



1. OBJETO

Describir el sistema de gestión de papel y cartón, tóners y cartuchos de tinta, vidrio, envases ligeros, latas y móviles generadas por la Unidad, como base para el mantenimiento de un control eficaz de dicha gestión.

2. ALCANCE

Todos los anteriores residuos producidos en 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)

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Definiciones:

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

Abreviaturas

- **MA:** Ambiental, Ambientales, Medio Ambiente
- **UPV:** Universidad Politécnica Valencia
- **OV:** Área de Medio Ambiente Oficina Verde
- **AA:** Áreas de Aportación

5. REALIZACIÓN

5.1. IDENTIFICACIÓN DE LOS CONTENEDORES

Existen los siguientes contenedores, convenientemente identificados, para la recogida selectiva de los anteriores residuos:

Papel y cartón:

Contenedores de color azul, propiedad de la UPV.
Papeleras azules de reciclaje de papel.

Tóners y cartuchos de tinta:

Contenedores especiales, convenientemente identificados los cuales deben ser retirados por el personal designado en la OV.
Contenedores negros de 2 ruedas, identificados convenientemente, para facilitar el almacenamiento temporal y la recogida selectiva del residuo. Se encuentran situados en las AA.

Vidrio:

Contenedores de color verde, propiedad de empresas contratadas por el Ayuntamiento de Valencia.

Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Fdo: Emma Zamora Fecha: 10/02/06 Fecha de entrada en vigor: 11/02/06	Fdo: Salvador Limorti Fecha: 10/02/06	Fdo: M ^o Jesús Ibáñez Fecha: 10/02/06

Válido hasta: NUEVA REVISIÓN ó 3 años a partir de la fecha de entrada en vigor
Status (Nuevo/ Reemplaza a): Reemplaza a la revisión 02
NOTA: Las modificaciones realizadas sobre la versión anterior van subrayadas



Envases ligeros / Plástico, briks y latas (si el Comité MA no considera oportuna la gestión diferenciada de ambos residuos):

Contenedores de color amarillo, propiedad de empresas contratadas por el Ayuntamiento de Valencia y de la UPV.

Contenedores amarillos de 2 ruedas, identificados convenientemente, para facilitar el almacenamiento temporal y la recogida selectiva del residuo. Se encuentran situados en las AA.

Papeleras amarillas de reciclaje de plástico para el personal de la Unidad que las solicite.

Latas (si el Comité MA considera gestión diferenciada):

Compactadores de latas ubicados, normalmente, junto a las máquinas expendedoras de refrescos

La OV es la responsable de la petición de nuevos contenedores y compactadores, de su correcta identificación, del reparto de los mismos y del control de su ubicación (su localización y número se encuentra descrito en un documento-registro en la OV).

Móviles: Contenedores tubulares identificados convenientemente situados en las AA

5.2. GESTIÓN

Papel y cartón:

El profesorado, personal y alumnos de la Unidad depositan el papel y cartón plegado en las papeleras y/o contenedores anteriormente descritos. El papel y cartón plegado recogido en las papeleras azules es vaciado por la contrata de limpieza en los contenedores grandes. Los contenedores grandes son vaciados diariamente por las empresas contratadas por la UPV, siguiendo el mismo tipo de recogida que se realiza para el resto de la ciudad de Valencia.

Tóners y cartuchos de tinta:

El profesorado, personal y alumnos deposita los cartuchos de tinta y tóners agotados en los contenedores negros ubicados en las AA. Una vez el contenedor esté lleno, el personal designado por el Comité MA notifica a la OV la petición de recogida a la dirección electrónica recicle@upvnet.upv.es. Una vez recibida la petición de vaciado, la OV avisa al gestor autorizado para que pasen a vaciar el contenedor del AA.

Vidrio:

El profesorado, personal y alumnos deposita el vidrio en los contenedores anteriormente descritos. Por las dimensiones de los contenedores, el personal del Servicio de Mantenimiento de la Unidad debe informar mediante la dirección electrónica recicle@upvnet.upv.es a la OV de la cantidad de vidrio de gran tamaño recogido. La OV comunica al personal del Servicio de Mantenimiento la fecha y la hora de la próxima recogida para que éstos depositen el vidrio de gran tamaño junto a los contenedores anteriormente descritos. Los contenedores son vaciados periódicamente por las empresas designadas por la UPV.

Envases Ligeros (si el Comité MA no considera oportuna la gestión diferenciada de los residuos):

El profesorado, personal y alumnos deposita los envases ligeros en las papeleras amarillas de reciclaje y el servicio de limpieza se encarga de trasladar su contenido a los contenedores amarillos de 2 ruedas situados en el AA. Una vez los contenedores de dos ruedas están llenos, las contratas de limpieza se encargan de vaciar el contenido del contenedor de dos ruedas a los contenedores finales ubicados en el campus.

Cada vez que la empresa de limpieza proceda al vaciado de uno de estos contenedores dejará constancia en el "registro de contenedores de envases ligeros vaciados" (Anexo 1).

Los contenedores son vaciados periódicamente por las empresas designadas por el Ayuntamiento siguiendo el mismo tipo de recogida que se realiza para el resto de la ciudad de Valencia.



Latas (si el Comité MA considera gestión diferenciada):

El profesorado, personal y alumnos comprime las latas en los compactadores y una vez están llenos, la persona designado por el Comité MA notifica a la OV la **petición de recogida a la dirección electrónica recycle@upvnet.upv.es**, donde describen la Unidad de procedencia y la ubicación de los compactadores a recoger y su número. La frecuencia de recogida de los compactadores de latas viene determinada por el número de peticiones, informando la OV de dichas peticiones al gestor autorizado para la retirada.

Móviles:

El profesorado, personal y alumnos deposita los residuos de teléfonos móviles y sus accesorios en los contenedores y una vez éstos están llenos el personal designado por el comité MA realiza al servicio de Asuntos Generales una petición de retirada mediante fax o correo electrónico (ageneral@upvnet.upv.es) que procede a su retirada y traslado al almacén general.

5.3. MECANISMOS DE CONTROL

Como mecanismos de control se establecen la identificación de los distintos contenedores y los registros documentales derivados de la retirada de los mismos y de esta instrucción técnica.

Con objeto de tener un control de la evolución de las cantidades generadas y gestionadas se establece un sistema de medición basado en:

Papel y cartón: Kg. UPV mensuales/Nº total de personal y alumnos de la Escuela

Tóners y cartuchos de tinta: Unidades recogidas / Número de contenedores recogidos.

Vidrio: Cantidad Retirada (Kg.)

Envases ligeros (si el Comité MA no considera oportuna la gestión diferenciada de los residuos): Número de contenedores amarillos de 2 ruedas retirados

Latas (si el Comité MA considera gestión diferenciada): Kilogramos

Teléfonos móviles: Kilogramos

5.4. SITUACIONES ANORMALES

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

6. RESPONSABILIDADES

Profesorado, Personal y alumnos:

- Utilizar el servicio correctamente.

OV:

- Controlar el proceso de recogida de los anteriores residuos, proporcionando los recursos necesarios.
- Comunicar al Servicio de Mantenimiento de la Unidad la fecha y hora de recogida del vidrio cuando éstos soliciten el traslado.
- Comunicar al gestor autorizado la Unidad de procedencia y la ubicación de los contenedores a recoger y su número.

Persona designado por el Comité MA:

- Controlar los contenedores ubicados en la Unidad velando por su adecuada localización y estado.
- Notificar a la OV vía correo electrónico la petición de su recogida.
- En el caso del Servicio de Mantenimiento, depositar el vidrio de gran tamaño junto a los contenedores verdes en la fecha y hora indicada por la OV.
- Rellenar el registro anexo y enviarlo al Subdirector MA/Presidente del Comité MA.

Personal técnico de apoyo al SGMA:

- Archivar los registros MA derivados de esta instrucción técnica.
- Elaborar, al menos de forma anual, el correspondiente apartado dentro del informe general de control y seguimiento de RNP's de la Unidad e informar al Comité MA.



7. REGISTROS MA

Nombre	Función	Responsable de revisar	Responsable de archivar	Periodo de archivo
<u>Peticiones de vaciado de contenedores de móviles del AA</u>	Controlar los residuos generados	Comité MA	Personal técnico de apoyo al SGMA	3 años
<u>Informe de estimación de cantidades mensuales de papel/cartón retiradas</u>	Controlar la cantidad de residuos generados	Comité MA	Personal técnico de apoyo al SGMA	3 años
Certificados con cantidades de cartuchos de tinta y tóner retirados emitidos por el gestor	Controlar la cantidad de residuos generados	Comité MA	Personal técnico de apoyo al SGMA	3 años
<u>Registro de contenedores de envases ligeros vaciados</u>	Controlar la cantidad de residuos generados	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

Revisión actual en vigor/ Sustituye a de fecha	Modificaciones con respecto al anterior
03 / Sustituye a Revisión 02 de 27/03/04	<p>En el apartado 4 (definiciones y abreviaturas) se sustituye la denominación de Oficina Verde (OV) por Área de Medio Ambiente - Oficina Verde y Medio Ambiental (MA) por Ambiental, ambientales, manteniendo las mismas siglas, se incluye la definición de Área de Aportación (AA).</p> <p>De forma general se sustituye Sistema de Gestión Medioambiental (SGMA) por Sistema de Gestión Ambiental, manteniendo las mismas siglas.</p> <p>Se incluye la gestión de teléfonos móviles dentro del alcance de la presente instrucción.</p> <p>De forma general se sustituye "plástico, bricks y latas" por "envases ligeros".</p> <p>Se realizan cambios en la gestión de papel y cartón, toners y cartuchos de tinta, vidrio y envases ligeros.</p> <p>Se realizan cambios en el mecanismo de control de los residuos de papel/cartón, envases ligeros y se introduce un mecanismo de control para los móviles.</p> <p>Se crea el anexo 1</p>

