.1, 2 y 3</b></p>	<p>Funcionario, contratista o personal de apoyo de la SNR.</p>	
2		<p>¿Los residuos requieren concepto técnico, resolución y/o acto administrativo para la eliminación documental y baja de bienes?</p> <p><b>SI:</b> Aplicar procedimiento de disposición final documental y/o procedimiento de baja bienes según aplique</p> <p>Si se trata de eliminación documental aplicar procedimiento de disposición final – gestión documental (actividad 3)</p> <p>Si se trata de bienes aplicar procedimiento de Baja de bienes inservibles, obsoletos, no requeridos y no utilizables – Inventarios (actividad 4)</p> <p><b>No:</b> Realizar la separación en la fuente (actividad 5)</p>	<p>Jefe de Área, Registrador, Director Regional, o quien haga sus veces</p> <p>Funcionario, contratista o personal de apoyo de la SNR.</p>	
3		<p>Aplicar el procedimiento de disposición final de eliminación - Gestión Documental. (Archivo) y pasar a la actividad 11</p>	<p>Jefe de Área, Registrador, Director Regional, o quien haga sus veces Coordinador GGD</p>	<p>Concepto técnico Acta de eliminación</p>

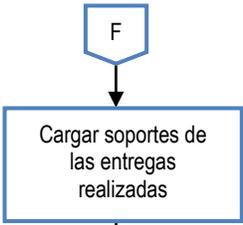
<b>MACROPROCESO: SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN</b>	Código: SIG - SGA - PO - 02 - PR - 01
<b>PROCESO: SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>	Versión: 03
<b>PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS APROVECHABLES</b>	Fecha: 19 - 12 - 2023

4		<p>Ejecutar el procedimiento de: Baja de bienes inservibles, obsoletos, no requeridos y no utilizables para el residuo aprovechable (elementos tipo muebles y enseres) que requiera resolución de baja y pasar a la actividad 11</p>	<p>Jefe de Área, Registrador, Director Regional, o quien haga sus veces Coordinador GSA - inventarios</p>	<p>Resolución De baja de Bienes</p>
5		<p>Realizar la separación en la fuente de los residuos generados teniendo en cuenta lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Punto ecológico: Color blanco: residuos aprovechables, color negro: residuos no aprovechables, color verde: residuos orgánicos.</li> <li>2. Contenedor de reciclaje (papel o cartón)</li> <li>3. Caneca (puesto de trabajo)</li> </ol> <p>Ver título 5 Guía de Procedimiento Gestión de Residuos Sólidos Aprovechables.</p> <p><b>Ver política de operación No.2 y 3</b></p>	<p>Funcionario, contratista o personal de apoyo de la SNR.</p>	
6		<p>Recolectar los residuos dispuestos mencionados en la actividad 5 de acuerdo a la supervisión del contrato de aseo y cafetería, por el personal de aseo.</p> <p>Ver título 6 Guía de Procedimiento Gestión de Residuos Sólidos Aprovechables.</p>	<p>Personal de aseo.</p>	
7		<p>Almacenar los residuos recolectados, los cuales deben ser llevados al cuarto y/o su alternativa de almacenamiento temporal (residuos aprovechables) o al shut de basura (residuos ordinarios o no aprovechables)</p> <p>¿Los residuos recolectados requieren almacenamiento?</p> <p>SI: Situar los residuos aprovechables en el cuarto y/o su alternativa de almacenamiento temporal.</p> <p>NO: Disponer en el shut de basura. Fin 1.</p> <p>Ver título 7 Guía de Procedimiento Gestión de Residuos Sólidos Aprovechables</p> <p><b>Ver política operacional No. 4 y 5</b></p>	<p>Personal de aseo</p>	

<b>MACROPROCESO: SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN</b>	<b>Código: SIG - SGA - PO - 02 - PR - 01</b>
<b>PROCESO: SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>	<b>Versión: 03</b>
<b>PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS APROVECHABLES</b>	<b>Fecha: 19 - 12 - 2023</b>

8		<p>El personal encargado de situar los residuos aprovechables en el cuarto de almacenamiento debe mantener dicho espacio ordenado y aseado.</p> <p><b>Nota:</b> El cuarto y/o alternativa de almacenamiento temporal de los residuos aprovechables generados debe contar con las condiciones mencionadas en el título 8 de Guía de Procedimiento Gestión de Residuos Sólidos Aprovechables.</p>	Personal de aseo.	
9		<p>Identificar a una asociación de recicladores legalmente constituida para el manejo integral de los residuos sólidos aprovechables, teniendo en cuenta los lineamientos referidos en la Guía de Procedimiento Gestión de Residuos Sólidos Aprovechables título 9 para dar cumplimiento al Decreto 596 de 2016. Adicionalmente informar al SGA sobre el gestor identificado.</p> <p><b>Ver política operacional No.6 y 8.</b></p>	Jefe de Área, Registrador, Director Regional, líder ambiental o quien haga sus veces	Oficio de solicitud
10		<p>Autorizar la salida de residuos sólidos aprovechables de acuerdo con lo establecido con la empresa de seguridad contratada.</p> <p><b>Ver política operacional No.7</b></p>	Jefe de Área, Registrador, Director Regional, o quien haga sus veces	Correo electrónico
11		<p>Realizar la entrega de los residuos aprovechables mínimo una vez al año, diligenciando y firmando el formato chequeo de entrega y transporte de residuos sólidos aprovechables con el transportador.</p> <p><b>Ver política operacional No.8</b></p>	Jefe de Área, Líder Ambiental de la dependencia u oficina correspondiente, o quien haga sus veces	Formato chequeo de entrega y transporte de residuos aprovechables
12		<p>Recibir la certificación de disposición final de residuos sólidos aprovechables por parte del Gestor Autorizado de acuerdo con los plazos dados por este.</p> <p><b>Ver política operacional No.9</b></p>	Líder Ambiental de la dependencia u oficina correspondiente, o quien haga sus veces	Certificación de residuos sólidos aprovechables
13		<p>Diligenciar el formato Bitácora y media móvil de Residuos sólidos aprovechables de acuerdo a la información relacionada en el formato chequeo de entrega y transporte de residuos sólidos aprovechables, soporte de carga y/o certificación de disposición final emitida por el gestor autorizado. Con el fin de realizar el seguimiento de generación.</p> <p>Ver título 13 Guía de Procedimiento Gestión de Residuos Sólidos Aprovechables</p> <p><b>Ver política operacional No.10</b></p>	Líder Ambiental de la dependencia, Dirección Regional u ORIP correspondiente	Formato Bitácora y media móvil de residuos aprovechables de Residuos sólidos aprovechables.

<b>MACROPROCESO: SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN</b>	<b>Código: SIG - SGA - PO - 02 - PR - 01</b>
<b>PROCESO: SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>	<b>Versión: 03</b>
<b>PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS APROVECHABLES</b>	<b>Fecha: 19 - 12 - 2023</b>

14		<p>Cargar certificación de disposición final emitida por el gestor autorizado, bitácora, media móvil y el formato chequeo de entrega y transporte de residuos aprovechables en carpeta One Drive o herramienta tecnológica.</p> <p><b>Ver política operacional No.11 y 12.</b></p>	Líder Ambiental de la dependencia u oficina correspondiente, o quien haga sus veces	Carpeta One Drive o herramienta tecnológica
15		<p>Archivar las Certificaciones de disposición final, Formato Bitácora y Media Móvil de Residuos Sólidos Aprovechables y Formato chequeo de entrega y transporte de residuos aprovechables conforme a lo dispuesto en el procedimiento organización de documentos, los documentos físicos generados.</p>	Líder Ambiental de la dependencia u oficina correspondiente, o quien haga sus veces	Archivo Físico Archivo Digital

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
SIG - SGA - PO - 02 - PR - 01	01	18/11/2021	Se crea el documento.
SIG - SGA - PO - 02 - PR - 01	02	10/08/2022	Cambios en el contenido de los pasos, creación del diagrama de flujo, inclusión y actualización de guías y formatos utilizados dentro del procedimiento, adicionalmente cambia de numeración el procedimiento, debido a que no existe un cuarto procedimiento en el Listado Maestro de Documentos.
SIG - SGA - PO - 02 - PR - 01	03	19/12/2023	Se actualiza el procedimiento y la documentación asociada de acuerdo al Avance del Sistema de Gestión Ambiental.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN					
ELABORÓ	REVISIÓN METODOLOGICA	APROBÓ		Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación	
Doris Adriana Fernández Cadena	Angie Daniela Castro Fonseca.	Jullhember Campo Gutiérrez	Asesor del despacho – Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos	Mónica Yaneth Galvis García	Coordinadora del Grupo de Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo
María Teresa Medina Barreto			Técnico Administrativo Grado 14 -Líder SGA - DAF		
Profesional Especializado B SGA- DAF	Oficina Asesora de Planeación.	Nickson Alejandro Hernández			
Profesional Especializado GSA					
Fecha: 23 de noviembre 2023	Fecha: 23 de noviembre 2023	Fecha: 23 de noviembre 2023		Fecha Aprobación: 19 de Diciembre de 2023	