



INSTRUCCIÓN TÉCNICA PARA LA GESTIÓN DE LOS RESIDUOS DE PAPEL Y CARTÓN

Universidad de Málaga

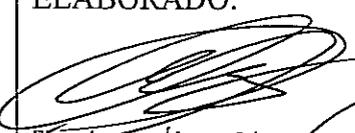
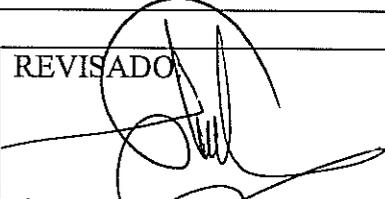
Código
ITUMA 01
Revisión 02

Sistema de Gestión Ambiental de la Universidad de Málaga

INSTRUCCIÓN TÉCNICA PARA LA GESTIÓN DE LOS RESIDUOS DE PAPEL Y CARTÓN

1. OBJETO	2
2. ALCANCE.....	2
3. REFERENCIAS	2
4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	2
5. PROCEDIMIENTO.....	2
5.1. Recepción del residuo.....	2
5.2. Gestión.....	3
5.3. Vaciado de contenedores.....	3
5.4. Mecanismos de control.....	3
6. RESPONSABILIDADES.....	3
7. REGISTROS	4
8. ANEXOS.....	5
8.1. ANEXO I: Ubicación de contenedores de papel y cartón exteriores.....	5
8.2. ANEXO II: Hoja de control de residuos de papel y cartón	6

Reemplaza a :	“Instrucción Técnica para la Gestión del papel y cartón”. Revisión 01
Modificaciones :	3.- Referencias 4.- Definiciones y abreviaturas 5.- Procedimiento 5.1. Contenedores 5.4. Mecanismos de control 6.- Responsabilidades 7.- Registros 8.- Anexos

ELABORADO:  Firmado: Ana Álvarez Irigoyen Cargo: Comité Técnico del SGA Fecha: 26/04/2012	REVISADO:  Firmado: Comité Técnico del SGA Cargo: Miguel Medina del Pozo (Responsable del SGA) Fecha:	APROBADO:  Firmado: Raquel Barco Moreno Cargo: Vicerrectora de Campus y Sostenibilidad Fecha:
---	---	---



INSTRUCCIÓN TÉCNICA PARA LA GESTIÓN DE LOS RESIDUOS DE PAPEL Y CARTÓN

Universidad de Málaga

Código
ITUMA 01
Revisión 02

1. OBJETO

El objeto de esta Instrucción Técnica es la descripción del proceso de Gestión de los Residuos de Papel y Cartón generados en la Universidad de Málaga.

2. ALCANCE

Todos los Centros, Servicios y Departamentos de la Universidad de Málaga en donde se generen residuos de papel y cartón.

3. REFERENCIAS

- Procedimiento de identificación y evaluación de aspectos ambientales (PMA09)
- Procedimiento de seguimiento de aspectos ambientales (PUMA10)
- Procedimiento de oportunidades de mejora, acciones correctivas y acciones preventivas (PUMA05)

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **SGA:** Sistema de Gestión Ambiental
- **MA:** Medio Ambiente, medioambiental.
- **RP:** Residuo Peligroso.
- **UMA:** Universidad de Málaga
- **CTSGA:** Comité Técnico del Sistema de Gestión Ambiental

5. PROCEDIMIENTO

5.1. Recepción del Residuo

Existen contenedores de papel y cartón tanto en el interior de edificios como externos. Actualmente existen contenedores internos para la recogida de papel residual. Se encuentran distribuidos adecuadamente en el interior de todos los edificios de la UMA.

Por otra parte, existen contenedores de papel y cartón exteriores colocados por el Ayuntamiento de Málaga para la recogida selectiva de residuos (Anexo I).



INSTRUCCIÓN TÉCNICA PARA LA GESTIÓN DE LOS RESIDUOS DE PAPEL Y CARTÓN

Universidad de Málaga

Código
ITUMA 01
Revisión 02

5.2. Gestión

Los contenedores interiores son para el depósito únicamente de papel residual, no para cartón, evitando así el rápido llenado del contenedor.

El cartón se deja en la puerta del laboratorio o despacho en donde se genera, comunicando al personal de limpieza la necesidad de eliminar dicho cartón.

Por su parte, el papel residual debe ser llevado por el usuario que lo ha generado hasta el contenedor interior de papel más cercano.

Adicionalmente, también se puede hacer uso de los contenedores externos para eliminar papel o cartón, si bien éstos son utilizados normalmente por el personal de limpieza.

5.3. Vaciado de contenedores

Los contenedores de papel interior son vaciados por una empresa externa contratada para tal fin. Los exteriores son gestionados por el Ayuntamiento.

5.4. Mecanismos de control

El mecanismo de control establecido incluye la identificación de los contenedores habilitados para el almacenamiento temporal del papel y cartón, y los registros documentales derivados de la retirada de los mismos.

6. RESPONSABILIDADES

Productor de residuos de papel y cartón (profesores, alumnos, personal de administración y servicios,...):

- Realizar un correcto uso de los contenedores UMA.

Empresa responsable de limpieza:

- Suministrar contenedores en cantidad y lugar que se estime oportuno.
- Traslado de los residuos de papel y cartón desde los contenedores ubicados en el interior de los edificios hasta los contenedores exteriores habilitados por la empresa que gestiona el residuo en el Centro de tratamiento y Transformación de Residuos.
- Complimentar diariamente y entregar mensualmente la Hoja de Control de cada edificio.

Personal de Conserjería:

- Controlar que efectivamente se realizan las recogidas pactadas, y que éstas son adecuadas para la correcta gestión del papel y cartón residual.

	<p style="text-align: center;">INSTRUCCIÓN TÉCNICA PARA LA GESTIÓN DE LOS RESIDUOS DE PAPEL Y CARTÓN</p> <p style="text-align: center;">Universidad de Málaga</p>	<p style="text-align: center;">Código ITUMA 01 Revisión 02</p>
---	--	---

- Registro mensual de la Hoja de Control facilitada por el personal de limpieza en la base de datos habilitada por el Vicerrectorado de Campus y Sostenibilidad.

CTSGA:

- Medir, controlar y revisar la cantidad de residuos de papel y cartón generados en la UMA.
- Supervisar la correcta ejecución de esta Instrucción Técnica.
- “Cumplimentar los datos referentes a este aspecto ambiental en el Formulario para la Identificación y Evaluación de Aspectos Ambientales “(FOR09.1)



INSTRUCCIÓN TÉCNICA PARA LA GESTIÓN DE LOS RESIDUOS DE PAPEL Y CARTÓN

Universidad de Málaga

Código
ITUMA 01
Revisión 02

7. REGISTROS

El Vicerrectorado de Campus y Sostenibilidad pone a disposición de los responsables que intervienen en esta Instrucción Técnica un software denominado "Gestor de Peticiones de Mantenimiento y Jardinería".

Los datos se actualizan mensualmente, segmentados por Centros, y expresados en peso (Kg.) y Volumen (m3).

A continuación se presenta un esquema de funciones y responsabilidades sobre los registros que intervienen en esta Instrucción Técnica.

Documento	Función	Responsable de ejecución	Responsable de revisión	Periodo de ejecución
Hoja de Control	Anotar manualmente el nivel de llenado de los contenedores interiores	Personal de limpieza	Conserjería	diario
Registro por Centros de recogida de papelera en planta	Registrar en el Gestor de Peticiones el nivel de llenado de los contenedores interiores	Conserjería	CTSGA	mensual
Registro general de recogidas realizadas	Medición, control y revisión de la cantidad de residuos generados por la UMA	CTSGA	CTSGA	mensual
Formulario para la Identificación y Evaluación de Aspectos Ambientales "(FOR09.1)	Identificar y evaluar el residuo	CTSGA	CTSGA	anual



INSTRUCCIÓN TÉCNICA PARA LA GESTIÓN DE LOS RESIDUOS DE PAPEL Y CARTÓN

Universidad de Málaga

Código
ITUMA 01
Revisión 02

8.2. ANEXO II: Hoja de control de residuos de papel y cartón.

HOJA DE CONTROL: RECOGIDA DE PAPEL/CARTÓN

Código de Edificio	Mes/Año
Valor	$\frac{1}{4}$ $\frac{1}{2}$ $\frac{3}{4}$ lleno

Día	Punt.												
	-1	0		1	2	3	4	5	6				
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													
31													

TOTAL													
--------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--