

 Dirección de Sustentabilidad Ambiental   Sistema de Gestión Ambiental	<b>Instructivo</b> <i>Tratamiento de Cartuchos y Tóner</i>	<b>Código</b>	1-IAP-SA005
		<b>Edición N°</b>	03
<b>Fecha</b>		27   02   2018	
<b>Página 1 de 3</b>			

## 1. Objetivo y alcance

El objeto del presente instructivo es establecer la metodología para el tratamiento ambiental de los cartuchos y tóner pertenecientes a los servicios de la Universidad Católica Andrés Bello (UCAB) en concordancia al cumplimiento de los lineamientos ambientales a fin de minimizar o mantener controlado el impacto ambiental que estas actividades generan.

Lo establecido en este documento abarca desde el descarte, almacenamiento y disposición final de los cartuchos y tóner.

## 2. Consideraciones y normativas

- 2.1. Este procedimiento da cumplimiento a lo establecido en el decreto 2635 "Normas para el control de la recuperación de materiales peligrosos y el manejo de los desechos peligrosos".
- 2.2. La disposición final de los cartuchos o tóner fuera de vida útil o dañados se realiza bajo la metodología dispuesta en el instructivo 1-IAP-SA004 "Tratamiento de Chatarra Electrónica y Baterías".

## 3. Actividades

1. Un representante de las diferentes unidades solicita cambio de cartucho/tóner a través del centro de atención al usuario de la DTI.
2. El técnico de la DTI reemplaza cartucho/tóner solicitado.
3. El técnico de la DTI llena el registro de entrega de cartucho/tóner.
4. El personal del Centro de Atención al Usuario de la DTI llama para verificar la instalación del tóner y cierra solicitud.

 Dirección de Sustentabilidad Ambiental   Sistema de Gestión Ambiental	<b>Instructivo</b> <i>Tratamiento de Cartuchos y Tóner</i>	<b>Código</b>	1-IAP-SA005
		<b>Edición N°</b>	03
<b>Fecha</b>		27   02   2018	
<b>Página 2 de 3</b>			

5. El técnico de la DTI verifica vida útil de cartucho/ tóner y determina si se descarta o va a ser reutilizado. En caso de ser reutilizable continuar actividad 6, de ser descartado continuar actividad 7.
6. El técnico de la DTI almacena en el depósito establecido para cartuchos y tóner en vida útil y lleva a cabo actividades de recarga y reutilización.
7. El técnico de la DTI almacena en el depósito asignado para cartuchos/tóner fuera de vida útil o dañados y activar el instructivo 1-IAP-SA004 “Tratamiento de Chatarra Electrónica y Baterías”.

#### 4. Responsabilidades

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

- Garantizar el correcto almacenamiento de los cartuchos y tóner, nuevos o usados, en el depósito establecido para tal fin.
- Garantizar el almacenamiento adecuado en los depósitos establecidos para cartuchos y tóner en vida útil, a fin de garantizar su reutilización y disminución de chatarra electrónica.
- Garantizar el resguardo y disponibilidad de los registros de entrega de cartuchos y tóner a las áreas de la Universidad.
- Garantizar la configuración de las fotocopiadoras e impresoras de las oficinas de la Universidad en modo de ahorro de energía si éstas disponen de dicha opción, estableciendo esta práctica entre sus políticas del área.
- Sensibilizar a los usuarios (personal de la UCAB y estudiantes) para el uso más eficiente y ecológico del papel y de los equipos tecnológicos de la Universidad a través de mensajes en la plataforma multimedia.
- Promover entre los usuarios (personal de la UCAB, profesores y estudiantes) la sustitución de papel en formato digital realizando mejoras en el servicio de digitalización

 Dirección de Sustentabilidad Ambiental   Sistema de Gestión Ambiental	<b>Instructivo</b> <i>Tratamiento de Cartuchos y Tóner</i>	<b>Código</b>	1-IAP-SA005
		<b>Edición N°</b>	03
<b>Fecha</b>		27   02   2018	
<b>Página 3 de 3</b>			

de documentos para toda la comunidad, coordinando iniciativas con el profesorado para la enseñanza apoyada en documentos digitales en vez de documentos en físico, entre otros.

- Ejecutar inspecciones periódicas a todos sus clientes internos a fin de monitorear y garantizar el cumplimiento de las políticas establecidas, dejando evidencia en un formulario de inspección.
- Tomar acciones correctoras, correctivas y/o preventivas en función de los resultados de las inspecciones ejecutadas a fin de garantizar la mejora en el cumplimiento.
- 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
Registro de entrega de tóner y cartuchos.	Electrónico	DTI	Aseguramiento de la calidad	Permanente	Permanente	N/A

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

- Norma Internacional ISO 14001:2015.
- Decreto 2635 "Normas para el control de la recuperación de materiales peligrosos y el manejo de los desechos peligrosos" gaceta oficial 5245 del 3 de agosto de 1998.
- 1-PAP-SA008 Tratamiento de chatarra electrónica y baterías.