


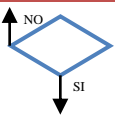






MACROPROCESO: SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN	Código: SIG - SGA - PO - 02 - PR - 03
PROCESO: SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	Versión: 03
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS	Fecha: 19 - 12 - 2023

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS	
OBJETIVO:	Realizar la adecuada gestión de los residuos peligrosos que se generan en las sedes de nivel Central, Direcciones Regionales, ORIP de la Superintendencia de Notariado y Registro, mediante la aplicación de los requisitos establecidos en la normatividad ambiental vigente, con el fin de prevenir impactos negativos en el medio ambiente.
ALCANCE:	Limite Inicial: Identificar, Recibir y Almacenar temporalmente los residuos peligrosos generados, de acuerdo con la guía Procedimiento Gestión de los Residuos Peligrosos.
	Limite Final: Archivar las Certificaciones de disposición final, formatos de Bitácora y Media Móvil de Residuos Peligrosos y Acta de entrega y lista de chequeo de transporte de residuos peligrosos.
PRODUCTOS:	Formato Registro de almacenamiento de los Residuos peligrosos generados, Acta de entrega y lista de chequeo de transporte de residuos peligrosos, Formato Bitácora y Media Móvil de Residuos Peligrosos, Manifiesto o soporte de transporte de residuos peligrosos, Certificación de disposición final de residuos peligrosos.
RESPONSABLE:	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. Para el caso de la SNR 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, se mantiene la misma letra inicialmente utilizada siempre y cuando en el cambio de página se esté hablando de la misma actividad, de lo contrario cambia de letra . 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 debe solicitar al supervisor del contrato (mantenimiento de plantas eléctricas, mantenimiento de UPS, ascensores, aires acondicionados, construcción y adecuación de infraestructura y el parque automotor) el cumplimiento de las obligaciones contractuales de los proveedores y contratistas referentes a la disposición final de los residuos peligrosos generados.

P.O 2. El Jefe de Área, Registrador, Director Regional o quien haga sus veces debe solicitar al proveedor contratado por la SNR (gestor autorizado) instrucciones para la recolección y disposición final de los Consumibles de impresión generados en la sede y/o oficina de su jurisdicción.

P.O 3. El Jefe de Área, Registrador, Director Regional o quien haga sus veces debe solicitar y dejar la constancia (formato de reporte de mantenimiento y/o permanencia, actas, informes o cualquier documento) que el proveedor y/o contratista debe remitir a la sede y/o Orip generadora, la certificación de disposición final de los residuos peligrosos (aceite usado, filtros, repuestos, baterías, combustibles, refrigerantes, luminarias, llantas usadas, entre otros similares) generados

en la actividad de mantenimiento preventivo y correctivo (mantenimiento de plantas eléctricas, mantenimiento UPS, ascensores, aires acondicionados, construcción y/o adecuación de infraestructura y parque automotor y demás que generen residuos peligrosos) llevados a cabo en las Sedes y/o Orip a nivel nacional.

P.O 4. El funcionario, contratista y/o personal de apoyo, debe verificar los datos diligenciados por el líder ambiental, y firmar en el Formato de Registro de almacenamiento de Residuos peligrosos generados.

P.O 5. El área encargada del proceso de inventarios de la dependencia, sede y/o Orip, al momento de hacer entrega del residuo peligrosos (CPU, Mouse, Teclados, Impresoras, Monitores, Scanner, Periféricos y otros similares) al Sistema de Gestión Ambiental, debe entregar y/o suministrar copia del formato F4 (Atención Soporte técnico, mantenimiento correctivo/laboratorio/concepto técnico/servicio) y F3 (Control de Reintegros), teniendo en cuenta que es información necesaria para el diligenciamiento del formato de Registro de almacenamiento de los Residuos peligrosos generados.

P.O 6. El líder ambiental de la dependencia, sede y/o Orip, solo debe recibir por el área encargada de inventarios, los residuos catalogados como RAEEs (Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos) que tengan un concepto técnico A (Se encuentra en estado de obsolescencia tecnológica para la Entidad) y B (Se encuentra en estado inservible para dar de baja) por parte de la OTI).

P.O 7. El Jefe de Área, Registrador, Director Regional o quien haga sus veces, es el responsable de garantizar el manejo integral (generación, almacenamiento, transporte y disposición final) de los residuos peligrosos generados en la sede u Orip de su jurisdicción, por lo tanto NO deben enviar residuos peligrosos a la sede de Nivel Central ni al Almacén general de la SNR, lo anterior de acuerdo a la normatividad ambiental vigente.

P.O 8. El Jefe de Área, Registrador, Director Regional o quien haga sus veces, debe adecuar un espacio o alternativa de almacenamiento temporal para los residuos peligrosos generados en cada sede y/o Orip, conforme a las especificaciones establecidas en el Decreto 1076 de 2015, art. 2.2.6.1.3.1. y Resolución 1023 De 2005, art. 3.

P.O 9. 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 (Alcaldía, Gobernación, Corporación autónoma regional, proveedores, Entidades externas) los términos y condiciones de las jornadas posconsumo gratuitas (fechas, puntos de recolección y demás) y el listado de los gestores externos autorizados para la recolección y disposición final, además debe archivar soportes (trazabilidad) de la gestión realizada.

P.O 10. El Jefe de Área, Registrador, Director Regional o quien haga sus veces, debe remitir al SGA los documentos (soportes) del gestor externo identificado, con el fin de que el Sistema de Gestión Ambiental verifique y valide la documentación remitida.

P.O 11. El Jefe de Área, Registrador, Director Regional o quien haga sus veces, debe remitir al SGA como mínimo tres soportes (Correo, oficios y demás), trazabilidad de las solicitudes y respuestas técnicas emitidas por la (Alcaldía, Gobernación, Corporación autónoma regional, proveedores, gestores externos, además, se debe anexar el formato de inventario de residuos peligrosos (diligenciado)).

P.O 12. El Líder Ambiental o quien haga sus veces debe diligenciar y firmar el Acta de entrega y lista de chequeo de transporte de residuos peligrosos, certificando que los residuos entregados estén en calidad de donación y no recibir ninguna contraprestación económica por la entrega de los mismos.

P.O 13. 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 peligrosos entregados, otorgue certificación la cual debe contener lo siguiente: datos generales del gestor externo (nombre, Nit, teléfono, Numero de licencia ambiental, y demás datos que certifiquen como gestor autorizado, Nombre de la Sede u Orip, fecha de entrega, tipo de residuo, peso en kilogramos y cantidad (Numero) de residuos entregados, y que la certificación cuente con la respectiva firma del representante legal del gestor externo autorizado.

P.O 14. 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 soporte de carga y/o certificación de disposición final emitida por el gestor autorizado.

P.O 15. El Jefe de Área, Registrador, Director Regional o quien haga sus veces será el responsable de elaborar y actualizar anualmente o cuando se solicite (teniendo en cuenta el cronograma establecido por el Sistema de Gestión Ambiental) el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos, en la sede y/o Orip de su jurisdicción según lo indica la Guía de Elaboración del Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos.

P.O 16. 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.

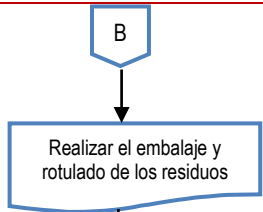
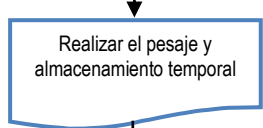
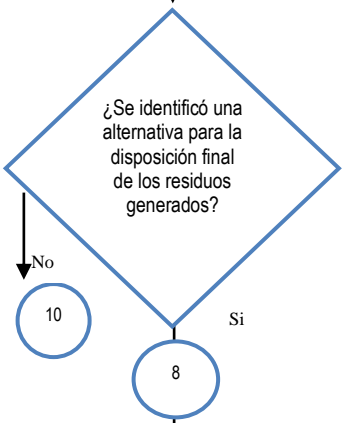
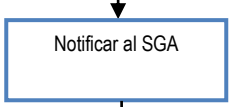
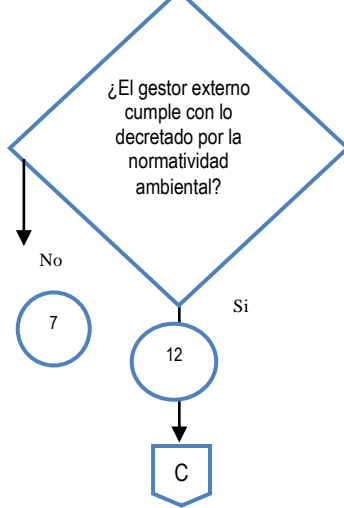
P.O 17. El Jefe de Área, Registrador o quien haga sus veces será el responsable de remitir la documentación requerida o solicitada por la Dirección Regional de su jurisdicción con el fin de consolidar y remitir al Sistema de Gestión Ambiental en cumplimiento de las actividades ambientales.

P.O 18. Queda prohibida tanto la disposición de residuos peligrosos y aparatos eléctricos y electrónicos en rellenos sanitarios como la entregada fundaciones, entidades sin ánimo de lucro u organizaciones de recicladores que no cuenten con licencia ambiental y no se encuentren legalmente registrados de conformidad

con lo establecido en la Ley 1672 de 2013 Decreto 1076 de 2015, Decreto 4741 de 2005 y la Resolución 1512 de 2010 o recibir algún tipo de contraprestación económica por la entrega de dichos residuos.

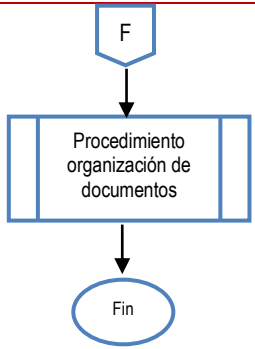
P.O 19. La SNR no podrá acarrear ningún gasto para la entrega de los elementos, ni recibir ningún tipo de contraprestación económica por la entrega de los bienes dados de baja.

N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
1		<p>Identificar el tipo de residuo peligroso generado (Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos, luminarias, Elementos de impresión, entre otros) en el área de trabajo e Informar al líder ambiental mediante correo electrónico, ver título 3.1 de la Guía Procedimiento de la Gestión de los Residuos Peligrosos.</p> <p>Ver Política Operacional No.1, 2 y 3</p>	Funcionario, contratista y/o personal de apoyo	Correo electrónico
2		<p>Identificar si el tipo de residuo peligroso generado requiere de un proceso de baja. Ver título 3.2 de la Guía Procedimiento de la Gestión de los Residuos Peligrosos.</p> <p>¿Se identificó Residuos Peligrosos que requieren de una resolución de baja?</p> <p>SI: Aplicar Procedimiento de Baja de Bienes Inservibles, obsoletos, no requeridos y no utilizables. (Actividad 3).</p> <p>NO: Ver Actividad 4 (Informar al líder ambiental los Residuos peligrosos generados).</p>	<p>Jefe de Área, Registrador, Director Regional, o quien haga sus veces</p> <p>Funcionario, contratista y/o personal de apoyo</p>	
3		<p>Ejecutar el procedimiento de Baja de Bienes Inservibles, obsoletos, no requeridos y no utilizables para el residuo (bienes de cómputo inservibles, obsoletos y no utilizables o cualquier otro tipo de residuos peligroso que requiera resolución de baja.</p>	Jefe de Área, Registrador, Director Regional, Coordinador de grupo de servicios administrativos, encargado del proceso de inventarios, o quien haga sus veces.	Resolución baja de bienes inservibles, obsoletos, no requeridos y no utilizables
4		<p>Informar al líder ambiental mediante correo electrónico, la necesidad de recolectar los residuos peligrosos generados, y diligenciar el formato registro de almacenamiento de residuos los peligrosos generados, ver título 3.4 de la Guía Procedimiento de la Gestión de los Residuos Peligrosos.</p> <p>Ver Política Operacional No. 4, 5 y 6</p>	<p>Funcionario, contratista y/o personal de apoyo o quien haga sus veces.</p> <p>Jefe de Área, Registrador, director regional encargado del proceso de inventarios</p> <p>Líder Ambiental de la dependencia u oficina correspondiente, o quien haga sus veces.</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Formato Registro de almacenamiento de los Residuos peligrosos generados.</p>

5		<p>Realizar el embalaje insitu y diligenciar el rotulo para los residuos peligrosos, teniendo en cuenta las especificaciones requeridas, ver título 3.5.1 y 3.5.2 en la Guía Procedimiento de la Gestión de los Residuos Peligrosos.</p> <p>Ver política Operacional No. 7</p>	<p>Líder Ambiental de la dependencia, sede u orip, o quien haga sus veces</p>	<p>Formato Rótulo Para Los Residuos Peligrosos</p>
6		<p>Verificar que todos los residuos estén embalados y rotulados para ser trasladados al cuarto de residuos peligrosos para el respectivo Pesaje y almacenamiento temporal, ver título 3.6.1 y la Guía Procedimiento de la Gestión de los Residuos Peligrosos.</p> <p>Ver Política Operacional No. 8</p>	<p>Líder Ambiental de la dependencia sede u Orip, o quien haga sus veces</p>	<p>Formato Registro de almacenamiento de los Residuos peligrosos generados.</p>
7		<p>Solicitar a la autoridad ambiental y territorial de su jurisdicción, mediante oficio información para dar disposición final de los residuos peligrosos, como mínimo una vez al año o cuando se amerite. <u>Ver título 3.7 de la Guía Procedimiento de la Gestión de los Residuos Peligrosos.</u></p> <p>¿Se identificó una alternativa y/o un gestor externo autorizado para dar disposición final a los residuos peligrosos generados?</p> <p>SI: Ver Actividad 8 “Notificar al SGA” NO: Ver Actividad 10 “Informar al SGA”</p> <p>Ver Política Operacional No. 9, 18 y 19</p>	<p>Líder Ambiental de la dependencia, Sede, Dirección Regional u ORIP, o quien haga sus veces</p>	<p>Correos electrónicos, oficios</p>
8		<p>La sede y/o Orip debe notificar al Sistema de Gestión Ambiental, mediante correo electrónico u oficio, el gestor externo identificado y seleccionado.</p> <p>Ver Política Operacional No. 10</p>	<p>Líder Ambiental de la dependencia, sede u ORIP correspondiente, o quien haga sus veces</p>	<p>Correo electrónico u oficio Documentos del Gestor Externo identificado y seleccionado</p>
9		<p>Realizar la revisión de la documentación remitida por la sede y/o Orip, con el fin de establecer si el gestor externo cumple con lo requerido por la normatividad ambiental vigente, en relación al manejo integral de los residuos peligrosos.</p> <p>¿El gestor externo cumple con lo decretado por la normatividad ambiental?</p> <p>SI: Ver Actividad 12 “Autorizar la salida de los residuos peligrosos” NO: Ver Actividad 7 “¿Se identificó una alternativa para la disposición final de los residuos generados?”</p> <p>Ver título 3.9 de la Guía Procedimiento de la Gestión de los Residuos Peligrosos.</p>	<p>Equipo del Sistema de gestión Ambiental</p>	<p>Correo electrónico u oficio</p>

10		<p>La dependencia, sede y/o Orip debe solicitar al Sistema de Gestión Ambiental, mediante correo electrónico u oficio, la necesidad de identificar un gestor externo autorizado para la recolección y disposición final de los residuos peligrosos. Ver título 3.10 de la Guía Procedimiento de la Gestión de los Residuos Peligrosos.</p> <p>Ver Política Operacional No. 11</p>	<p>Líder Ambiental de la dependencia, sede u ORIP correspondiente, o quien haga sus veces</p>	<p>Correo electrónico u oficio, trazabilidad</p> <p>Formato de inventario de residuos peligrosos</p>
11		<p>El SGA debe verificar los documentos recibidos (trazabilidad) y proceder a realizar la gestión con empresas, entidades o proveedores para la recolección y disposición final de los residuos peligrosos generados. Posteriormente el SGA debe notificar a la Orip la identificación del gestor externo seleccionado. Ver título 3.11 de la Guía Procedimiento de la Gestión de los Residuos Peligrosos</p>	<p>Equipo del Sistema de gestión Ambiental</p>	<p>Correo electrónico u oficio, trazabilidad</p>
12		<p>Autorizar la salida de los residuos peligrosos, por medio de correo electrónico a la empresa de Seguridad.</p>	<p>Jefe de Área, Registrador, o quien haga sus veces</p>	<p>Correo electrónico</p>
13		<p>Diligenciar y firmar el acta de entrega y lista de chequeo de transporte de residuos peligrosos.</p> <p>Recibir el soporte de cargue de los residuos peligrosos entregados, por parte del transportador.</p> <p>Ver Política Operacional No. 12,18 y 19</p>	<p>Jefe de Área, Registrador o quien haga sus veces.</p> <p>Líder Ambiental de la dependencia, sede u orip, o quien haga sus veces</p>	<p>Acta de entrega y lista de chequeo de transporte de residuos peligrosos.</p> <p>Soporte y/o manifiesto de transporte de los residuos peligrosos</p>
14		<p>Recibir la certificación de disposición final de residuos peligrosos entregados, por parte de la jornada posconsumo, Contratista y/o proveedores de la entidad o Gestor Autorizado de acuerdo con los plazos dados por este.</p> <p>Ver Política Operacional No. 13</p>	<p>Líder Ambiental de la dependencia sede u orip, o quien haga sus veces.</p>	<p>Certificación de disposición de residuos peligrosos</p>
15		<p>Diligenciar el formato de Bitácora y Media Móvil de Residuos Peligrosos entregados, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el título 3.15 de la Guía Procedimiento de la Gestión de los Residuos Peligrosos</p> <p>Ver Política Operacional No. 14 y 15</p>	<p>Líder Ambiental de la dependencia, sede u orip, o quien haga sus veces</p>	<p>Formato Bitácora y Media Móvil de Residuos Peligrosos.</p>
16		<p>Cargar en la carpeta One drive o en la herramienta tecnológica de la Entidad designada para tal fin, la siguiente documentación: Certificación Disposición Final -Manifiesto o soporte de transporte, Formato Bitácora y Media Móvil de Residuos Peligrosos, Formato Registro de almacenamiento de los Residuos peligrosos generados. Ver título 3.16 de la guía procedimiento gestión de los residuos peligrosos.</p> <p>Ver Política Operacional No. 16 y 17</p>	<p>Líder Ambiental de la dependencia, sede u Orip, o quien haga sus veces</p>	<p>Carpeta One Drive o herramienta tecnológica</p>

MACROPROCESO: SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN	Código: SIG - SGA - PO - 02 - PR - 03
PROCESO: SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	Versión: 03
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS	Fecha: 19 - 12 - 2023

17		<p>Archivar las Certificaciones de disposición final, Formato Bitácora y Media Móvil de Residuos Peligrosos, Formato Registro de almacenamiento de los Residuos peligrosos generados, Documento PGIRESPEL.</p>	<p>Líder Ambiental de la dependencia, sede u Orip o quien haga sus veces.</p>	<p>Archivo Físico Archivo Digital</p>
----	---	--	---	---

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
SIG - SGA - PO - 02 - PR - 03	01	11/03/2021	Se crea el procedimiento.
SIG - SGA - PO - 02 - PR - 03	02	26/07/2022	Cambios en el contenido de las actividades, creación del diagrama de flujo, inclusión y actualización de formatos necesarios dentro del procedimiento.
SIG - SGA - PO - 02 - PR - 03	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	
Claudia Lorena Alvarez Guerra	Angie Daniela Castro Fonseca	Jullhember Campo Gutiérrez	Asesor de Despacho – Coordinador de grupo de servicios administrativos	Mónica Yaneth Galvis García	Coordinadora del Grupo de Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo
Profesional Especializado Tipo B- DAF - SGA	Profesional Universitario - OAP	Nickson Alejandro Hernández	Técnico Administrativo Grado 14 -Líder SGA - DAF		
Fecha: 23 de Noviembre 2023	Fecha: 23 de Noviembre 2023	Fecha: 23 de Noviembre 2023		Fecha Aprobación: 19 de Diciembre de 2023	