

 Dirección de Sustentabilidad Ambiental Sistema de Gestión Ambiental	Instructivo <i>Tratamiento de Chatarra Electrónica y Baterías</i>	Código	1-IAP-SA004
		Revisión N°	03
		Fecha	27 02 2018
		Página 1 de 7	


1. Objetivo y alcance

El objeto del presente instructivo es establecer las directrices y lineamientos para el tratamiento de chatarra electrónica y baterías generados en los servicios de la Universidad Católica Andrés Bello (UCAB) en Caracas y Guayana a fin de minimizar o mantener controlado su impacto ambiental.

Lo establecido en este documento aplica para la recolección, almacenamiento y disposición final de chatarra electrónica, bombillos fluorescentes, pilas y baterías.

2. Consideraciones y normativas

- 2.1. Este procedimiento da cumplimiento a lo establecido en la "Ley de sustancias, materiales de desechos peligrosos" y el decreto 2635 "Normas para el control de la recuperación de materiales peligrosos y el manejo de los desechos peligrosos".
- 2.2. Los bombillos fluorescentes usados deben ser almacenados de manera organizada en el depósito dispuesto por la Dirección General de Servicios para tal fin.
- 2.3. Los bombillos fluorescentes nuevos deben ser almacenados de manera organizada en el almacén de compras.
- 2.4. Los almacenes de bombillos fluorescentes (usados y nuevos) deben tener claramente identificada la ubicación de los mismos.
- 2.5. Los bombillos fluorescentes usados deben ser tratados por una empresa recolectora especializada, para su disposición final


 Dirección de Sustentabilidad Ambiental Sistema de Gestión Ambiental	Instructivo <i>Tratamiento de Chatarra Electrónica y Baterías</i>	Código	1-IAP-SA004
		Revisión N°	03
		Fecha	27 02 2018
		Página 2 de 7	

- 2.6. La chatarra electrónica debe ser recolectada por una empresa recolectora especializada, para su disposición final.
- 2.7. En la UCAB solo se emplean baterías para las unidades de transporte de la universidad y en los generadores eléctricos de emergencia.
- 2.8. No está permitido actividades de reparaciones mecánicas dentro de la universidad por parte de los usuarios, por lo cual, no ocurre desecho de baterías por parte de los mismos.
- 2.9. En caso que se adquiriera un tipo de equipo que incluya batería, la unidad responsable del equipo debe coordinar la sustitución y desecho de la misma a través de la dirección general de servicios.
- 2.10. Las pilas descartadas como generación de residuo en las actividades de la universidad son recolectadas en contenedores específicos, identificados como recolectores de pilas, ubicados en las instalaciones de los servicios de postgrado.

3. Actividades

Para el **manejo de bombillos fluorescentes** se ejecutarán las siguientes actividades:


1. El representante de cada servicio solicita y recibe bombillo(s) fluorescente(s) nuevos.
2. El representante de la dirección general de servicios reemplaza bombillo(s) fluorescente(s) defectuoso. Si en la manipulación el bombillo se rompe se debe cumplir con lo establecido en las acciones 8 en adelante.
3. El representante de la dirección general de servicios corta extremos del bombillo.
4. El representante de la dirección general de servicios guarda bombillo sustituido en la caja del bombillo nuevo.

 Dirección de Sustentabilidad Ambiental Sistema de Gestión Ambiental	Instructivo <i>Tratamiento de Chatarra Electrónica y Baterías</i>	Código	1-IAP-SA004
		Revisión N°	03
		Fecha	27 02 2018
		Página 3 de 7	

5. El representante de la dirección general de servicios almacena los bombillos fluorescentes reemplazados en el área del depósito especificado para tal fin.
6. La dirección general de servicios entrega a la empresa recolectora especializada los bombillos fluorescentes sustituidos.
7. La dirección general de servicios recibe y conserva los certificados recolección y/o certificados de disposición final de los bombillos fluorescentes, entregado por la empresa recolectora.
8. En caso de rotura de bombillo se debe ventilar el recinto.
9. Recoger las piezas rotas.
10. Limpiar con un paño húmedo el polvo que se desprende.
11. Depositar piezas rotas junto con el paño húmedo que se utilizó para la limpieza en una caja y almacenarlo en el depósito de chatarra electrónica.

Para el **manejo de la chatarra electrónica** se cumplirán las siguientes actividades:

1. El representante de la DTI retira del punto de uso el equipo o aparato considerado chatarra electrónica.
2. El representante de la DTI identifica de manera visible como “Chatarra Electrónica”, el equipo descartado.
3. El representante de la DTI almacena de manera ordenada la chatarra electrónica en el depósito establecido para tal fin.
4. La DTI coordina con la Dirección General de Servicios el retiro de la chatarra electrónica dispuesta en el almacén.
5. La Dirección General de Servicios coordina la entrada de la empresa recolectora a la universidad para el retiro de la chatarra electrónica existente de su almacén y de la DTI.
6. La Dirección General de Servicios entrega la chatarra electrónica a la empresa recolectora especializada en la disposición final

 Dirección de Sustentabilidad Ambiental Sistema de Gestión Ambiental	Instructivo <i>Tratamiento de Chatarra Electrónica y Baterías</i>	Código	1-IAP-SA004
		Revisión N°	03
		Fecha	27 02 2018
		Página 4 de 7	

7. La DTI recibe y controla los certificados de recolección y/o certificados de disposición final de la chatarra electrónica, entregado por la empresa recolectora.

Para el **manejo de baterías**, la **Dirección General de Servicios** cumplirá las siguientes actividades:


1. Identifica necesidad de sustituir batería.
2. Retira de la unidad de transporte o generador de emergencia la batería dañada
3. Lleva batería dañada al proveedor y ejecuta compra de la batería nueva entregando la batería dañada.

Para el **manejo de pilas** se cumplirán las siguientes actividades:

1. La comunidad Ucabista deposita pilas recolectadas en un envase.
2. El personal de mantenimiento tapa, sella e identifica el envase recolector de las pilas
3. El personal de mantenimiento almacena envase de pilas recolectadas en el área del depósito especificado por la dirección general de servicios para tal fin.
4. La dirección general de servicios entrega las pilas almacenadas a empresa recolectora especializada.
5. La dirección general de servicios recibe y controla los certificados de recolección y/o certificados de disposición final de las pilas, entregado por la empresa recolectora.

Para el **manejo de baterías de luminarias de emergencia** se cumplirán las siguientes actividades:

1. El representante de la dirección general de servicios reemplaza batería defectuosa.
2. El representante de la dirección general de servicios corta extremos del bombillo.
3. El representante de la dirección general de servicios almacena la batería reemplazada en el área del depósito especificado para tal fin.

 Dirección de Sustentabilidad Ambiental Sistema de Gestión Ambiental	Instructivo <i>Tratamiento de Chatarra Electrónica y Baterías</i>	Código	1-IAP-SA004
		Revisión N°	03
		Fecha	27 02 2018
		Página 5 de 7	

4. La dirección general de servicios entrega a la empresa recolectora especializada las baterías sustituidas.
5. La dirección general de servicios recibe y conserva los certificados recolección y/o certificados de disposición final de las baterías, entregado por la empresa recolectora.


4. Responsabilidades

La **Coordinación de Compras** deberá:

- Garantizar el correcto almacenamiento y entrega a la dirección general de servicios de los bombillos fluorescentes nuevos para su uso.

La **Dirección General de Servicios** deberá:

- Garantizar la correcta sustitución, recolección, almacenamiento y entrega de los bombillos fluorescentes a la empresa recolectora para su disposición final.
- Coordinar el retiro de la chatarra electrónica por parte de la empresa de recolectora especializada.
- Velar por la entrega de las baterías de las unidades de transporte de la universidad en el proveedor de baterías a fin de evitar su desecho o almacenamiento dentro de la UCAB.
- Garantizar la recolección, almacenamiento y entrega de las pilas a la empresa recolectora para su disposición final.
- Garantizar el control de los registros de los certificados de recolección y disposición final de bombillos fluorescentes, chatarra electrónica y pilas.
- Garantizar el almacenamiento y manipulación de los bombillos fluorescentes con mucho cuidado para evitar su rotura y desprendimiento de sustancias contaminantes.
- Garantizar la disposición final de las baterías que no se entreguen al proveedor en la compra de la nueva batería a través de la empresa recolectora especializada para chatarra electrónica y bombillos fluorescentes.

 Dirección de Sustentabilidad Ambiental Sistema de Gestión Ambiental	Instructivo Tratamiento de Chatarra Electrónica y Baterías	Código	1-IAP-SA004
		Revisión N°	03
Fecha		27 02 2018	
Página 6 de 7			

- Garantizar la correcta sustitución, recolección, almacenamiento y entrega de las baterías de las luminarias de emergencia a la empresa recolectora para su disposición final.

La **Dirección de Tecnologías de la Información** deberá:

- Coordinar con la Dirección General de Servicios, la disponibilidad de chatarra electrónica para el retiro por la empresa recolectora especializada.
- Garantizar la correcta identificación y almacenamiento de la chatarra electrónica.


La **Dirección de Sustentabilidad Ambiental** deberá:

- Establecer y garantizar la vigencia y adecuación de los tratamientos para los aspectos ambientales establecidos.

5. Registros

Identificación	Archivo	Acceso recuperación	Acceso custodio	Tiempo retención activo	Tiempo retención inactivo	Disposición
Certificado de disposición final entregado por empresa recolectora de chatarra electrónica	Físico/Electrónico	Dirección General de Servicios	Director DTI	3 períodos académicos	3 períodos académicos	Archivo de DTI
Certificado de disposición final entregado por empresa recolectora de baterías de luminarias de emergencia	Físico/ Electrónico	Dirección General de Servicios	Director de la dirección general de servicios	3 períodos académicos	3 períodos académicos	Respaldo electrónico de la dirección general de servicios
Certificado de disposición final entregado por empresa recolectora de bombillos fluorescentes	Físico/ Electrónico	Dirección general de servicios	Director de la dirección general de servicios	1 período académico	1 período académico	Respaldo electrónico de la dirección general de servicios
Certificado de recolección de chatarra electrónica entregado por la empresa recolectora.	Físico/ Electrónico	Dirección General de Servicios	Director	1 períodos académicos	1 períodos académicos	Respaldo electrónico

La información aquí contenida es estrictamente CONFIDENCIAL y propiedad exclusiva de la Universidad Católica Andrés Bello; no puede ser copiada, divulgada o transmitida a terceras personas sin la previa aprobación de la institución.

 Dirección de Sustentabilidad Ambiental Sistema de Gestión Ambiental	Instructivo Tratamiento de Chatarra Electrónica y Baterías	Código	1-IAP-SA004
		Revisión N°	03
Fecha		27 02 2018	
Página 7 de 7			

Certificado de recolección de bombillos fluorescentes entregado por la empresa recolectora	Físico/ Electrónico	Dirección general de servicios	Director de la dirección general de servicios	1 período académico	1 período académico	Respaldo electrónico de la dirección general de servicios
Certificado de recolección entregado por empresa recolectora de baterías de luminarias de emergencia	Físico/ Electrónico	Dirección general de servicios	Director de la dirección general de servicios	3 períodos académicos	3 períodos académicos	Respaldo electrónico de la dirección general de servicios

6. Relación con disposiciones legales, pautas reglamentarias y normativas externas

- Norma Internacional ISO 14001:2015.
- Ley de sustancias, materiales de desechos peligrosos, gaceta oficial extraordinaria 5554 del 13 noviembre de 2001.
- Decreto 2635 "Normas para el control de la recuperación de materiales peligrosos y el manejo de los desechos peligrosos", gaceta 5245 del 3 de agosto de 1998.