**PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE CARTUCHO DE TONERS USADOS**

1. **PROCESO AL QUE PERTENECE.**

Transversal.

1. **UBICACIÓN Y COBERTURA DE LA GUÍA**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NIVEL |  |  |  | COBERTURA |  |
| Estratégico | X |  |  | Central | X |
| Misional | X |  |  | Nacional | X |
| Apoyo | X |  |  | Seccional | X |
| Evaluación | X |  |  | Evaluación | X |

1. **OBJETIVO**

Establecer e implementar una guía práctica que direccione el manejo integral de los residuos de cartuchos de tóner generados en las sedes del Consejo Superior de la Judicatura y sus seccionales. Así mismo, permitir la identificación, separación en la fuente, transporte interno, almacenamiento y disposición final.

1. **MARCO NORMATIVO**
* Decreto 1076 de 2015, Titulo 6 Capitulo 1, sección 1. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible
* Acuerdo No PSAA14-10160 Por el cual se adopta el Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial.
* Circular 17-98 del 5 de diciembre de 2017
* Circular 18-45 del 9 de julio de 2018
* NTC 6023. Criterios ambientales para cartuchos de tóner.
1. **TÉRMINOS Y DEFINICIONES**
* **Cartucho de tóner:** Recipiente lleno de tóner y que contiene un tambory 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.
1. **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 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.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Identificación**  | 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. |
| **Estado físico químico de cartuchos de tóner** | 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. |
| Productos peligrosos de la descomposición o productos secundarios | Productos de la combustión incluyen gases dañinos como monóxido de carbono y óxidos de nitrógeno. |
| **Características de peligrosidad** | 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. |
| Propiedades tóxicas | Vías de penetración: Inhalación, ingestión, ojos, piel. |
| **Medidas de primeros auxilios** | 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 |
| Ingestión | No inducir vómito, no dar nada de beber, trasladar al centro médico asistencial más cercano. |
| **Elementos de Protección Personal (EPP):** Aplica para el personal encargado de la recolección y manejo de los residuos de cartuchos de tóner. | 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. |
| Protección de los ojos | Gafas de seguridad. |
| **Medidas preventivas en caso de vertido accidental** | 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:* Existencias del consumible solicitado o su equivalente
* Número del serial de la impresora en la que será instalado el tóner
 | Coordinación Administrativa o Director |
| Entrega y recolección de tóner  | Una vez validada la información anterior, el almacén realizará la entrega del tóner al solicitante, siempre y cuando se cumpla con lo siguiente: * Entrega del tóner usado, debidamente embalado en el empaque y caja original del producto.
* Identificación del tóner, el cual deberá llevar la etiqueta anexa de la presente guía.

El almacén deberá: * Hacer entrega de la hoja de seguridad del tóner al solicitante
* Llevar registro del tóner entregado y del tóner recogido por solicitante.

El solicitante del tóner deberá:* Embalar e identificar el tóner usado a entregar.
* Llevar control de los tóner usados entregados al almacén, el formato control de tóner.
* Notificar mensualmente por correo electrónico a la Coordinación Nacional Ambiental o Coordinación Nacional del SIGCMA, la relación de tóner entregados al almacén en el formato respectivo.
 | Coordinación Administrativa o DirectorAlmacén |
| Almacenamiento temporal  | Se deberá designar un área de almacenamiento para los residuos de tóner en la sede, la cual este protegida de la luz solar, en un lugar fresco y ventilado por debajo de los 35°C. 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.El tiempo de almacenamiento en el almacén no debe exceder los doce (12) meses, considerando que es un acopio temporal mientras los recoge el gestor externo autorizado.  | Almacén  |
| Disposición final de tóner | Previa 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.Posterior a ello se realizará la entrega al gestor autorizado, y se verificara mediante lista de chequeo para el transporte de residuos peligrosos los siguientes requisitos para el transporte: * Documentación vigente del vehículo (SOAT, revisión técnico mecánica, licencia de tránsito, licencia de conducción)
* Plan de Contingencia
* Procedimiento/protocolo para transporte de residuos peligrosos - RESPEL
* Señalización en los costados y atrás de acuerdo a la carga a transportar
* Tarjetas de emergencia de los materiales transportados

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.  | Coordinación Nacional Ambiental Almacén |
| 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.Para tal efecto del cambio de tóner de la fotocopiadora, el tóner vacío permanecerá en custodia con la secretaría de la Unidad que lo genere y dará aviso a Servicios Técnicos, para que a su vez realicé el requerimiento telefónico para la recolección de los mismos.El registro de los tóner entregados se llevará en el formato de control de los tóner.  | Supervisor del contrato Secretarias Coordinador Nacional Ambiental |

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

Hoja de Seguridad del tóner

Etiqueta de identificación de tóner y/o cartuchos

Formato control de tóner

Lista de chequeo para el transporte de residuos peligrosos

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