



1. OBJETO

Describir el sistema de gestión de residuos sólidos impregnados con aceite mineral generados por la Unidad donde se está implantando el Sistema de Gestión Medioambiental, como base para el mantenimiento de un control eficaz de dicha gestión.

2. ALCANCE

Todos los anteriores residuos producidos por la Unidad en el desarrollo de sus actividades.

3. REFERENCIAS

- Procedimiento de control de residuos (MA-00-P-005).
- Procedimiento de no conformidades, acciones correctoras y acciones preventivas (MA-00-P-006)
- Instrucción para la Gestión de Residuos Peligrosos (MA-00-IT-001).

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Definiciones:

- **Unidad:** La Organización y el espacio físico total donde se está implantando el Sistema de Gestión Medioambiental.

Abreviaturas

- **MA:** Medioambiental, Medioambientales, Medio Ambiente
- **UPV:** Universidad Politécnica Valencia
- **OV:** Oficina Verde

5. REALIZACIÓN

5.1. IDENTIFICACIÓN DE LOS CONTENEDORES

El personal designado por el Comité MA solicita en la OV los contenedores especiales y el libro-registro de RP's, la etiqueta y el pictograma (codificación Q7//R13//S8//C51//H5//A871 (7)//B0019, el pictograma (Nocivo) y el grupo 7) para la correcta identificación de los residuos así como un justificante con el tipo y cantidad de contenedores solicitados para poder retirarlos en el almacén general.

La OV dispone de un documento-registro donde se describe la cantidad y localización de todos los contenedores facilitados para la recogida de estos residuos.

5.2. GESTIÓN

El Servicio de Mantenimiento los deposita en los contenedores habilitados. Una vez lleno el contenedor, el personal designado por el Comité MA indica en el pictograma la fecha de llenado y cierra el bidón con la tapa hermético. Seguidamente se encarga de almacenarlo y completar la ficha de RP's (ver anexo MA-00-IT-001A) enviada por la OV antes de que tenga lugar la recogida por el gestor autorizado.

Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Fdo: Aurelio Monleón	Fdo: Salvador Limorti	Fdo: José Benedito
Fecha: 02/10/03	Fecha: 03/10/03	Fecha: 03/10/03
Fecha de entrada en vigor: 04/10/03		

Válido hasta: NUEVA REVISIÓN ó 3 años a partir de la fecha de entrada en vigor

Status (Nuevo /Reemplaza a): **Nuevo**



El gestor autorizado es quien se encarga de recoger los RP's de la UPV y por tanto sigue el mismo proceso de gestión, realizándose la recogida al menos dos veces al año (normalmente en los meses de enero y julio). Si no se pueden almacenar los contenedores hasta su recogida, el personal designado por el Comité MA puede llevarlos a la OV.

5.3. MECANISMOS DE CONTROL

Como mecanismo de control se establece la identificación de los distintos contenedores habilitados para el almacenamiento temporal de los anteriores residuos, los registros documentales derivados de la retirada de los mismos y de esta instrucción y el libro registro que debe rellenar el personal designado por el Comité MA. Con el objeto de tener un control de la evolución de las cantidades generadas y gestionadas se establece un sistema de medición basado en los Kg descritos en la ficha de retirada de RP's.

5.4. SITUACIONES ANORMALES

Cualquier desvío de la presente instrucción medioambiental genera la correspondiente No Conformidad, para lo cual se siguen los pasos especificados en el procedimiento de no conformidades, acciones correctoras y acciones preventivas (MA-00-P-006).

6. RESPONSABILIDADES

OV:

- Controlar el proceso de recogida selectiva de residuos sólidos impregnados con aceite mineral, proporcionando los medios necesarios.
- Enviar las fichas de retirada de RP's al personal designado por el Comité MA y comunicarle la fecha de retirada por parte del gestor autorizado.

Personal designado por el Comité MA:

- Solicitar en la OV el contenedor correspondiente al residuo que se recoge con la codificación adecuada.
- Almacenar los residuos y fechar en el pictograma el llenado de los contenedores.
- Cumplimentar la ficha de retirada de RP's facilitada por la OV.
- Controlar la retirada de los distintos contenedores por parte del gestor autorizado.
- Cumplimentar los libros registro de RP's.

Personal técnico de apoyo al SGMA:

- Solicitar a la OV las fichas de retiradas de RP's correspondientes a residuos sólidos impregnados con aceite mineral, específicas de su Unidad.
- Archivar los registros MA derivados de esta instrucción técnica.
- Elaborar, al menos una vez al año, el correspondiente apartado dentro del informe general de control y seguimiento de RP's de la Unidad e informar al Comité MA.



7. REGISTROS MA

Nombre	Función	Responsable de revisar	Responsable de archivar	Periodo de archivo
Libro registro de RP's	Controlar la evolución de los RP's	Subdirector MA/Presidente del Comité MA	Personal técnico de apoyo al SGMA	3 años
Registro de recogida de RP's	Controlar los RP's recogidos	Subdirector MA/Presidente del Comité MA	Personal técnico de apoyo al SGMA	3 años
Informe general de control y seguimiento de Residuos de la Unidad	Controlar todos los residuos generados por la Unidad	Comité MA	Personal técnico de apoyo al SGMA	3 años

8. CAMBIOS EN LA DOCUMENTACIÓN

En la revisión 00 no procede.

Revisión actual en vigor/ Sustituye a de fecha	Modificaciones con respecto al anterior
00	

FIN DEL DOCUMENTO