



## GUÍA PARA EL MANEJO DE CARTUCHOS DE TONERS USADOS

### 1. PROCESO AL QUE PERTENECE. Transversal

### 2. UBICACIÓN Y COBERTURA DE LA GUÍA

NIVEL	
Estratégico	X
Misional	X
Apoyo	X
Evaluación	X

COBERTURA	
Central	
Nacional	X
Seccional	

### 3. OBJETIVO

Establecer las acciones requeridas para el manejo integral de los residuos de cartuchos de tóner generados en las sedes del Consejo Superior de la Judicatura y sus seccionales.

### 4. MARCO NORMATIVO

Decreto 1076 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible. Aquel que lo sustituya o modifique; y los requisitos legales aplicables, relacionados en la Matriz de Requisitos Legales Ambientales y otro Requisitos.

### 5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**Cartucho de tóner:** Recipiente lleno de tóner y que contiene un tambor y una unidad de revelado (separable o no separable), utilizado en las impresoras láser, impresoras de computador, máquinas copiadoras, máquinas de fax y copiadoras multifuncionales.

**Gestor externo:** persona natural o jurídica que presta los servicios de recolección, transporte, tratamiento y aprovechamiento o disposición final de residuos peligrosos dentro del marco de la gestión integral y cumpliendo con los requerimientos normativos de la normatividad vigente.

**Tóner:** Tinta o polvillo que utilizan ciertas fotocopiadoras e impresoras para reproducir letras e imágenes.

### 6. DESARROLLO DE LA GUÍA

La presente guía se desarrolla como instrumento de Gestión Ambiental y parte del Acuerdo No PSAA14-10160 Por el cual se adopta el Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial y el Lineamiento para el manejo de residuos peligrosos, expedidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

Los residuos de tóner y cartuchos, son el resultado de actividades administrativas desarrolladas en los diferentes procesos, en las sedes propias y en arriendo del Consejo Superior de la Judicatura. Al finalizar el servicio de éstos elementos, se procede a separarlos, acopiarlos, almacenarlos y finalmente entregarlos al fabricante o gestor externo autorizado por la autoridad ambiental

CÓDIGO	ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
G-EVSG-01	LÍDER DEL PROCESO	CENDQJ – SIGCMA	COMITÉ NACIONAL DEL SIGCMA
VERSIÓN	FECHA	FECHA	FECHA
04	06/02/2020	10/02/2020	18/02/2020



competente. Una vez el fabricante o gestor externo reciba los residuos deberá efectuar la disposición final o aprovechamiento, cerrando el ciclo de vida del producto.

El gestor externo que realice la disposición final o aprovechamiento de los tóner, deberá presentar un plan pos consumo directo o tercerizado.

### 6.1 INFORMACIÓN DE SEGURIDAD DEL TÓNER.

<b>Identificación</b>	Número de desecho peligroso por proceso o actividad	Y12. Desechos resultantes de la producción, preparación y utilización de tintas, colorantes, pigmentos, pinturas, lacas o barnices.
	Número de desecho peligroso por corrientes de residuos	A4070. Desechos resultantes de la producción, preparación y utilización de tintas, colorantes, pigmentos, pinturas, lacas o barnices.
	Número de identificación	UN 3077
	Frases R: R 20/22	Nocivo por inhalación y nocivo por ingestión.
	Frases S: S 2/22	Manténgase fuera del alcance de los niños y no respirar polvo.
<b>Estado físico de cartuchos de tóner</b>	Solubilidad en solventes	Algunos componentes son solubles en tolueno, cloroformo y tetrahidrofurano
	Estado físico	Sólido.
	Color	Gránulos de color negro o variado.
	Reactividad	No clasificado como un peligro de reactividad.
	Estabilidad	Estable en condiciones normales.
	Reacciones peligrosas	El polvo puede formar una mezcla explosiva en el aire. Puede reaccionar con agentes oxidantes fuertes.
	Condiciones que deben evitarse	Evitar el calor en exceso y toda fuente de ignición.
<b>Características de peligrosidad</b>	Productos peligrosos de la descomposición o productos secundarios	Productos de la combustión incluyen gases dañinos como monóxido de carbono y óxidos de nitrógeno.
	Estado físico	Dióxido de silicio.
	Inflamabilidad:	No procede.
	Punto de inflamación	No procede.
	Riesgo de incendio mínimo	Grandes cantidades podrían ser un riesgo de explosión de polvos.
<b>Medidas de primeros auxilios</b>	Propiedades tóxicas	Vías de penetración: Inhalación, ingestión, ojos, piel.
	Inhalación	Aire limpio, reposo, sacar a la persona al aire fresco. Procurar atención médica.
	Contacto con la piel	lavar con agua y jabón, si es necesario procurar atención médica
<b>Elementos de Protección Personal (EPP):</b> Aplica para el	Ingestión	No inducir vómito, no dar nada de beber, trasladar al centro médico asistencial más cercano.
	Protección respiratoria	Utilice protección respiratoria (mascarilla para polvos) a menos que exista una ventilación de escape adecuada.
	Protección de las manos	Guantes de PVC, látex o similar.

CÓDIGO G-EVSG-01	ELABORÓ LÍDER DEL PROCESO	REVISÓ CENDQJ – SIGCMA	APROBÓ COMITÉ NACIONAL DEL SIGCMA
VERSIÓN 04	FECHA 06/02/2020	FECHA 10/02/2020	FECHA 18/02/2020



personal encargado de la recolección y manejo de los residuos de cartuchos de tóner.	Protección de los ojos	Gafas de seguridad.
<b>Medidas preventivas en caso de vertido accidental</b>	Eliminar las fuentes de ignición	
	Hacer uso de los EPP (protector respiratorio, guantes, gafas de seguridad).	
	Limpiar el derrame cuidadosamente con un paño húmedo, teniendo precaución de no inhalar las pequeñas partículas de polvo (si el derrame es menor).	
	Recoger o aspirar el derrame y ponerlo en un contenedor adecuado para la eliminación. Evite la dispersión de polvo en el aire (si el derrame es mayor).	
	No se debe permitir que los depósitos de polvo se acumulen en las superficies, ya que pueden formar una mezcla explosiva si se liberan a la atmósfera en una concentración suficiente.	
Los residuos generados deben disponerse como residuo peligroso.		

## 6.2 MANEJO DE RESIDUOS DE TÓNER Y CICLO DE VIDA.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Solicitud de tóner	La Corporación o Unidad Ejecutora, según corresponda, elevará la solicitud de suministro de tóner al Almacén General y éste la tramitará, previa la verificación de los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> <li>Existencias del consumible solicitado o su equivalente</li> <li>Número del serial de la impresora en la que será instalado el tóner</li> </ul>	Coordinación Administrativa o Director
Entrega de tóner	Una vez validada la información anterior, el almacén realizará la entrega del tóner al solicitante.  El solicitante deberá: <ul style="list-style-type: none"> <li>Llevar registro del tóner que es retirado de la impresora en el formato F-EVSG-08 Control generación RESPEL</li> <li>Emballar e identificar el tóner usado con la etiqueta A-EVSG-06.</li> <li>Remitir el tóner debidamente embalado y empacado al área encargada de hacer el almacenamiento temporal de los residuos peligrosos en la sede que se encuentre ubicado.</li> </ul>	Coordinación Administrativa o Director  Almacén
Almacenamiento temporal	El encargado de la administración de cada una de las sedes o en su defecto quien esté a cargo del manejo de los residuos, deberá: <ul style="list-style-type: none"> <li>Designar un área de almacenamiento para los residuos de tóner en la sede, la cual este protegido de la luz solar, en un lugar fresco y ventilado por debajo de los 35°C.</li> </ul>	Administración de la sede y del manejo de residuos

CÓDIGO	ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
G-EVSG-01	LÍDER DEL PROCESO	CENDQJ – SIGCMA	COMITÉ NACIONAL DEL SIGCMA
VERSIÓN	FECHA	FECHA	FECHA
04	06/02/2020	10/02/2020	18/02/2020



ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Durante el tiempo de almacenamiento, se garantizarán las medidas tendientes a prevenir cualquier afectación a la salud humana y al ambiente, teniendo en cuenta su responsabilidad por todos los efectos ocasionados a la salud y al ambiente.</li><li>▪ Notificar mensualmente por correo electrónico a la Coordinación Nacional Ambiental o Coordinación Nacional del SIGCMA, la relación de tóner recibidos para almacenamiento temporal en el formato F-EVSG-08 Control generación RESPEL y la relación de la generación mensual de RESPEL en el formato F-EVSG-13 control mensual de Residuos Peligrosos.</li><li>▪ Garantizar que el tiempo de almacenamiento no exceda los doce (12) meses, considerando que es un acopio temporal mientras los recoge el gestor externo autorizado.</li></ul>	
Disposición final de tóner	<p>Prevía a la entrega de los tóner usados para disposición final, se deberá garantizar que el gestor externo cuente con la licencia para el tratamiento y disposición final de residuos peligrosos, específicamente tóner.</p> <p>En la entrega de los residuos se verificará mediante el formato F-EVSG-16 Lista de chequeo para el transporte de residuos peligrosos - sustancias químicas, el cumplimiento de los requisitos legales para el transporte de residuos peligrosos. Asimismo quien realice la entrega de los residuos peligrosos deberá diligenciar el Acta de entrega de residuos F-EVSG-10. Los formatos relacionados deberán conservarse, como evidencia de la gestión de la Rama Judicial en el óptimo manejo de residuos peligrosos.</p> <p>Una vez entregados los residuos el gestor externo deberá dejar copia del manifiesto de carga y posterior a la disposición final las actas o certificados de disposición en donde se relacionen la cantidad y tratamientos realizados.</p>	<p>Coordinación Nacional Ambiental</p> <p>Apoyo ambiental por sede y/o seccional</p> <p>Almacén</p>
Tratamiento de cartuchos y/o tóner de proveedores	Los proveedores de fotocopiadoras, son los responsables de la generación, almacenamiento y disposición final de los residuos que se generen por la prestación del mismo. El Consejo Superior de la Judicatura velará por el cumplimiento legal ambiental por parte de terceros.	<p>Supervisor del contrato</p> <p>Secretarias</p>

CÓDIGO	ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
G-EVSG-01	LÍDER DEL PROCESO	CENDQJ – SIGCMA	COMITÉ NACIONAL DEL SIGCMA
VERSIÓN	FECHA	FECHA	FECHA
04	06/02/2020	10/02/2020	18/02/2020



ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
	Para tal efecto el supervisor del contrato hará la solicitud de los certificados de disposición final del tóner cambiados a las fotocopiadoras que hagan parte del contrato.	Coordinador Nacional Ambiental

**7. ANEXOS (Formatos, Guías, Instructivos, Planes)**

A-EVSG-06 Etiqueta tóner

F-EVSG-08 Control generación de residuos peligrosos - RESPEL y residuos especiales

F-EVSG-10 Acta de entrega de residuos

F-EVSG-13 control mensual de Residuos Peligrosos.

F-EVSG-16 Lista de chequeo para el transporte de residuos peligrosos - sustancias químicas.

**8. CONTROL DE REGISTROS:** Ver tabla de retención documental validada por el Comité Nacional del SIGCMA.

CÓDIGO	ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
G-EVSG-01	LÍDER DEL PROCESO	CENDOJ – SIGCMA	COMITÉ NACIONAL DEL SIGCMA
VERSIÓN	FECHA	FECHA	FECHA
04	06/02/2020	10/02/2020	18/02/2020