

	INSTRUCTIVO SOBRE EL MANEJO DE TINTAS Y TÓNER DE IMPRESORAS		Código	IN-SM-05
			Versión N°	02-12
			Fecha validación	01-11-2012
INSTRUCTIVO				



INSTRUCTIVO SOBRE EL MANEJO DE TINTAS Y TÓNER DE IMPRESORAS



	INSTRUCTIVO SOBRE EL MANEJO DE TINTAS Y TÓNER DE IMPRESORAS		Código	IN-SM-05
			Versión N°	02-12
			Fecha validación	01-11-2012
INSTRUCTIVO				



INDICE

1.-OBJETIVO.....	3
2.-ALCANCE.....	3
3.-DESCRIPCION.....	3
Medidas a tomar para manipulación de tintas y tóner	3
Disposición de tintas y tóner en oficina.....	4
5.-REGISTROS.....	4



1. - OBJETIVO

Establecer responsabilidades y metodología para asegurar que los trabajadores de INTEXA S.A. tengan conocimiento con la manipulación de Toners, tanto en las dependencias de oficina central como en oficinas de proyectos en terreno.

2.-ALCANCE

Aplica a todo el personal directo e indirecto, y cualquier persona que desempeñe labores, visite las obras en ejecución o instalaciones de INTEXA S.A.

3.-DESCRIPCION

Es necesario que exista concientización, sobre todo en el caso de quienes manipulan y hacen cambio de Tóner en impresoras y fotocopiadoras, respecto a las medidas a considerar en la manipulación de tintas y tóner y su interacción con el medio ambiente.

Medidas a tomar para manipulación de tintas y tóner

El Abastecimiento de tintas y tóner en oficina central será de distinto modo; en oficinas el abastecimiento será por parte del Jefe de Abastecimiento, el cual tendrá un stock en las bodegas de oficina Central para cada vez que se requiera utilización de tintas y tóner. Por otra parte el abastecimiento en oficinas de los ITOS, éstas será suministrado por la Constructora a cargo o por quien lo estipule el contrato firmado.

Disposición de tintas y tóner en oficina

Una vez utilizado la tinta y/o Tóner, se almacenará en depósito de tintas y tóner dispuesto en mueble situado bajo de la impresora, donde el almacenaje del material peligroso, no podrá superar un tiempo de almacenamiento de 6 meses.

Al realizar el recambio, se deberá disponer de un plástico con el fin de contener la tinta en caso de derrame.

Nunca golpear tóner para extender su vida útil.

Al momento de depositar un cartucho de tinta o tóner, se debe registrar en registro Reciclaje de residuos "RE-AD-10" dispuesto en caja de almacenamiento.

El retiro de tintas y tóner, será por parte de la institución "MARIA AYUDA" cuyo contacto es Sra. Maria Virginia Chaparro, Coordinadora regional de reciclaje, teléfono de contacto 343 18 67 - 6645 28 05.



	INSTRUCTIVO SOBRE EL MANEJO DE TINTAS Y TÓNER DE IMPRESORAS	Código	IN-SM-05	
INSTRUCTIVO		Versión Nº	02-12	
		Fecha validación	01-11-2012	

Disposición de tintas y tóner en Terreno

La disposición de cartuchos de tintas y/o tóner utilizados en obra, serán depositado en una caja destinada con este único fin, donde la constructora será responsable de proporcionar el almacenaje y gestionar su disposición final. Cada ITO deberá conocer estas formas de reciclaje y aplicarlas durante toda la obra en ejecución.

Al realizar el recambio, se deberá disponer de un plástico con el fin de contener la tinta en caso de derrame.

Nunca golpear tóner para extender su vida útil.

- **5.-REGISTROS**
- No Aplica.-

