

Política de Chatarrización y Bodegaje de Equipos Electrónicos.

Objetivo:

Establecer los lineamientos para el almacenamiento temporal, la gestión y la disposición final adecuada de los computadores abandonados en el centro de servicios, asegurando el cumplimiento con las normativas legales y promoviendo prácticas sostenibles.

Alcance:

Esta política aplica a todos los computadores abandonados en las instalaciones del centro de servicios por un período superior a 30 días, sin respuesta por parte del propietario.

Definiciones:

- *Bodegaje:* Almacenamiento temporal de los equipos electrónicos mientras se define su destino final.
- *Chatarrización:* Proceso de disposición final de equipos electrónicos, incluyendo reciclaje o destrucción responsable, según su estado.

1. Procedimiento de Identificación y Registro:

- 1.1. Los equipos abandonados serán identificados y registrados con información detallada (modelo, serial, estado).
- 1.2. Se notificará al propietario registrado mediante [correo electrónico, llamada, etc.], otorgando un plazo de hasta 30 días para reclamar el equipo.

2. Plazos de Almacenamiento Temporal:

- 2.1. Los equipos serán almacenados en un área designada por un período máximo de 30 días (bodegaje corto plazo).
- 2.2. En casos excepcionales, si se requiere análisis técnico o administrativo adicional, el plazo podrá extenderse hasta 90 días (bodegaje mediano plazo).
- 2.3. Equipos que excedan los 90 días sin reclamación se considerarán abandonados y pasarán al proceso de disposición final.

3. Disposición Final:

- 3.1. Los equipos no reclamados serán evaluados para determinar si son aptos para reutilización, reciclaje o chatarrización.
- 3.2. Dentro de los primeros 30 días de abandono se realizará una evaluación inicial para definir el estado del equipo.
- 3.3. La disposición final, que incluye reciclaje o destrucción responsable, se llevará a cabo en un período de entre 60 y 90 días después de la evaluación.
- 3.4. Los componentes aprovechables serán gestionados en alianza con empresas certificadas de reciclaje, y los equipos inutilizables serán destruidos según normativas ambientales vigentes.

4. Tarifas de Multa:

- 4.1. En caso de que el propietario no retire los equipos dentro del plazo máximo establecido para el almacenamiento (30 días en bodegaje corto plazo o 90 días en bodegaje mediano plazo), se aplicará una tarifa de multa por concepto de almacenamiento adicional.
- 4.2. La tarifa será calculada en base a los días adicionales de almacenamiento y se establecerá en [X



valor/día], dependiendo del tamaño y el tipo del equipo almacenado.
4.3. El pago de la tarifa de multa deberá ser efectuado antes de proceder con la devolución del equipo al propietario.
4.4. Si el equipo excede el plazo total de almacenamiento sin reclamación ni pago de multas, se procederá con su disposición final según lo estipulado en esta política.

5. Responsabilidades:

5.1. El personal encargado deberá mantener un registro actualizado del inventario almacenado y de las notificaciones enviadas.
5.2. La administración garantizará la aplicación de esta política, supervisando los procedimientos de almacenamiento y chatarrización.

6. Consideraciones Legales:

El proceso de disposición final estará alineado con las regulaciones ambientales y de manejo de residuos electrónicos establecidas por [autoridad local o nacional].

7. Actualización de la Política:

Esta política será revisada y actualizada periódicamente para garantizar su vigencia y efectividad.

