



RV: Revisión Programa de Ahorro y Uso Eficiente del papel

Desde Gestion Ambiental SNR <gestionambiental@Supernotariado.gov.co>

Fecha Jue 5/12/2024 11:27

Para Diana Patricia Alvarado Alfonso <diana.alvarado@supernotariado.gov.co>; Myriam Amparo Rodriguez Andrade <myriam.rodriguez@supernotariado.gov.co>

 1 archivo adjunto (478 KB)

PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DEL PAPEL (2).doc;

Buenos días,

Reciban un cordial saludo

De manera atenta se remite borrador del Programa de Ahorro y Uso Eficiente del Papel, esto de acuerdo a la mesa de trabajo realizada el día 04 de diciembre de 2024. Por lo tanto, estamos atentos a sus observaciones en cuanto a eliminar, agregar o modificar información.

Agradecemos el tiempo prestado y quedamos atentos a sus dudas y comentarios.

Cordialmente,



**Superintendencia de
Notariado y Registro**



Sistema de Gestión Ambiental

Dirección Administrativa y Financiera

 SNR - Calle 26 No. 13 - 49 IN 201

 Bogotá, Colombia

 Email: gestionambiental@supernotariado.gov.co

 Visítenos: www.supernotariado.gov.co



De: Danna Nicol Bernal Caicedo <danna.bernal@supernotariado.gov.co>

Enviado: viernes, 29 de noviembre de 2024 14:48

Para: Gestion Ambiental SNR <gestionambiental@Supernotariado.gov.co>

Cc: Monica Yaneth Galvis Garcia <monica.galvis@supernotariado.gov.co>; Lady Viviana Rodriguez Mondragon <lady.rodriguez@supernotariado.gov.co>; Jullhember Campo Gutierrez

<jullhember.campo@supernotariado.gov.co>; Luz Katherine Contreras Arias

<katherine.contreras@supernotariado.gov.co>

Asunto: RE: Revisión Programa de Ahorro y Uso Eficiente del papel

Cordial saludo,

En seguimiento a la revisión del **Programa de Ahorro y Uso Eficiente del Papel**, remito adjunto el documento con los comentarios respectivos y me permito presentar las siguientes observaciones y sugerencias para fortalecer su alcance e implementación:

Observaciones principales

1. Espacios para recolección y reutilización de papel:

Sería importante considerar la adecuación de un espacio para recolectar hojas de papel impresas y darles un segundo uso. Proponemos incluir el uso de cajas o contenedores que permitan clasificar el papel reutilizable y el destinado a disposición final o reciclaje. Esta acción contribuirá significativamente a la ejecución óptima del programa.

2. Inclusión de un cronograma de actividades:

Actualmente, el programa no cuenta con un cronograma, elemento clave para planificar, hacer seguimiento y evaluar resultados. Sugiero su inclusión como una herramienta que permita una implementación más efectiva y medible.

Observaciones normativas

3. Cumplimiento de la Directiva Presidencial 004 de 2014:

Considero relevante que el programa tenga en cuenta lo estipulado en los numerales 5 y 8 de dicha directiva. En particular:

- **Numeral 5:** Acciones que garantizan el derecho de los usuarios a interactuar con las autoridades mediante medios electrónicos, de conformidad con la Ley 1437 de 2011. Esto incluye:
 - Habilitar mecanismos como notificaciones electrónicas y expedientes digitales.
 - Asegurar la existencia de sedes electrónicas con información actualizada.
- **Numeral 8:** Incorporar lineamientos relacionados con la gestión documental y el archivo

4. Consideraciones normativas y alineación estratégica:

- Es importante tener en cuenta que, como entidad, no podemos copiar textualmente documentos de otras instituciones debido a derechos de autor. Sugiero revisar las normas sobre la cantidad de información que puede ser replicada de manera textual.
- Además, lo mencionado en el programa debe alinearse con las actividades del **Plan de Austeridad**, ya que en este se hace referencia al PIGA, pero no se establece una relación directa en el documento actual.

Propuesta adicional

Para fortalecer la articulación del programa, sugiero validar con la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) las acciones del **Programa de Gobierno en Línea o Digital del MinTIC**, asegurando que las iniciativas estén alineadas y sean coherentes con los objetivos institucionales.

Finalmente, adjunto formato que debe ser usado.

Gracias por su atención, quedo atenta.

Cordialmente,

Danna Nicol Bernal Caicedo
Ingeniera Ambiental
Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo

De: Gestion Ambiental SNR <gestionambiental@Supernotariado.gov.co>

Enviado: miércoles, 27 de noviembre de 2024 14:19

Para: Danna Nicol Bernal Caicedo <danna.bernal@supernotariado.gov.co>

Cc: Monica Yaneth Galvis Garcia <monica.galvis@supernotariado.gov.co>; Lady Viviana Rodriguez Mondragon <lady.rodriguez@supernotariado.gov.co>; Jullhember Campo Gutierrez <jullhember.campo@supernotariado.gov.co>; Luz Katherine Contreras Arias <katherine.contreras@supernotariado.gov.co>

Asunto: RV: Revisión Programa de Ahorro y Uso Eficiente del papel

Buenas tardes,

Reciba un cordial saludo

De manera atenta remitimos el Programa de Ahorro y Uso Eficiente del Papel para su respectiva revisión y aprobación, ya que es primordial que se codifique en la presente vigencia conforme al informe de austeridad del gasto.

Agradecemos el tiempo prestado y quedamos atentos a sus dudas y comentarios.

Cordialmente,



**Superintendencia de
Notariado y Registro**



Sistema de Gestión Ambiental

Dirección Administrativa y Financiera

SNR - Calle 26 No. 13 - 49 IN 201

Bogotá, Colombia

Email: gestionambiental@supernotariado.gov.co

Visítenos: www.supernotariado.gov.co



De: Gestion Ambiental SNR

Enviado: lunes, 18 de noviembre de 2024 16:10

Para: Jullhember Campo Gutierrez <jullhember.campo@supernotariado.gov.co>; Johanna Andrea Rodriguez Herrera <johanna.rodriguez@supernotariado.gov.co>; Oscar Fabian Corredor Camargo

<oscar.corredor@supernotariado.gov.co>; Jose Ricardo Acevedo Solarte <jose.acevedo@supernotariado.gov.co>

Cc: Gestion Documental SNR <gestiondocumental@Supernotariado.gov.co>; Grupo de Servicios Administrativos SNR <grupodeserviciosadministrativos@Supernotariado.gov.co>; OTI Jefatura SNR <oti.jefatura@Supernotariado.gov.co>; Luz Katherine Contreras Arias <katherine.contreras@supernotariado.gov.co>
Asunto: Revisión Programa de Ahorro y Uso Eficiente del papel

Buenas tardes.

Reciban un cordial saludo.

El Sistema de Gestion Ambiental elaboró el presente documento con el fin de implementar el Programa de Ahorro y Uso Eficiente del papel en la SNR.

Con base en lo anterior, solicitamos amablemente su revisión para que nos indiquen si tienen alguna observación en cuanto a eliminar, agregar o modificar información del Programa de Ahorro y Uso Eficiente del Papel, o si están de acuerdo con las estrategias mencionadas en el documento a mas tardar el día 22 de noviembre.

Quedamos atentos a cualquier inquietud o respuesta y agradecemos la atención prestada.

Cordialmente,



**Superintendencia de
Notariado y Registro**



Sistema de Gestión Ambiental

Dirección Administrativa y Financiera

🇨🇴 SNR - Calle 26 No. 13 - 49 IN 201

🌐 Bogotá, Colombia

✉ Email: gestionambiental@supernotariado.gov.co

🌐 Visítenos: www.supernotariado.gov.co

