



**PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE RESIDUOS DE APARATOS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS - RAEE'S**

Código: PR-MC-GCA-001

Versión: 01

**SUBPROCESO: GESTIÓN AMBIENTAL**

Actualización: 12/06/2022

Empresa Yokomotor

**1. OBJETIVO:**

Establecer los lineamientos para realizar la gestión integral de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos - RAEE's, en las etapas de generación, separación en la fuente, almacenamiento, recolección, disposición final y/o aprovechamiento.

**2. ALCANCE:**

Es aplicable para las partes interesadas internas encargadas de separar, transportar, almacenar y entregar los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos - RAEE's y así darle una adecuada disposición final y/o aprovechamiento.

**3. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

Las personas interesadas, tendrán la responsabilidad de disponer adecuadamente los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos - RAEE's, generando un caso en Mesa de Ayuda TIC e informando la necesidad de cambio o disposición final del RAEE's con la información requerida, como: Empresa - Sede - Cargo - Número de contacto - Correo corporativo y descripción de la novedad.

El técnico designado por TIC evaluará el caso y la necesidad de reparación y/o cambio del equipo reportado con RAEE's.

El técnico designado informará al jefe inmediato del colaborador que requiere el cambio (si así se determina) la necesidad y autorización de realizarlo.

El/los RAEE's deben de almacenarse en el cuarto central de RAEE's ubicado en Casa Britanica S.A sede Palacé, para este fin se documentan dos formas:

a) En el momento que el técnico designado haga la entrega del equipo de reemplazo en la sede correspondiente, se le hace la entrega del RAEE's y estos serán los encargados de transportar y almacenar en el cuarto central.

b) El colaborador que realizó el reporte de cambio y/o disposición final se encargará de hacer llegar el RAEE's por medio de la mensajería interna a las oficinas centrales de TIC ubicadas en Casa Britanica S.A - Sede Palacé y estos serán los encargados de transportar y almacenar en el cuarto central

**4. INSPECCIONAR**

El analista ambiental se encargará de gestionar con el proveedor autorizado la recolección de estos residuos peligrosos en conjunto con el área de TIC donde verifica que las actividades de almacenamiento y separación se hagan correctamente, identificando que cuente con la señalización y rotulación correspondiente.

**5. DEFINICIONES:**

**Cuarto central de RAEE's:** Es el depósito temporal de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos - RAEE's en un espacio físico definido y por un tiempo determinado con carácter previo a su aprovechamiento y/o valorización, tratamiento y/o disposición final.

**Disposición final:** Es el proceso de aislar y confinar los residuos peligrosos, en especial los no aprovechables, en lugares especialmente seleccionados, diseñados y debidamente autorizados, para evitar la contaminación y los daños o riesgos a la salud humana y al ambiente.

**Generador:** Cualquier persona cuya actividad produzca residuos o desechos peligrosos. Si la persona es desconocida será la persona que está en posesión de estos residuos.

**Gestión integral:** Conjunto articulado e interrelacionado de acciones de política, normativas, operativas, financieras, de planeación, administrativas, sociales, educativas, de evaluación, seguimiento y monitoreo desde la prevención de la generación hasta la disposición final de los residuos o desechos peligrosos, a fin de lograr beneficios ambientales, la optimización económica de su manejo y su aceptación social, respondiendo a las necesidades y circunstancias de cada localidad o región.

**Gestor/receptor:** El titular autorizado para realizar las actividades de almacenamiento, aprovechamiento y/o valorización (incluida la recuperación, el reciclado o la regeneración), el tratamiento y/o la disposición final de residuos o desechos peligrosos.

**Residuo:** Es cualquier objeto, material, sustancia, elemento o producto que se encuentra en estado sólido o semisólido, o es un líquido o gas contenido en recipientes o de pósitos, cuyo generador descarta, rechaza o entrega porque sus propiedades no permiten usarlo nuevamente en la actividad que lo generó o porque la legislación o la normatividad vigente así lo estipula.

**Residuos Aprovechables:** Es cualquier material, objeto, sustancia o elemento sólido que no tiene valor de uso para quien lo genere, pero que es susceptible de aprovechamiento para su reincorporación a un proceso productivo.

**Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE's:** son todos aquellos aparatos eléctricos y electrónicos que pasan a ser residuos, incluyendo subconjuntos y consumibles que forman parte del producto en el momento en que se desecha.

**TIC:** Área de Tecnología, Información y Comunicaciones - Transversal a los servicios y necesidades de Yokomotor S.A

**Humanos (Responsable):** Jefe Inmediato/Analista de Gestión Ambiental/Área TIC

**Humanos (Participantes): Tecnológicos:** Correo electrónico corporativo, Mesa de Ayuda TIC - MATIC, Internet, equipo de computo y de comunicación.

**Infraestructura:** Espacios o áreas para la ejecución de las actividades de quienes participan.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Diego Alejandro Rojas Sierra	Nombre: Javier Danilo Correa Ospina	Nombre: Manyrly González Alzate
Cargo: Analista Ambiental	Cargo: Analista Calidad y Proyectos	Cargo: Coordinadora SST y MA



**PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE RESIDUOS DE APARATOS ELÉCTRICOS Y  
ELECTRÓNICOS - RAEE's**

Código: PR-MC-GCA-001

Versión: 01

**SUBPROCESO: GESTIÓN AMBIENTAL**

Actualización: 12/06/2022

**7. CONDICIONES GENERALES:**

Para el almacenamiento temporal de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos - RAEE's se deberá contar con centros de acopio o áreas de almacenamiento temporal que cumpla con lo establecido en el Decreto 4741 de 2005 y Resolución 1512 de 2010, el cuarto central debe contar con los espacios para la adecuada separación de los residuos por compañía, así mismo debe contar con las señalizaciones correspondientes y sus respectivas rotulaciones, teniendo en cuenta los alineamientos establecidos.

**8. FRECUENCIA DE RECOLECCIÓN:**

Empresa Transportadora	Empresa de Tratamiento y/o aprovechamiento	Frecuencia
Ecorecycler Gestión Sostenible S.A.S.	LITO S.A	A demanda

**9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**9.1 SEPARACIÓN EN LA FUENTE**

El analista de gestión ambiental será el encargado de garantizar que los colaboradores que generen RAEE's identifiquen el procedimiento adecuado de separación en la fuente.

**9.2 INSPECCIÓN DEL CUARTO CENTRAL**

El analista ambiental se encarga de inspeccionar el cuarto central de almacenamiento de RAEE's, para verificar si cumple con lo establecido en el Decreto 4741 de 2005, si cuenta con la señalización y demás criterios técnicos.

**9.4 ALMACENAMIENTO**

El personal encargado realizará los desplazamientos internos para la recolección de los residuos RAEE's en cada una de las áreas donde estos se generan, para su posterior almacenamiento y adecuado manejo interno en el cuarto central. Debe garantizar que el almacenamiento y separación estén acorde a lo establecido para hacer entregados al gestor externo.

**9.5 ENTREGA DE RESIDUOS**

Las partes involucradas (Gestión Ambiental y TIC) deben hacer la entrega al proveedor externo debidamente embalados e inventariados acorde a las políticas internas y la normatividad ambiental legal vigente, verificando así las condiciones de entrega, el pesaje de los residuos y el cumplimiento por parte de la empresa gestora.

**9.6 PESAJE**

La empresa gestora deberá garantizar la calibración de las básculas que son utilizadas para el pesaje de los residuos RAEE's minimamente una vez por año. El analista ambiental deberá solicitar los certificados de calibración, con el fin de avalar el peso de los residuos entregados.

**9.7 CERTIFICADO**

La empresa gestora de los residuos RAEE's se encargará de suministrar los certificados sobre la disposición final, donde se observarán las cantidades recolectadas.

**9.8 SOPORTE DE ENTREGA**

El analista ambiental se encargará de recibir la certificación de disposición final emitida por la empresa gestora bajo los tiempos establecidos, donde se anexarán a la carpeta compartida y reposarán para posteriores auditorías durante los 5 años siguientes.

**10. PERSONAL A CARGO**

**10.1 ANALISTA AMBIENTAL**

Se encarga de coordinar la entrega de los RAEE's con la empresa gestora y solicitar los certificados de disposición final y/o aprovechamiento.

**10.2 ANALISTA TIC**

Se encargará de atender las respectivas solicitudes y casos de la plataforma MATIC y así darle trazabilidad a la entrega de equipo nuevos y recepción de los RAEE's, además, hacer las respectivas inspecciones del cuarto central donde se observará si cuenta con las señalizaciones y etiquetas correspondientes.

**10.3 PERSONAL INTERNO**

Se encarga del reporte como se describe en el numeral 3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> Diego Alejandro Rojas Sierra	<b>Nombre:</b> Javier Danilo Correa Ospina	<b>Nombre:</b> Manyerly González Alzate
<b>Cargo:</b> Analista Ambiental	<b>Cargo:</b> Analista Calidad y Proyectos	<b>Cargo:</b> Coordinadora SST y MA

**8. CONTROL DE CAMBIOS**

VERSIÓN	FECHA	MODIFICACIONES REALIZADAS
01	7/03/2024	Primera edición

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> Diego Alejandro Rojas Sierra	<b>Nombre:</b> Javier Danilo Correa Ospina	<b>Nombre:</b> Manyerly González Alzate
<b>Cargo:</b> Analista Ambiental	<b>Cargo:</b> Analista Calidad y Proyectos	<b>Cargo:</b> Coordinadora SST y MA