



INSTRUCCIÓN TÉCNICA PARA LA GESTIÓN DE MATERIAL ELECTRÓNICO OBSOLETO

Universidad de Málaga

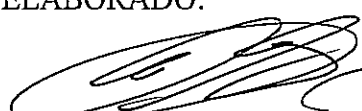
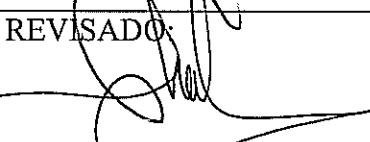

Código
ITUMA 03
Revisión 02

Sistema de Gestión Ambiental de la Universidad de Málaga

INSTRUCCIÓN TÉCNICA PARA LA GESTIÓN DE LOS RESIDUOS DE MATERIAL ELECTRÓNICO OBSOLETO

1. OBJETO	2
2. ALCANCE.....	2
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	2
4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	2
5. PROCEDIMIENTO.....	3
5.1. Recepción del residuo	3
5.2. Gestión.....	3
5.3 Mecanismos de control.....	4
5.4. Archivo y tramitación de la documentación.....	4
6. RESPONSABILIDADES.....	4
7. REGISTROS	7
8. ANEXOS.....	
8.1.Anexo 1.- Plano de situación de los contenedores en el Campus de Teatinos.	8
8.2.Anexo 2.- Hoja de control de residuos de material electrónico obsoleto.....	9

Reemplaza a :	“Instrucción Técnica para la gestión de material electrónico obsoleto”.- Revisión 01
Modificaciones :	3.- Documentación de referencia 4.- Definiciones y abreviaturas 5.- Procedimiento.- 6.- Responsabilidades.- 7.- Registros.-

ELABORADO:  Firmado: Ana Álvarez Irigoyen Cargo: Comité Técnico del SGA Fecha: 30/04/2012	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 MATERIAL ELECTRÓNICO OBSOLETO

Universidad de Málaga

Código
ITUMA 03
Revisión 02

1. OBJETO

El objeto de este proceso es definir la sistemática empleada en la UMA para la adecuada recogida y gestión del material electrónico obsoleto de la UMA, de modo que se cumpla con la legislación medioambiental y de prevención de riesgos laborales. No se incluye el mobiliario ni el material electrónico de uso doméstico.

2. ALCANCE

Todos los Centros, Servicios y Departamentos de la UMA.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Procedimiento de oportunidades de mejora, acciones correctivas y acciones preventivas (PUMA05)
- Procedimiento de identificación y evaluación de aspectos ambientales (PUMA09)
- Procedimiento de seguimiento de aspectos ambientales (PUMA10)

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Contenedor: Recipiente donde se almacenará el material electrónico obsoleto hasta su recogida. Los contenedores existentes se encuentran en los lugares indicados en el anexo 1.

Gestión:, almacenamiento, retirada (valorización, transporte y eliminación de residuos), incluida la vigilancia de estas actividades.

Persona responsable: Será el encargado de implantar y desarrollar este proceso en su lugar de trabajo.

Recogida selectiva: Sistema de recogida diferenciada que permita la separación de los materiales valorizables contenidos en los residuos.

Residuo: Aquel producto, material o elemento que después de haber sido producido, manipulado o usado, no tiene valor para el que lo posee y por ello se desecha.

SGA: Sistema de Gestión Ambiental



INSTRUCCIÓN TÉCNICA PARA LA GESTIÓN DE MATERIAL ELECTRÓNICO OBSOLETO

Universidad de Málaga

Código
ITUMA 03
Revisión 02

UMA: Universidad de Málaga

SEPRUMA: Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad de Málaga

CTSGA: Comité Técnico del Sistema de Gestión Ambiental.

5. PROCEDIMIENTO

5.1. Recepción del residuo

- Este proceso comienza cuando un trabajador de la UMA desea desprenderse de algún material eléctrico y/o electrónico. En caso de que el material esté inventariado, el trabajador procederá a cumplimentar la ficha de inventario. Una vez cumplimentada, lo comunicará a Almacén con objeto de que proceda a su retirada. No se retirarán equipos que no se hayan dado de baja, es decir, sin autorización de la Gerencia. En el supuesto de que el material no esté inventariado, el trabajador comunicará a Almacén la solicitud de retirada.
- Una vez realizado este trámite, se traslada el objeto al almacén general de la UMA. Los Técnicos del almacén general deben clasificar cada material eléctrico o electrónico.

5.2. Gestión

- Los responsables de la vigilancia de los residuos contactarán con la Empresa responsable de su retirada.
- Dependiendo de la ubicación del centro, la Empresa responsable de su retirada informará del plazo máximo que transcurrirá entre aviso y recogida. Este plazo no podrá exceder de 15 días, y deberá ser tenido en cuenta por la persona designada como responsable en los avisos de recogida, al objeto de evitar rebosamiento del contenedor.
- Los responsables de la vigilancia de los residuos coordinarán la recogida por parte de la Empresa gestora de residuos
- Si debido a una mayor generación de residuos, se necesitase una recogida extraordinaria de los mismos, los responsables de la vigilancia de los residuos deberán comunicar el número, tamaño y cantidad de equipos eléctricos y electrónicos obsoletos que deben retirarse.

	<p>INSTRUCCIÓN TÉCNICA PARA LA GESTIÓN DE MATERIAL ELECTRÓNICO OBSOLETO</p> <p>Universidad de Málaga</p>	<p>Código ITUMA 03 Revisión 02</p>
---	---	---

- La empresa gestora de residuos enviará al CTGA un informe sobre el transporte realizado, la cantidad y tipos de residuos generados, expresado en kilos.

5.3. Mecanismos de control

El mecanismo de control establecido incluye la identificación de los contenedores habilitados para el almacenamiento temporal del material eléctrico y electrónico obsoleto y los registros documentales derivados de la retirada de los mismos y de este proceso.

5.4. Archivo y tramitación de la documentación

El CTSGA archiva y tramita toda la documentación generada en el proceso.

6. RESPONSABILIDADES

Trabajador/a de la UMA que desea prescindir de un equipo eléctrico o electrónico (bien por avería o por mejora):

- Dar de baja el equipo del inventario.

Responsables de la vigilancia de los residuos (Técnicos de mantenimiento, Técnicos de Almacén)

- Atender las solicitudes de recogida de material eléctrico y electrónico obsoleto.
- Recopilar la información sobre los residuos generados y avisar a la Empresa gestora del residuo.
- Realizar un correcto uso de los contenedores y una correcta supervisión.
- Vigilar y conservar en buen estado los contenedores y los residuos que este contenga. Si hubiera algún daño o desperfecto en los contenedores, deberán comunicarlo a la empresa externa o al gestor que los hubiese suministrado, en cuanto tengan conocimiento de ello para que esta última pueda realizar su reparación o reemplazo.



INSTRUCCIÓN TÉCNICA PARA LA GESTIÓN DE MATERIAL ELECTRÓNICO OBSOLETO

Universidad de Málaga

Código
ITUMA 03
Revisión 02

1. En relación a la ubicación de la instalación de recepción del residuo.

- En los centros donde se pueda colocar un contenedor, habilitar un punto de recepción de los residuos de una superficie de 2m² cubierto, ventilado y controlado.

2. En relación a la entrega de los residuos de material electrónico a la Empresa Responsable del reciclaje del residuo

- La Universidad de Málaga, designará a técnico (del Vicerrectorado de Campus y Sostenibilidad o de Almacén) que se encargará de comunicar a la empresa externa la necesidad de vaciar los contenedores.

Dependiendo de la ubicación del centro, la empresa externa deberá comunicar el plazo máximo que transcurrirá entre aviso y recogida. Este plazo no podrá exceder de 15 días y deberá ser tenido en cuenta por la persona designada como responsable en los avisos de recogida, al objeto de evitar rebosamiento del contenedor.

- Trasladar los contenedores a un lugar accesible, que facilite su recogida por parte de la empresa externa.
- Hacer entrega de los residuos bien a la empresa externa o bien a la entidad gestora que ésta previamente le indique. En cualquier caso, se entregará a la Universidad de Málaga albarán de recogida.
- Se solicitarán certificados de recogida a la empresa externa.

Personal de Almacén

- Clasificar el material electrónico recepcionado en reutilizable o en residuo.

CTSGA

- Planificación y coordinación con la empresa gestora de residuos.
- Recopilar información del responsable de la unidad productora sobre los residuos (tipo, cantidad y riesgos) generados y sobre los envases necesarios para el correcto almacenamiento de los residuos.



INSTRUCCIÓN TÉCNICA PARA LA GESTIÓN DE MATERIAL ELECTRÓNICO OBSOLETO

Universidad de Málaga

Código
ITUMA 03
Revisión 02

- Medir, controlar y revisar el desarrollo de este proceso de gestión de residuos.
- Emitir un informe anual sobre la cantidad de residuos generados en la Universidad.
- “Cumplimentar los datos referentes a este aspecto ambiental en el Formulario para la Identificación y Evaluación de Aspectos Ambientales (FOR09.1)”.
- Registrar, tramitar y archivar toda la documentación generada en este proceso.
- Supervisar la correcta ejecución de esta Instrucción Técnica.
- Redactar y supervisar el Convenio con la Empresa que gestiona el residuo en el Centro de Tratamiento y Transformación de Residuos.




INSTRUCCIÓN TÉCNICA PARA LA GESTIÓN DE MATERIAL ELECTRÓNICO OBSOLETO

Universidad de Málaga

Código
ITUMA 03
Revisión 02

7. REGISTROS

Documento	Función	Responsable de ejecución	Responsable de revisión	Período de ejecución
Hoja de control de residuos de material electrónico obsoleto	Registrar en el Gestor de Peticiones el nivel de llenado de los contenedores	Técnicos de Mantenimiento/ Técnicos de Almacén	CTSGA	Cada retirada del residuo
Registro general de recogidas realizadas	Medición, control y revisión de la cantidad de residuos generados por la UMA	CTSGA	CTSGA	anual
Certificado de Gestión de Residuos	Justificar la correcta gestión del Residuo en el Centro de Tratamiento y Transformación del Residuo	Empresa Gestora del Residuo	CTSGA	Cada retirada del residuo
Informe recogidas realizadas	Tramitación de documentación medioambiental	CTSGA	CTSGA	anual
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 MATERIAL ELECTRÓNICO OBSOLETO Universidad de Málaga	Código ITUMA 03 Revisión 02
---	--	---

8.2. ANEXO II: Hoja de control de residuos de material electrónico obsoleto.

Control mensual de recogida de:	MATERIAL ELECTRÓNICO	
Nombre de la Empresa:		
Día de emisión del certificado:		
Unidad de Recogida (unid., kg., m3,...)	kg	
Punto de Recogida	kg	Día Recogida
215. Aulario Severo Ochoa (taller teatinos)		
211. E.T.S. Ingeniería Informática y Telecomunicaciones		
223. Complejo Ingenierías		
201. Medicina		
102. Bellas Artes		
107. Económicas		
TOTAL		