

REVISIONES Y ACTUALIZACIONES

| TIPO | | FECHA | VERSION | DESCRIPCIÓN | ELABORADO POR | APROBÓ |
|---------------|----------|-------|---------|-------------|---------------|--------|
| ACTUALIZACION | REVISION | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

FICHA DE MANEJO DE RESIDUOS

Total de páginas: 3

TIPO DE RESIDUO: PELIGROSO

NOMBRE DEL RESIDUO: tóneres y cartuchos

DESCRIPCIÓN: Los tóneres y cartuchos son utilizados en las oficinas para impresión de documentos entre otros.

Operación: impresiones en los diferentes áreas de la empresa

GENERALIDADES DE MANEJO

1. Repase si lo que va a imprimir es realmente necesario de tener en físico.
2. No adquiera productos en donde la empresa no brinde un programa de disposición de residuos de tóneres y cartuchos. (Estos residuos implican impacto en el medio ambiente).
3. Cuando vaya a destapar otro tóner o cartucho, verifique que el anterior se haya acabado totalmente y así, evitar el aumento de residuos y que el nuevo, se gaste más rápido, gracias a su contacto con el ambiente.

RESIDUOS DE INSTALACIÓN (APLICACIÓN):

En principio, no se deben generar residuos de INSTALACIÓN adicionales al cartucho/tóner usado, empaque y cinta de seguridad del nuevo cartucho/tóner, a no ser que haya algún rompimiento del residuo dentro o fuera de la impresora, o a la hora del almacenamiento. La cinta que se desprende del tóner o cartucho nuevo al igual que el empaque, se deben manejar como residuos no peligrosos depositándolos en la caneca de reciclables-plásticos, cartón o papel según aplique.

ENVASES VACÍOS:

1. Salida del tóner o cartucho nuevo: Siga los protocolos de solicitud de materiales al Departamento de Compras, llenando los formatos correspondientes y verificando la necesidad del pedido.
2. Saque el tóner o cartucho vacío precaviendo que no se vaya a romper u obstruir, verificando el acabado del mismo.
3. Diríjase al Coordinador Ambiental y entregue las unidades de tóneres y cartuchos, este dará el tratamiento adecuado para la devolución al programa según la marca.

4. Almacenamiento: hágalo en lugar dispuesto para esto en el punto de acopio de residuos,
5. teniendo en cuenta el etiquetado correspondiente y las características de embalaje que la empresa de recolección determine.

Pasos específicos de almacenamiento de tóneres y cartuchos:

- a. Empacarlos en cajas de máximo 1.00mt, selladas con cinta pegante.
- b. Separar tóneres y cartuchos por marcas. Es decir empacar en cajas separadas insumos de marca Samsung, Hewlett Packard, Lexmark y otras.
- c. Especificar referencias que van en cada caja en una lista que puede ser a mano de tal manera que en un cuadro se va anotando cada vez que se deposita uno de estos (la lista debe quedar dentro de cada caja)
- d. Especificar número de tóneres y cartuchos en cada caja.
- e. La entrega se puede realizar cada vez que llene una caja, o se considere por parte de la Coordinación Ambiental. La caja se debe entregar sellada y marcada con número de tóneres allí depositados.
- f. La entrega se define con una periodicidad establecida por el Almacén de Compras, en cualquier caso el tiempo de almacenamiento no debe ser mayor a 3 meses.

Nota: se pueden utilizar las cajas de los cartuchos de tóneres/cartuchos o cualquier caja de cartón que no exceda el metro en largo, ancho y profundidad. Cada caja puede pesar hasta 50 kg. Cada caja debe estar sellada con cinta adhesiva resistente (no usar hilo, envoltorios de papel, o celofán). El recolector no recogerá tóneres/cartuchos que no cumplan con todos los requisitos de empaque detallados.

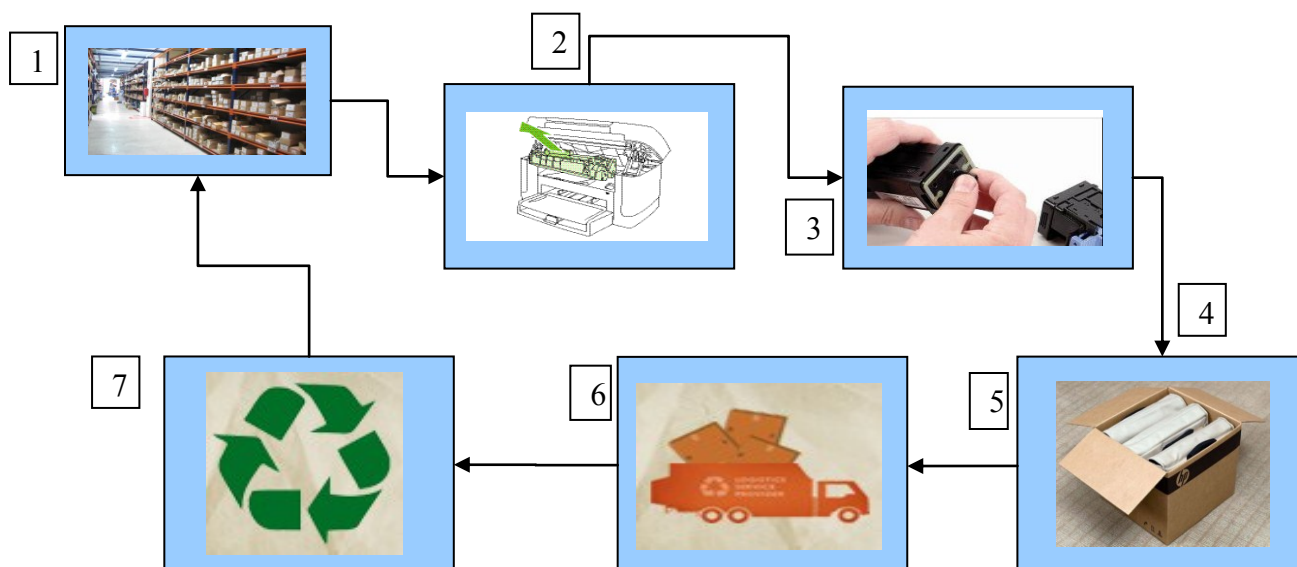
6. Entrega a gestor autorizado

RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD

- Los productos químicos típicos de los tóneres y cartuchos son: monóxido de carbono, óxido de nitrógeno y una gama de compuestos orgánicos volátiles, varios de los cuales son carcinógenos. Es por ello que debe tener cuidado al dejarlos expuestos a calor intenso o en lugares que generen riesgo de incendio o de filtraciones de agua. Temperaturas menores a 180 a 200 °C. (ya que son temperaturas en las que operan dichos químicos).
- Las emergencias relacionadas con estos tóneres y cartuchos deben atenderlas de acuerdo con el plan de emergencias de EXFOR S.A. y sus procedimientos asociados. Cumpla las siguientes acciones:
 - Aislamiento
 - Señalización
 - Defina los puntos de encuentro y vías de escape.
 - Determine las cantidades y localice los equipos de seguridad y protección individual.

Nota. Las sugerencias o inquietudes podrán comunicarse a la Coordinación SISOMA. Si se presenta algún accidente o emergencia relacionada con los los tóneres o cartuchos o con sus residuos, comuníquelo inmediatamente al brigadista más cercano o al Coordinador de Plan y Brigada de Emergencias.

¿CÓMO ES EL PROCESO?



| ETAPA DE PROCESO | RESPONSABLE |
|---|------------------------|
| 1. Solicitud de compra | Usuario |
| 2. Retirar tóner o cartucho de la impresora | Usuario |
| 3. Entrega post-consumo | Usuario |
| 4. Recepción y almacenamiento | Coordinación Ambiental |
| 5. Entrega a gestor autorizado | Coordinación Ambiental |
| 6. Reciclaje | Gestor externo |