	<b>PROTOCOLO EMERGENCIA AMBIENTAL</b>	<b>CODIGO: I-GA-03</b>
	<b>PROTOCOLO PARA EL MANEJO, EMBALAJE O RUPTURA DE TÓNER EN LA UPME</b>	<b>VERSIÓN 1</b>


Según lo definido en la normatividad ambiental, los residuos de tóner y los componentes de los mismos se encuentran dentro de la clasificación de residuos peligrosos. La UPME dentro de las actividades Administrativas, de gestión y misionales, de manera frecuente, requiere realizar impresiones de los documentos generados.

En la manipulación de los tóner se identifica el riesgo de que se presente derrame del contenido o exposición de a los componentes químicos que los conforman, por tal razón se debe saber cómo actuar antes, durante y después del evento.

**OBJETIVO:** Establecer el protocolo estándar de operación para el manejo (Antes, durante y después) y embalaje de tóner y cartuchos en desuso, o derrame con el fin de garantizar la seguridad de servidores y usuarios UPME, así como la mitigación del impacto ambiental durante y posterior al evento.

**ALCANCE:** Todas las áreas de la UPME

La siguiente tabla muestra algunos de las características de los tóner y cartuchos generados en la UPME:

ROTULACIÓN	CLASIFICACIÓN	RESIDUO GENERADO POR:	NORMATIVIDAD GENERACIÓN
 Sustancias sólidas potencialmente peligrosas para el medio ambiente	Y12 – A4070	Tóner, cartuchos para impresoras y fotocopiadoras	Ley 430 de 1998 Decreto 4741 de 2005 Resolución 0242 de 2014

### KIT AMBIENTAL


Se debe contar con un KIT anti derrames conformado por:




- Cinta de enmascarar
- Cinta de peligro
- Bolsa roja
- Elementos de protección personal
- Escobilla y recogedor
- Paños absorbentes

### ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Por las sustancias que contienen estos tóner se debe evitar el contacto de la piel y ojos con el polvillo al igual que la inhalación del mismo.


Por estas razones es muy importante el uso de los siguientes EPP para su manipulación:

	<b>PROTOCOLO EMERGENCIA AMBIENTAL</b>	<b>CODIGO: I-GA-03</b>
	<b>PROTOCOLO PARA EL MANEJO, EMBALAJE O RUPTURA DE TÓNER EN LA UPME</b>	<b>VERSIÓN 1</b>

EPP	USO
	Mascarilla para polvos en la manipulación de tóner que estén rotos o con fugas.
	Se recomienda el uso de gafas de seguridad durante la manipulación de tóner y cartuchos e desuso.
	Guantes de PVC, látex o similar en la manipulación de tóner y cartuchos rotos.

A continuación se establecen las actividades de prevención de derrame, acciones a tomar ante un derrame y manejo posterior al mismo:

<b>COMO PREVENIR LA EMERGENCIA</b>	
ACTIVIDAD O TAREA	RESPONSABLE
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Póngase los elementos de protección personal indicados.</li> <li>2. Evite el contacto innecesario con los productos.</li> <li>3. Revise constantemente el funcionamiento de los tóner y cartuchos en los equipos periféricos instalados en la UPME.</li> <li>4. Nunca disponga estos residuos en área comunes.</li> <li>5. Siempre entregue estos residuos a empresas autorizadas.</li> <li>6. El retiro de los tóner y cartuchos por desuso debe ser realizado por el personal capacitado para ello.</li> <li>7. Señalice y marque la ruta de evacuación del lugar de almacenamiento de los tóner.</li> <li>8. Retire las carcassas o cartuchos en canastillas o cajas de cartón, hasta el almacenamiento.</li> <li>9. Evite el almacenamiento conjunto con otros elementos que puedan ser contaminados.</li> <li>10. Proteja de la luz solar, almacenen en un cuarto fresco.</li> <li>11. Los cartuchos de tóner desocupados se deben embalar tal como vienen de fábrica, de forma individual en su caja y se cerrará con cinta adhesiva.</li> <li>12. Ubique entre pisos un KIT anti derrames, cuarto de almacenamiento de residuos peligrosos y bodega de insumos de acuerdo con las indicaciones del presente protocolo.</li> </ol>	<p>Personal de Mantenimiento – Gestión Administrativa</p> <p>Personal de Gestión Administrativa</p> <p>Personal Grupo de Tecnología</p>

 <small>Unidad de Planeación Minero Energética</small>	<b>PROTOCOLO EMERGENCIA AMBIENTAL</b>	<b>CODIGO: I-GA-03</b>
	<b>PROTOCOLO PARA EL MANEJO, EMBALAJE O RUPTURA DE TÓNER EN LA UPME</b>	<b>VERSIÓN 1</b>


<b>QUE HACER ANTE LA RUPTURA</b>
----------------------------------

ACTIVIDAD O TAREA	RESPONSABLE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suspenda inmediatamente las actividades que se están realizando en la zona</li> <li>• Reporte de inmediato al personal de mantenimiento de la entidad y al personal administrativo.</li> <li>• Cierre las ventanas para evitar la dispersión de los componentes</li> </ul> <p>1. Derrames Menores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ubique el KIT anti derrames que se encuentre más cercano</li> <li>• Utilice equipo protector: máscara de respiración, guantes de goma, gafas de seguridad.</li> <li>• Elimine las fuentes de ignición cercanas.</li> <li>• Limpie el derrame cuidadosamente con un trapo húmedo, teniendo cuidado de no inhalar las pequeñas partículas de polvo.</li> <li>• Evite la dispersión del material en aguas limpias y alcantarillas.</li> </ul> <p>2. Derrames Mayores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ubique el KIT anti derrames que se encuentre más cercano</li> <li>• Aísle el área donde se generó el derrame</li> <li>• Elimine las fuentes de ignición y mantener el personal innecesario que no cuenta con la protección necesaria lejos de la zona del derrame.</li> <li>• Utilice equipo protector: máscara de respiración, guantes de goma, gafas de seguridad.</li> <li>• Use aspiradora para recoger el derrame, y luego limpiar el resto con un trapo húmedo.</li> </ul> <p>3. Tanto para el derrame menor, como para el derrame mayor, deposite los residuos de limpieza y elementos contaminados en la bolsa roja, séllela y dispóngala en la zona de almacenamiento de Residuos para ser manejadas por un Gestor RESPEL autorizado por la autoridad ambiental.</p> <p>4.</p>	<p>Personal de Mantenimiento – Gestión Administrativa</p> <p>Personal de Gestión Administrativa</p> <p>Personal Grupo de Tecnología</p>

<b>QUE HACER DESPUÉS DEL DERRAME</b>
--------------------------------------

ACTIVIDAD O TAREA	RESPONSABLE
<p>1. Verifique si hubo afectación por el contacto y realice las siguientes acciones:</p> <p><b>Inhalación:</b> Aire limpio, reposo. Sacar a la persona al aire fresco. Procurar atención médica.</p> <p><b>Contacto de la piel:</b> Lavar con agua y jabón y/o desinfectante. Si es necesario, procurar atención médica.</p> <p><b>Contacto con los ojos:</b> Lavar con abundante agua durante 15 minutos, manteniendo los párpados abiertos con los dedos, si es necesario, procurar atención médica.</p> <p><b>Ingestión:</b> No inducir vómito, no dar nada de beber, trasladar al centro asistencial más cercano inmediatamente.</p>	<p>Personal de Mantenimiento – Gestión Administrativa</p> <p>Personal de Gestión Administrativa</p> <p>Personal Grupo de Tecnología</p> <p>Personal Brigadista</p>



 <small>Unidad de Planeación Minero Energética</small>	<b>PROTOCOLO EMERGENCIA AMBIENTAL</b>	<b>CODIGO: I-GA-03</b>
	<b>PROTOCOLO PARA EL MANEJO, EMBALAJE O RUPTURA DE TÓNER EN LA UPME</b>	<b>VERSIÓN 1</b>

<p><b>Nota:</b> Los pequeños derrames de tóner en la piel o la ropa pueden limpiarse fácilmente con agua fría y jabón. El agua caliente dificulta la eliminación del tóner.</p> <p>2. Realice un informe específico sobre el impacto a la salud y ambiental que se generó luego del incidente y sugiera acciones de mejora o prevención de futuros incidentes en el formato REPORTE DE EMERGENCIAS AMBIENTALES</p>	
--	--

**CONTROL DE CAMBIOS**

Versión	Fecha	Descripción de cambios
1	13/10/2020	Adopción