

[logo de la organización]

[nombre de la organización]

Commented [14A1]: Se deben completar todos los campos de este documento que estén marcados con corchetes [].

GUÍA PARA LA GESTIÓN DE RESIDUOS ELECTRÓNICOS

Commented [14A2]: Estos lineamientos no aplican a las organizaciones autorizadas que están en el negocio de recolección, separación y tratamiento de residuos electrónicos.

Código:	
Versión:	0.1
Creado por:	
Aprobado por:	
Fecha de la versión:	
Firma:	

Commented [14A3]: Adaptar a la práctica vigente en la organización.

Lista de distribución

Copia Nro.	Distribuida a	Fecha	Firma	Devuelta	
				Fecha	Firma

Commented [14A4]: Esto es necesario solamente si el documento se encuentra en formato papel; en caso contrario, se debe eliminar este cuadro.

Historial de modificaciones

Fecha	Versión	Creado por	Descripción de la modificación
	0.1	14001Academy	Descripción básica del documento

Tabla de contenidos

1. OBJETIVOS, ALCANCE Y USUARIOS	3
2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	3
3. TRATAMIENTO DE RESIDUOS ELECTRÓNICOS	3
3.1. CLASIFICACIÓN DE LOS RESIDUOS ELECTRÓNICOS EN EL LUGAR DE ORIGEN	3
3.2. ALMACENAMIENTO TEMPORAL DE RESIDUOS ELECTRÓNICOS	4
3.3. DESCARTE DE RESIDUOS ELECTRÓNICOS	4
4. GESTIÓN DE REGISTROS GUARDADOS EN BASE A ESTE DOCUMENTO	4

1. Objetivos, alcance y usuarios

El objetivo de este documento es definir el proceso de clasificación de residuos electrónicos y eléctricos en el lugar de generación, su guarda temporal y descarte.

Este documento se aplica a todas las actividades y procesos de [nombre de la organización] donde se generan residuos electrónicos y eléctricos.

Los **usuarios** de este documento son todos los empleados de [nombre de la organización].

Commented [14A5]: Estos lineamientos no aplican a las organizaciones autorizadas que están en el negocio de recolección, separación y tratamiento de residuos electrónicos.

2. Documentos de referencia

- Norma ISO 14001:2015, punto 8.1
- Manual de gestión ambiental
- Política de gestión ambiental
- Procedimiento para identificación y evaluación de aspectos ambientales
- Procedimiento para controles operativos de aspectos ambientales significativos
- Lista de partes interesadas, requisitos legales y de otra índole

3. Tratamiento de residuos electrónicos

Los residuos eléctricos y electrónicos son los que provienen de equipos eléctricos y electrónicos, *(incluidos los plomos y componentes de circuitos, que surgen de actividades de producción y/o de servicios (industria, comercio, etc.))*

3.1. Clasificación de los residuos electrónicos en el lugar de origen

Los empleados que generan residuos electrónicos están obligados a notificar al [cargo], quien los clasifica en una de las siguientes categorías:

- **Electrodomésticos grandes:** heladeras, congeladores, vitrinas refrigeradas, lavadoras, lavavajillas, secadores de ropa, ferros eléctricos, microondas, calentadores, calentadores eléctricos, ventiladores, aparatos de aire acondicionado, celdas, etc.
- **Electrodomésticos pequeños:** aspiradoras, cortadoras de césped, planchas, tostadoras, freidoras, molinillos, molinos de café, cortinas eléctricas, secadores de pelo, rasos, dispositivos de medida, etc.
- **Equipamiento de TI y telecomunicaciones:** PC, dispositivos PDA, ordenadores portátiles, impresoras, copadoras, calculadoras, teléfonos, teléfonos, teléfonos móviles, centralidades, etc.
- **Equipamiento de iluminación:** lámparas fluorescentes, tubos fluorescentes planos y compactos, lámparas de alto presión, reflectores, etc.
- **Herramientas eléctricas y electrónicas de potencia:** taladros, sierras, equipamiento para afilado, amolado, pulido, pegado, corte, soldadura, etc.

- **Dispositivos médicos:** equipos de radioterapia, dispositivos cardiológicos, equipamiento para diálisis, ventiladores pulmonares, equipamiento para diagnóstico de laboratorio, para análisis, ultrasonidos, pruebas, etc.
- **Equipamiento de monitoreo y vigilancia:** detectores de humo, reguladores de calor, termómetros, equipos de medición, equipamiento mecánico, calibración, etc.
- **Máquinas:** máquinas de bebidas calientes, máquinas embotelladoras, máquinas de latas, ATMs, etc.
- **Partes de equipos eléctricos y residuos líquidos:** cables, cartuchos, tintas, repuestos y piezas rotas, etc.

3.2. Almacenamiento temporal de residuos electrónicos

El [cargo] asegura que los residuos electrónicos sean almacenados temporalmente en recipientes adecuados de modo que:

- No cargar los contenedores hasta 10 cm desde la parte superior.
- Evitar roturas y daños
- Evitar el descarte de los residuos electrónicos en sitios no autorizados
- Asegurar que el almacenamiento temporal no supere el límite de 12 meses.
- Evitar la mezcla con otros tipos de residuos
- Evitar la contaminación con otros materiales peligrosos
- Evitar el desmantelamiento y fuga de líquidos y gases
- Identificar claramente el contenedor con la leyenda "residuos electrónicos peligrosos"
- Evitar el acceso a personal no autorizado
- Respetar los principios de jerarquía de residuos detallado en el Procedimiento para control operativo.

Commented [14A6]:

Commented [14A7]:

Commented [14A8]: Si es necesario, aplique las normas de etiquetado establecidas por ley.

El almacenamiento temporal debe cumplir las siguientes condiciones:

- Superficie estable y resistente a químicos agresivos e impermeable a los derrames, con espacio para recolección de derrames y desechos.
- Protegido ante las precipitaciones atmosféricas.
- Debe estar adecuadamente identificado, aislado y con acceso controlado.

3.3. Descarte de residuos electrónicos

El [cargo] es el responsable de descartar los residuos electrónicos para que no tenga cargo la organización autorizada y también debe confeccionar la documentación correspondiente

(documento sobre tratamiento de residuos electrónicos).

Commented [14A9]:

El [cargo] confecciona el Informe sobre descarte de residuos luego de hacer el descarte.

Commented [14A10]: O utilice el formulario prescrito por ley.

4. Gestión de registros guardados en base a este documento

[nombre de la organización]

Nombre del registro	Código	Almacenamiento		Responsabilidad
		Tiempo de retención	Ubicación	
Informe sobre residuos	PR.08.13	2 años	[oficina de [cargo]]	[cargo]

Solamente el [cargo] puede permitir a otros empleados el acceso a los registros.

Commented [14A11]: Si el registro se encuentra en formato electrónico, escriba el nombre de la carpeta en el ordenador de [cargo].