1. OBJETIVO

Establecer la metodología, acciones y medidas para asegurar el correcto manejo, clasificación, recolección, almacenamiento, transporte y disposición final de los residuos generados Toner vacíos y RAEE (Maquinas, repuestos y equipos de Tecnologia de la información) en Ricoh Colombia S.A

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para el área de SIG, TI, y logística de Ricoh Colombia S.A

3. DEFINICIONES:

3.1 **RAEE:** Son aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE) y sus componentes, y subconjuntos, a partir del momento en que pasan a ser obsoletos como; Maquinas, repuestos, equipos de cómputo etc..

3.2 **Residuos:** Cualquier sustancia u objeto perteneciente a alguna de las categorías que figuran en la legislación vigente, del cual su poseedor se desprenda o del que tenga la intención u obligación de desecharlo.

3.3 **Gestor:** la persona o entidad, pública o privada, que realice cualquiera de las operaciones que componen la gestión de los residuos, sea o no el productor de estos.

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

3.5 **SCRAP:** Equipos para dar de baja.

4. ASPECTOS GENERALES

4.1 Es responsabilidad del Analista de TI y supervisor de logística verificar que los equipos que se darán de baja no tengan ningún tipo de información y realizar la correcta destrucción de los equipos de estos antes de ser entregados al proveedor de RAEE

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.

5.1 Recolección y disposición final de de tóners vacíos y/o repuestos usados.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1. SOLICITUD DE RECOLECCIÓN	Cliente	El cliente debe notificar la solicitud de recolección de residuos al correo electrónico manejoresiduos.rco@ricoh-la.co adjuntando el formato F-SIG-021 Planilla de recolección de tóner vacíos", según los lineamientos del PI-SIG-001 Protocolo de gestión de residuos	PI-SIG-001 Protocolo de gestión de residuos F-SIG-021 Planilla de recolección y/o envió de tóner vacíos
2. RECEPCIÓN Y PROGRAMACIÓN DE SOLICITUD	Analista de logística	Con esta información procede a programar el servicio de recolección en la ubicación informada	Notificación correo electrónico
3. RECOLECCIÓN DE LOS RESIDUOS	Transportadora	La transportadora realiza la recolección y entrega los residuos en la bodega principal de Ricoh Colombia, ubicada en centro industrial portos	Guía de recolección
4. SOLICITUD DE RECOLECCION AL GESTOR	Coordinador de Almacenamiento y distribución	Una vez evidencia una cantidad de toner aproximada de 1000 Kilos (6 estibas) realiza la solicitud de recolección por medio de correo electrónico al Performance Excellence Analyst	Notificación correo electrónico
5. PROGRAMAR GESTOR AMBIENTAL	Performance Excellence Analyst	Programa recolección de residuos con el gestor ambiental por medio de correo electrónico y solicita la siguiente información: • Datos del vehículo • Personal que asistirá • Hora de recolección	Notificación correo electrónico
6. RECOLECCIÓN	Gestor ambiental	Realiza la recolección de los residuos dejando como soporte en bodega un manifiesto en donde se especifica la cantidad en kilos de residuos entregados y realiza la disposición final de acuerdo con la normatividad vigente	Manifiesto

7. ENVIO DE INFORME MENSUAL	Analista de logística	Los primeros 5 días del mes siguiente realiza él envió de un informe mensual correspondiente a los clientes que realizaron la entrega los residuos del mes anterior al Performance Excellence Analyst	Notificación por correo electrónico Informe de clientes.
8. CERTIFICADO	Performance Excellence Analyst Gestor ambiental	10 días después de cerrado el mes e recolección el Performance Excellence Analyst envía in informe de los clientes a los cuales se les recogió los residuos con el fin de que el gestor ambiental emita los certificados Una vez se tenga el certificado en donde se especifique la cantidad entregada se envía a los clientes por medio de correo electrónico	Certificado de recolección de residuos Notificación por correo electrónico

5.2 Recolección y disposición final de RAEE (Equipos, partes, celulares, computadores y dispositivos electrónicos)

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1. CLASIFICACIÓN DE EQUIPOS	Analista de TI Analista de logística	Clasifica de acuerdo la tabla de retención de equipos, verifica que los equipos no tengan ninguna información, realizando borrado seguro de la información	Tabla de clasificación de equipos
2. DILIGENCIAMIENTO DEL ACTA DE BAJA	Analista de TI Analista de logística	Diligencia el formato de acta de baja y envía al performance Excellence analyst, esto con el fin de programar la recolección con el gestor ambiental autorizado	F-LG-021 acta de baja.
3. SOLICITUD DE APROBACIÓN Y VALOR EN LIBROS	Performance Excellence analyst	Una vez recibe la solicitud por medio de correo electrónico realiza lo siguiente: • Solicitud del valor de libros de cada equipo al área de contabilidad,	Notificación correo electrónico
4. ¿LOS EQUIPOS TIENEN VALOR EN LIBRO $0?	Performance Excellence analyst	A los equipos que cuentan con valor en libros en $0 solicita firmas de aprobación de las bajas a; Gerente de finanzas, contabilidad y logística y se programa recolección a los equipos Los que cuentan con algún tipo de valor se dejan en bodega almacenados para que se continúe con la depreciación del equipo, una vez se encuentren en 0 se programa recolección para dar de baja.	F-LG-021 acta de baja.
5. TRASLADO Y ALISTAMIENTO DE EQUIPOS DE TI	Analista de TI	Los equipos que ya encuentran aprobados en el acta de baja Son verificados embalados y trasladados por el analista de TI a las bodegas con el fin de realizar la baja de activos junto con el área de contabilidad.	N/A
6. SOLICITUD PROGRAMACIÓN RECOLECCIÓN	Performance Excellence Analyst	Programa la recolección con el proveedor de RAEE, envía el F-LG-021 acta de por medio de correo electrónico al gestor ambiental a su vez debe solicitar la siguiente información: • Datos del vehículo • Personal que asistirá • Hora y fecha de recolección	F-LG-021 acta de baja F-SIG-020 Planilla de recolección de RAEE
7. RECOLECCIÓN	Proveedor de RAEE	Realiza la recolección en dirección indicada, debe validar junto con el auxiliar de bodega y/o cliente que las series de los equipos entregados coincidan con la relación que aparece el F-LG-021 acta de baja y/o F-SIG-020 Planilla de recolección de RAEE	F-LG-021 acta de baja F-SIG-020 Planilla de recolección de RAEE
8. EMISIÓN DE CERTIFICADO	Proveedor de RAEE	20 días después de realizada la recolección emiten los certificados en donde se relaciona los equipos entregados y envía a el Performance Excellence Analyst	Certificado de recolección de RAEE

5.3 Recolección y disposición final de RAEE (Equipos) de clientes.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1. SOLICITUD DE RECOLECCIÓN	Supervisor de logística inversa Analista de TI Cliente	El cliente debe realizar la solicitud de recolección de residuos al correo electrónico manejoresiduos.rco@ricoh-la.co adjuntando el formato F-SIG-020 Planilla de recolección de RAEE", según los lineamientos del PI-SIG-001 Protocolo de gestión de residuos	F-LG-021 acta de baja. F-SIG-020 Planilla de recolección de RAEE PI-SIG-001 Protocolo de gestión de residuos
9. SOLICITUD PROGRAMACIÓN RECOLECCIÓN	Performance Excellence Analyst	Programa la recolección con el proveedor de RAEE, envía el F-LG-021 acta de baja y/o F-SIG-020 Planilla de recolección de RAEE por medio de correo electrónico a su vez debe solicitar la siguiente información: • Datos del vehículo • Personal que asistirá • Hora y fecha de recolección	F-LG-021 acta de baja F-SIG-020 Planilla de recolección de RAEE
10. RECOLECCIÓN	Proveedor de RAEE	Realiza la recolección en dirección indicada, debe validar junto con el auxiliar de bodega y/o cliente que las series de los equipos entregados coincidan con la relación que aparece el F-LG-021 acta de baja y/o F-SIG-020 Planilla de recolección de RAEE	F-LG-021 acta de baja F-SIG-020 Planilla de recolección de RAEE
11. EMISIÓN DE CERTIFICADO	Proveedor de RAEE	20 días después de realizada la recolección emiten los certificados en conde se relaciona los equipos entregados y envia a el Performance Excellence Analyst	Certificado de recolección de RAEE

6. INDICADORES

Indicador	Métrica	Frecuencia de medición	Responsable
% Residuos recuperados	Residuos recuperados / Residuos Recuperados	Mensual	Performance Excellence Analyst – Jazmin Leandro

7. RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO

Riesgos	Control Asociados
No se realización de la correcta disposición final de los residuos	Proceso de selección de proveedores Visitas de proveedores Solicitud de licencia ambiental y registro fotográfico del proceso

8. INFORMACIÓN DE SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE

Todo el personal de Ricoh Colombia deberá cumplir con las normas y políticas de Medio Ambiente y Seguridad de la Información de la compañía, establecidas en el sistema integrado de Gestión.

En coherencia con la política de Medio ambiente de la Compañía, los documentos que no requieran soporte físico serán en lo posible entregados en formato digital a través de correo electrónico.

9. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- F-SIG-020 Planilla de recolección de RAEE
- F-SIG-021 Planilla de recolección y/o envió de tóner vacíos
- F-LG-021 Acta de baja.

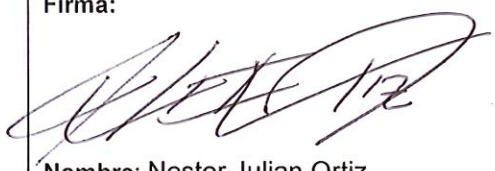
10. CONTROL DE CAMBIO

VERSIÓN	FECHA	PUNTO O SECCIÓN MODIFICADA	CAMBIO REALIZADO	PERSONA QUE REALIZO EL CAMBIO
1	26/08/2019	Documentación inicial del procedimiento	Todo el documento	Performance Excellence Analyst – Jazmin Leandro
2	11/02/2020	5.1 – 5.2 – 5.3	5.1 Se cambia proceso el punto N° 2 es gestionado por el Analista de logística 5.2 – 5.3 Se dividen las solicites de Ricoh y las del cliente	Performance Excellence Analyst – Jazmin Leandro

11. LISTA DE NOTIFICACIONES

- Logística
- Tecnologia de la información

12. APROBACIÓN

REVISADO Y APROBADO	
Firma:  **Nombre:** Jazmin Carolina Leandro **Cargo:** Performance Excellence Analyst	**Firma:**  **Nombre:** Nestor Julian Ortiz **Cargo:** Analista de TI