



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	X
Nacional	X
Seccional	X
Evaluación	X

3. OBJETIVO

Establecer las acciones requeridas para el manejo integral de los residuos de cartuchos de tóner generados en las sedes a nivel central y seccional.

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 estructura como instrumento de gestión ambiental para el manejo de los residuos de tóner y cartuchos, generados por las actividades administrativas y judiciales, que se desarrollan en las sedes a nivel nacional.

Una vez finaliza la vida útil del tóner, éstos se deben separar, acopiar, almacenar y finalmente entregar al fabricante, proveedor o gestor externo autorizado por la autoridad

CÓDIGO G-EVSG-01	ELABORÓ LÍDER DEL PROCESO	REVISÓ CENDOJ – SIGCMA	APROBÓ COMITÉ NACIONAL DEL SIGCMA
VERSIÓN 05	FECHA 05/05/2018	FECHA 20/05/2021	FECHA 24/06/2021



ambiental competente, quienes efectuaran la disposición final o aprovechamiento del residuo, cerrando el ciclo de vida del producto.

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

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.
Características de peligrosidad	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.
Medidas de primeros auxilios	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
Medidas de primeros auxilios	Ingestión	No inducir vómito, no dar nada de beber, trasladar al centro médico asistencial más cercano.
	Elementos de Protección Personal (EPP):	Protección respiratoria

CÓDIGO G-EVSG-01	ELABORÓ LÍDER DEL PROCESO	REVISÓ CENDOJ – SIGCMA	APROBÓ COMITÉ NACIONAL DEL SIGCMA
VERSIÓN 05	FECHA 05/05/2018	FECHA 20/05/2021	FECHA 24/06/2021



Aplica para el personal encargado de la recolección y manejo de los residuos de cartuchos de tóner.	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
Entrega de tóner	Una vez se finalice la vida útil del tóner, éste debe ser retirado de la impresora por el servidor responsable de efectuar el cambio y retirado el tóner, el servidor deberá: <ul style="list-style-type: none"> Empacar y embalar el tóner en la misma caja donde venía previo a su uso. Sellar la caja e identificar el tóner usado con la etiqueta A-EVSG-06. 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. 	Coordinación Administrativa Servidores Judiciales 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"> El encargado de recibir y almacenar los tóneres usados, deberá dejar el registro en el formato F-EVSG-08 Control generación de residuos peligrosos - RESPEL y residuos especiales. 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. 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 	Administración de la sede y del manejo de residuos Almacén Servicios Técnicos

CÓDIGO G-EVSG-01	ELABORÓ LÍDER DEL PROCESO	REVISÓ CENDOJ – SIGCMA	APROBÓ COMITÉ NACIONAL DEL SIGCMA
VERSIÓN 05	FECHA 05/05/2018	FECHA 20/05/2021	FECHA 24/06/2021



ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
	<p>por todos los efectos ocasionados a la salud y al ambiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contar con 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 y en el formato F-EVSG-13 control mensual de Residuos Peligrosos. Esta información debe estar disponible en caso que la información sea requerida por las partes interesadas. ▪ 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. 	
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>Director Unidad Administrativa</p> <p>Apoyo ambiental por sede y/o seccional</p> <p>Almacén</p> <p>Servicios Técnicos</p> <p>Supervisor del contrato de suministro de tóner y de gestión de RESPEL</p>
Tratamiento de cartuchos y/o tóner de proveedores	<p>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> <p>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.</p>	<p>Supervisor del contrato</p> <p>Secretarías</p> <p>Apoyo ambiental por sede y/o seccional</p> <p>Almacén</p>

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

CÓDIGO	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
G-EVSG-01	LÍDER DEL PROCESO	CENDOJ – SIGCMA	COMITÉ NACIONAL DEL SIGCMA
VERSIÓN	FECHA	FECHA	FECHA
05	05/05/2018	20/05/2021	24/06/2021



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	APROBÓ
G-EVSG-01	LÍDER DEL PROCESO	CENDOJ – SIGCMA	COMITÉ NACIONAL DEL SIGCMA
VERSIÓN	FECHA	FECHA	FECHA
05	05/05/2018	20/05/2021	24/06/2021