

	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA	CÓDIGO:	GAL-PR-08
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE RESIDUOS DE APARATOS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS – RAEEs	VERSIÓN:	01
		PÁGINA:	1 de 5

Documento de Carácter

Público

Reservado

Clasificado

1. OBJETIVO

Garantizar la disposición final adecuada de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEEs) generados en la entidad, con el fin de prevenir los impactos ambientales negativos asociados a estos residuos.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación de los RAEEs que se deben gestionar y termina con la entrega de los residuos al operador ambiental.

3. ENTRADAS

Concepto técnico para dar de baja los bienes de aparatos eléctricos y electrónicos.

4. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

- Este procedimiento aplica para los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos que se generen por el funcionamiento de la entidad. Entendiéndose como residuo el elemento que el ICANH como generador descarta, rechaza o entrega porque sus propiedades no permiten usarlo nuevamente en la actividad que lo generó.
- Teniendo en cuenta la reglamentación ambiental sobre este tipo de residuos de aparatos que funcionan con electricidad o sus partes, el ICANH garantiza su almacenamiento adecuado y disposición final, para evitar la contaminación ambiental y/o los riesgos sobre la salud humana.
- Los RAEEs, generados en los parques arqueológicos y oficinas descentralizadas, deben ser dispuestos en sitio, para que desde allí se gestione la disposición final de estos.
- Para la entrega de los RAEEs, se deberá exigir como mínimo la siguiente documentación:
 - Los permisos y/o autorizaciones requeridas del gestor que realice aprovechamiento, eliminación y disposición final de los RAEEs entregados,
 - Certificado o registro del gestor ante la Secretaría de Ambiente,
 - Informe ambiental y certificaciones de disposición final, donde se describa el uso y manejo realizado a los RAEEs recibidos,
 - Actas de entrega y/o informe de entrega con registro fotográfico.

5. DEFINICIONES

- **Autoridad ambiental:** Es toda aquella institución del Estado encargada de la vigilancia, recuperación, conservación, ordenamiento, manejo, uso, y control de los recursos naturales y del ambiente y que además pertenecen a una determinada jurisdicción política, como es el caso de las Corporaciones Autónomas Regionales CAR que poseen título de autoridad ambiental a nivel departamental, así como a nivel local en el caso de las Secretarías distritales y en donde en muchos casos comparten dicha responsabilidad a nivel interinstitucional con los entes territoriales.

	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA	CÓDIGO:	GAL-PR-08
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE RESIDUOS DE APARATOS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS – RAEEs	PÁGINA:	2 de 5

Documento de Carácter

Público

Reservado

Clasificado

- **Certificado de Disposición final:** es el documento que constata los procesos de aislamiento, aprovechamiento, eliminación y/o disposición final de los residuos sólidos, por empresas y espacios avalados por la autoridad ambiental.
- **Disposición final de residuos sólidos peligrosos:** Actividad de incinerar en dispositivos especiales o depositar en rellenos de seguridad residuos peligrosos, de tal forma que no representen riesgo ni causen daño a la salud o al ambiente.
- **Gestión ambiental:** Son todas aquellas herramientas de planeación, diagnóstico, implementación y ejecución que permiten realizar determinadas acciones que conducen a solucionar de manera objetiva una problemática, es además una estrategia mediante el cual se organizan las actividades antrópicas que afectan al medio ambiente con el fin de lograr una adecuada calidad de vida, previniendo o mitigando los impactos ambientales asociados.
- **Gestor ambiental:** Son aquellas empresas que legalmente constituidas, públicas o privadas y que avaladas por la autoridad correspondiente prestan un servicio ambiental integral en el manejo, tratamiento, posible aprovechamiento y disposición final de toda clase de residuos peligrosos, hospitalarios, escombros, RAEE's, gases de laboratorio, sustancias químicas, lodos, vertimientos y que por otra parte, se aproveche el material potencialmente reciclable como el papel, cartón, plástico, vidrio, chatarra, entre otros.
- **Informe ambiental:** Es el documento que describe el manejo (aislamiento, aprovechamiento, eliminación y/o disposición final) realizado a los residuos entregados, desde su recolección, transporte, almacenamiento, tratamiento y/o la eliminación.
- **Periféricos.** Conjunto de dispositivos hardware de una computadora que potencia la capacidad de este y permite la entrada y/o salida de datos.
- **Punto de recolección.** Sitio o lugar acondicionado, destinado a ofrecer a los consumidores la posibilidad de devolver los residuos de computadores y/o periféricos para su posterior traslado a los centros de acopio, almacenamiento, reacondicionamiento, tratamiento, aprovechamiento, valorización y/o disposición final.
- **Programa Post-consumo:** Es el instrumento de gestión que contiene el conjunto de reglas, acciones, procedimientos y medios dispuestos para facilitar la devolución y acopio de productos pos consumo que al desecharse se convierten en residuos peligrosos, con el fin de que sean enviados a instalaciones en las que se sujetarán a procesos que permitirán su aprovechamiento y/o valorización, tratamiento y/o disposición final controlada en síntesis, son todos aquellos residuos resultantes del uso de productos, aparatos o bienes que, una vez se dañan o no se pueden usar más siendo desechados por los Consumidores, se convierten en residuos pos consumo. Estos residuos deben devolverse a sus Productores (que son los fabricantes o importadores del producto), a través de los Programas Pos consumo, para que sean aprovechados sus materiales y para que no generen impactos a la salud y al ambiente.
- **RAEEs:** Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos. Computadores, periféricos, partes, electrodomésticos, equipos que funcionen con electricidad.
- **Residuo sólido:** Cualquier objeto, material, sustancia o elemento sólido que se abandona, bota o rechaza después de haber sido consumido o usado en actividades domésticas, industriales, comerciales, institucionales, de servicios e instituciones de salud y que es susceptible de aprovechamiento o transformación en un nuevo

	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA	CÓDIGO:	GAL-PR-08
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE RESIDUOS DE APARATOS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS – RAEEs	PÁGINA:	3 de 5

Documento de Carácter

Público

Reservado

Clasificado

bien, con valor económico. Se dividen en aprovechables y no aprovechables.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
1.	Identificar las necesidades de gestión de Residuos de Aparatos Electrónicos.	<p>El Área funcional de Tecnologías y Sistemas de la información identificará los elementos eléctricos y electrónicos que por su obsolescencia o deterioro requieren ser dados de baja.</p> <p>El área responsable emitirá el concepto técnico de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos RAEEs en el formato establecido para tal fin. Esa identificación aplica únicamente para los residuos catalogados como RAEEs.</p> <p>Nota: Cabe aclarar que esta actividad no aplica para los Bienes inservibles. Para la eliminación y disposición final de los Bienes Inservibles, que hacen parte de los inventarios de la Entidad y que contienen partes eléctricas y electrónicas, se deberán seguir las instrucciones establecidas en los procedimientos: <i>Procedimiento para la Baja de Bienes</i>, los cuales igualmente contienen los criterios ambientales para el manejo adecuado de este tipo de bienes inservibles</p>	Profesional del Área funcional de Tecnologías y Sistemas de la Información	Concepto técnico de Baja	
2.	Relacionar los elementos a dar de baja catalogados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.	<p>El Área funcional de Tecnologías y Sistemas de la Información relacionará los elementos que se van a dar de baja y son catalogados como RAEEs en la respectiva Acta de Baja de Residuos</p> <p>Se deberá realizar la verificación de almacenamiento. Para esto se seguirán las instrucciones establecidas en el Instructivo para el Manejo y Almacenamiento de Sustancias Químicas y Elementos con Características de Peligrosidad, aplicando la <i>lista de chequeo para el almacenamiento de sustancias químicas y elementos con características de peligrosidad</i>. Esta verificación de almacenamiento se deberá realizar mínimo una vez al mes tanto para los RAEEs identificados en la actividad N°1, como para los Bienes Inservibles que contengan partes eléctricas y electrónicas.</p>	Profesional del Área funcional de Tecnologías y Sistemas de la Información	Acta de baja de Residuos	El/la jefe del Área funcional de Tecnologías y Sistemas de la Información certificará que los elementos identificados como RAEEs cumplen con todas las características establecidas para su catalogación como tal.
3.	Realizar la inspección semestral de los RAEEs almacenados.	El profesional y/o referente ambiental del Área funcional de Talento Humano realizará la inspección semestral de los RAEEs almacenados verificando las condiciones de	Referente Ambiental Profesional Ambiental Área	Lista de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos RAEE	El profesional ambiental verificará y certificará el correcto almacenamiento de los RAEEs

	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA	CÓDIGO:	GAL-PR-08
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE RESIDUOS DE APARATOS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS – RAEEs	PÁGINA:	4 de 5

Documento de Carácter

Público

Reservado

Clasificado

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
		almacenamiento y características en términos de tipo, cantidad y peso. El reporte sobre la verificación realizada a los Bienes Inservibles deberá estar acompañado del formato <i>Lista de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos RAEE</i> , de acuerdo a las instrucciones establecidas en el mismo y en el <i>Procedimiento de baja de bienes</i> . Sobre los demás reportes estos se deberán entregar mediante informe, haciendo las respectivas observaciones y/o de almacenamiento y eliminación y disposición final.	funcional de Talento Humano		
4.	Realizar la solicitud de eliminación y disposición final de residuos.	El profesional ambiental realizará ante la Secretaría General la solicitud de gestión para eliminación y disposición final de los RAEE identificados y listados en la actividad 1	Profesional Ambiental del Área funcional de Talento Humano	Memorando, Correo Electrónico, Informe de inspección con listados de verificación	
5.	Autorizar la eliminación y disposición final de residuos	La Secretaría General revisará, verificará y autorizará la solicitud de eliminación y disposición final de residuos.	Secretaría General	Memorando, Correo Electrónico	La Secretaría general deberá verificar la consistencia y oportunidad de la información relacionada en la solicitud.
6.	Realizar el proceso de selección para la contratación del operador ambiental	Se realizará el proceso de selección y contratación del operador ambiental que prestará los servicios de eliminación y disposición final de RAEEs, conforme a los procedimientos establecidos en el Proceso de Gestión Contractual Nota: De declararse desierto el proceso de selección, se realizar un convenio de corresponsabilidad directo con gestor ambiental. Lo anterior en observancia de las normas vigentes sobre la materia.	Secretaría General Área funcional de Gestión Contratos y Convenios Profesional ambiental	Solicitud de Contratación Minuta contractual Acta de Inicio	El proceso de selección y contratación se realizará teniendo en cuenta los controles establecidos en los procedimientos dispuestos para tal fin.
7.	Gestionar la entrega de los residuos al operador ambiental.	El Área funcional de Almacén y el Profesional Ambiental realizarán las gestiones correspondientes a la preparación y embalaje de los RAEEs teniendo en cuenta los términos establecidos con este para tal fin. Una vez transcurrido el plazo establecido para la eliminación y/o disposición final, el Profesional ambiental solicitará al operador la Certificación de Disposición Final de los RAEEs con el correspondiente gestor o plan pos consumo avalado por la autoridad ambiental y remitirá una copia electrónica del documento al supervisor del contrato para su inclusión en el expediente contractual.	Área funcional de Almacén Profesional ambiental	Acta de entrega Certificado de Disposición Final y demás documentación soporte de la eliminación.	El profesional ambiental verificará la validez de la Certificación de Disposición Final de los RAEEs

	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA	CÓDIGO:	GAL-PR-08
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE RESIDUOS DE APARATOS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS – RAEEs	VERSIÓN:	01
		PÁGINA:	5 de 5

Documento de Carácter

Público

Reservado

Clasificado

7. DIAGRAMA DE FLUJO

No aplica.

8. REGISTROS

Nombre	Almacenamiento
Concepto Técnico de Baja.	Carpeta Drive del Área Funcional de Tecnologías y Sistemas de la Información
Acta de baja de RAEEs.	Carpeta Drive del Área Funcional de Tecnologías y Sistemas de la Información
Informe de inspección con listados de verificación.	Carpeta Drive del Profesional Ambiental de la entidad
Certificado de Disposición Final y demás documentación soporte de la eliminación.	Carpeta Drive del Profesional Ambiental de la entidad

9. ANEXOS

- Instructivo para el Manejo y Almacenamiento de Sustancias Químicas y Elementos con Características de Peligrosidad.
- Lista de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos RAEE.

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción general del cambio
01	02/06/2023	Creación del documento.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Cargo: Profesional SSTA Área Funcional de Talento Humano.	Cargo: Profesional Secretaría General. Oficina Asesora de Planeación.	Cargo: Secretaria General.
Fecha: 01-05-2023	Fecha: 15-05-2023	Fecha: 02/06/2023