	<b>GESTIÓN INTEGRAL</b>	<b>CÓDIGO: GI-INS-04</b>
	<b>INSTRUCTIVO PARA DISPOSICIÓN DE RAEE'S DEL CLIENTE</b>	<b>FECHA: 05/11/2021</b>
		<b>VERSIÓN: 4</b>

## 1. OBJETIVO:

Establecer detalladamente las actividades necesarias para la disposición de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE's) de los clientes y los proyectos de Outsourcing de impresión de conformidad con los requisitos legales asociados a estas actividades.

**2. ALCANCE:** El presente instructivo aplica para la disposición final de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE's) de los clientes con quienes se tenga responsabilidad contractual de realizar la disposición final de los residuos de estos elementos.

## 3. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES:

**3.1 GENERADOR DEL RESIDUO:** Es la persona natural o jurídica que produce el residuo y quien está en posesión del mismo.

**3.2 GESTIÓN AMBIENTAL:** Se denomina gestión ambiental o gestión del medio ambiente al conjunto de diligencias conducentes al manejo integral del sistema ambiental.

**3.3 GESTOR AUTORIZADO:** Es una persona o entidad, ya sea pública o privada, que registrada mediante autorización legal o comunicación realiza cualquier de las operaciones que componen la gestión de los residuos.

**3.4 RESIDUO:** Es cualquier objeto, material, sustancia o elemento sólido resultante del consumo o uso de un bien en actividades domésticas, industriales, comerciales, institucionales o de servicios, que el generador abandona, rechaza o entrega y que es susceptible de aprovechamiento o transformación en un nuevo bien, con valor económico o de disposición final.

**3.5 RECOLECCIÓN:** Acción o actividad de recoger o recolectar.


**3.6 RAEE:** Los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (**RAEE**)

**3.7 TRANSPORTE:** El transporte es un conjunto de procesos que tienen como finalidad el desplazamiento.

**3.8 LABEL:** Etiqueta o nombre que identifica un grupo de instrucciones, un archivo, un soporte físico que permite identificar.

**3.9 EMBALAJE:** Materiales, procedimientos y métodos que sirven para acondicionar, presentar, manipular, almacenar, conservar y transportar una mercancía.

<b>ELABORO:</b> Asistente de gestión ambiental	<b>APROBÓ:</b>  Director General	<b>PÁGINA</b>
<b>REVISO:</b> Coordinador Gestión integral.		PÁGINA 1 DE 5

	<b>GESTIÓN INTEGRAL</b>	<b>CÓDIGO: GI-INS-04</b>
	<b>INSTRUCTIVO PARA DISPOSICIÓN DE RAEE'S DEL CLIENTE</b>	<b>FECHA: 05/11/2021</b>
		<b>VERSIÓN: 4</b>

**3.10 DISPOSICIÓN FINAL:** Aprovechamiento, transformación, depósito o confinamiento de residuos de modo que no generen impactos negativos al ambiente y a las personas por su liberación.

**3.11 PROGRAMA POSCONSUMO:** Estrategias establecidas por los proveedores para el tratamiento y disposición final de los residuos generados a partir de la utilización de la mercancía que fabrican.

**3.12 CERTIFICADO DE DISPOSICIÓN FINAL:** Documento que certifica la ejecución de las actividades de almacenamiento temporal y/o disposición final de residuos, es generado por empresas que cuentan con las licencias ambientales emitidas por las autoridades para el desarrollo de estas actividades.

**3.13 RESIDUO ESPECIAL:** Un residuo o desecho especial es aquel que, por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables, infecciosas o radiactivas, puede causar algún riesgo o daño para la salud humana y el ambiente, cuando es inadecuadamente manejado. Los envases que los contienen también son considerados residuos peligrosos.

**3.14 CONCEPTO TÉCNICO:** Documento emitido por la autoridad ambiental donde, con base en los análisis correspondientes, se clasifican los residuos de ciertos productos como peligrosos o no peligrosos.

**3.15 RpcAEE:** Registro de Productores y Comercializadores de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.


**3.16 SISTEMA DE RECOLECCIÓN SELECTIVA:** Es el conjunto de empresas para ejercer la separación por tipos de residuos en el punto de generación y el transporte manteniendo la selección.

#### 4. RESPONSABLES:

**41. ASISTENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL:** Es responsable de dar trámite a las solicitudes de recolección de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE's) de los clientes de la organización, así como de obtener las evidencias de disposición final de conformidad con los requisitos legales ambientales vigentes.

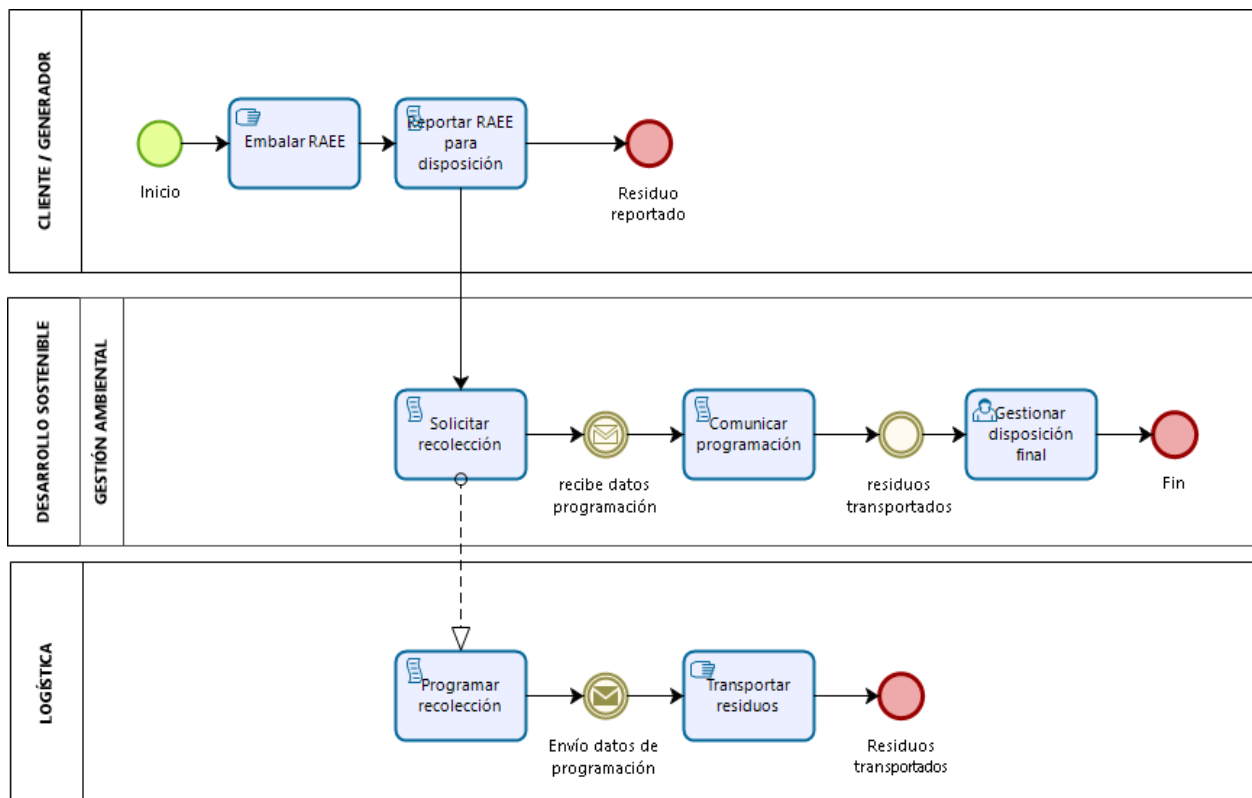
**42 COORDINACIÓN GESTION AMBIENTAL:** Verifica el óptimo cumplimiento de la actividad como son: Tramite de solicitud, programación de recolección del Raee, envió a disposición final y envió de evidencias de certificados de disposición final al cliente para conformidad contractual.

<b>ELABORO:</b> Asistente de gestión ambiental	<b>APROBÓ:</b>  Director General	<b>PÁGINA</b>
<b>REVISO:</b> Coordinador Gestión integral.		PÁGINA 2 DE 5

	<b>GESTIÓN INTEGRAL</b>	<b>CÓDIGO: GI-INS-04</b>
	<b>INSTRUCTIVO PARA DISPOSICIÓN DE RAEE'S DEL CLIENTE</b>	<b>FECHA: 05/11/2021</b>
		<b>VERSIÓN: 4</b>

**4.3. CLIENTE:** Es responsable de suministrar la información clara y veraz para la programación de recolección de rae en el formato **(SG-FR01) DATOS PARA RECOLECCIÓN DE RESIDUOS** al correo [gestion.ambiental@sumimas.com.co](mailto:gestion.ambiental@sumimas.com.co)

## 5. DISPOSICIÓN DE RESIDUOS DE APARATOS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS (RAEE's) DE LOS CLIENTES:



(las actividades dentro del flujograma que se encuentran en círculos amarillos, corresponden a actividades de los proveedores y procesos externos, las cuales dan continuidad al flujo de actividades una vez se realice la tarea indicada. Cada actividad del flujograma cuenta con una descripción detallada para su ejecución)

### 5.1. EMBALAR RAEE's:

El cliente/generador del residuo debe embalar los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos clasificando por tipo de elemento (parte de la computadora).

### 5.2. REPORTAR RAEE's PARA DISPOSICIÓN:

Una vez se tienen embalados los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE's) el cliente/generador del residuo deberá:

<b>ELABORO:</b> Asistente de gestión ambiental	<b>APROBÓ:</b> Director General	<b>PÁGINA</b>
<b>REVISO:</b> Coordinador Gestión integral.		PÁGINA 3 DE 5

	<b>GESTIÓN INTEGRAL</b>	<b>CÓDIGO: GI-INS-04</b>
	<b>INSTRUCTIVO PARA DISPOSICIÓN DE RAEE'S DEL CLIENTE</b>	<b>FECHA: 05/11/2021</b>
		<b>VERSIÓN: 4</b>

- Registrar la información del residuo diligenciando el formato **(SG-FR01) DATOS PARA RECOLECCIÓN DE RESIDUOS.**
- Sellar las cajas e identificarlas con la etiqueta de identificación-raee suministrada por SUMIMAS solicitar a [gestion.ambiental@sumimas.com.co](mailto:gestion.ambiental@sumimas.com.co)
- Reportar número de cajas a recolectar, volumen y peso.
- Enviar formato adjunto con la información a [gestion.ambiental@sumimas.com.co](mailto:gestion.ambiental@sumimas.com.co)  
**NOTA:** la información solicitada en el formato es indispensable para poder gestionar los residuos.

### 5.3. Solicitar recolección:

El Asistente de gestión ambiental debe:

- Registrar el residuo reportado en el formato **(DS-FR08) CONTROL DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS DEL CLIENTE.**
- Solicitar mediante plataforma a la empresa de recolección selectiva de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (Raee) la programación de acuerdo a lo reportado en la actividad 5.2.
- El asistente de gestión ambiental debe quedar a la espera de la programación y envío de del No. de solicitud según agenda.

### 5.4. Comunicar programación:

El Asistente de gestión ambiental comunica al cliente/generador la programación del servicio de recolección de los residuos Raee.

### 5.5. Transportar residuos:

Empresa de recolección selectiva de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos debe transportar los residuos desde el punto de origen hasta el punto de destino de acuerdo a la programación.

### 5.6 Gestionar disposición final:

El Asistente de gestión ambiental debe gestionar el manejo o disposición final de los residuos y la obtención del certificado de disposición final de este material, una vez obtenido el certificado, deberá ser remitido al cliente mediante correo electrónico.

<b>ELABORO:</b> Asistente de gestión ambiental	<b>APROBÓ:</b>  Director General	<b>PÁGINA</b>
<b>REVISÓ:</b> Coordinador Gestión integral.		PÁGINA 4 DE 5

	<b>GESTIÓN INTEGRAL</b>	<b>CÓDIGO: GI-INS-04</b>
	<b>INSTRUCTIVO PARA DISPOSICIÓN DE RAEE'S DEL CLIENTE</b>	<b>FECHA: 05/11/2021</b>
		<b>VERSIÓN: 4</b>

## 6. CONTROL DE CAMBIOS.

Descripción del cambio	Fecha	Nueva Versión
Se incluyó: <ul style="list-style-type: none"> <li>• control de cambios</li> <li>• términos y definiciones</li> <li>• contenido</li> </ul>	06/05/2021	3

<b>ELABORO:</b> Asistente de gestión ambiental	<b>APROBÓ:</b>  Director General	<b>PÁGINA</b>
<b>REVISO:</b> Coordinador Gestión integral.		PÁGINA 5 DE 5