

# GESTIÓN DE RESIDUOS

## PROCEDIMIENTO GENERAL SICAU PT01-PC06

### 1. Objetivo

El propósito del presente documento es la descripción detallada de las diferentes acciones a realizar por parte del SICAU en cuanto al tratamiento de los residuos generados en un centro o edificio de la Universidad de Málaga, siendo una de las competencias atribuidas al Servicio de Información, Conserjería y Atención al Usuario en el Catálogo de Funciones contenido en el Plan de Ordenación de Recursos Humanos (PORHUMA), también ofertada en su Carta de Servicios, y definida en el proceso clave denominado **PC06. Gestión de residuos**, resultando en el presente procedimiento el desarrollo técnico de dicho proceso.

Este procedimiento se enmarca en el documento de Política Ambiental de la Universidad de Málaga, en el cual se declara como uno de sus principios el promover el reciclaje, la recuperación y la reutilización de materiales, así como la reducción de la generación de residuos. Todo ello se canaliza a través del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) y sus instrucciones técnicas.

Siendo el objetivo de este procedimiento la unificación y homologación de actuaciones en todo el conjunto del SICAU, en los siguientes apartados se viene a establecer el marco operativo general que deberá seguirse en los diferentes equipos de trabajo, pudiendo, no obstante, ser adaptado a diversas casuísticas o circunstancias específicas en aquellos casos en que sea necesario.

### 2. Descripción

Este procedimiento general contiene el desarrollo en detalle de todas aquellas tareas relacionadas con la gestión de los residuos de un centro o edificio que corresponden al SICAU. Dichas tareas consistirán, por una parte, en el control de los residuos generados en los diferentes edificios que sean atendidos por nuestro servicio, así como posteriormente, el registro de sus datos, que pasarán a estar a disposición de la Universidad.

El **control** de los residuos se realizará sobre los diferentes contenedores de residuos instalados en el edificio, destinados a la recogida selectiva de los mismos. Esta tarea se realizará en coordinación con la empresa encargada del servicio de limpieza, pero también con el resto de las empresas responsables de la recogida específica de determinados tipos de residuos, previa a la fase de reciclaje de los mismos en sus instalaciones o en las de terceros.

El **registro** de los datos de las diferentes retiradas de residuos lo realizaremos mediante el uso del Gestor de partes de mantenimiento, en el apartado de Sostenibilidad, habilitado por el Vicerrectorado de Smart-Campus.

Se considerará **residuo** todo aquel material de desecho que se encuentre depositado en cualquiera de los contenedores de reciclaje habilitados al efecto según su diferente tipología, tales como:

- Puntos limpios: vidrio, envases, papel/cartón y orgánica.
- Contenedores de papel/cartón por planta.
- Contenedores de tóner/tinta.
- Contenedores de pilas y acumuladores.
- Medicamentos.

En algunos edificios podrán existir contenedores inteligentes de reciclaje, los cuales son gestionados por empresas externas, no participando SICAU en su gestión, salvo en caso de tener que comunicar alguna anomalía al Vicerrectorado de Smart-Campus.

Las posibles variaciones a este procedimiento deberán estar detalladas en los **procedimientos específicos** o guías elaborados por los diferentes equipos SICAU de los centros o edificios de la Universidad. En esos documentos se recogerán todas aquellas diferentes casuísticas, excepciones o alternativas que deberán ser tenidas en cuenta en determinados equipos SICAU en función de la singularidad del centro, edificio o servicio al que atiendan, o de cualquier otra especificidad que lo pueda justificar, pero siempre en el marco de este procedimiento general.

### 3. Normativa aplicable

- Norma internacional ISO 14001:2015, sobre los sistemas de gestión ambiental.
- Ley 31/1995 de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales y sus normas de desarrollo.
- Real Decreto 951/2005, de 29 de julio, por el que se establece el marco general para la mejora de la calidad de la Administración General del Estado.
- Decreto 464/2019, de 14 de mayo, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Málaga.
- IV Convenio del Personal Laboral de las Universidades Públicas Andaluzas.
- Plan de Ordenación de los Recursos Humanos (PAS) de la Universidad de Málaga. 2017-2020.
- Política ambiental de la Universidad de Málaga.
- Instrucciones técnicas del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) de la UMA:
  - Gestión de residuos de papel y cartón (ITUMA 01).
  - Gestión de pilas y acumuladores (ITUMA 04).
  - Gestión de residuos de tóner y cartuchos de tinta (ITUMA 02).
  - Gestión de residuos de material electrónico obsoleto (ITUMA 03).
  - Gestión de residuos de envase (ITUMA 09).
- Pliego de prescripciones técnicas del servicio de limpieza de la UMA.

UNIDAD FUNCIONAL	09 SICAU	PROPIETARIO	SICAU		
TIPO	CÓDIGO	DENOMINACIÓN			
	0	<b>PC06. GESTIÓN DE RESIDUOS</b>			
EDICIÓN	1	ESTADO	ACTIVO	APROBACIÓN	20/11/2018
OBJETIVO	Tratamiento adecuado de los residuos generados. <a href="https://www.uma.es/SICAU/">https://www.uma.es/SICAU/</a>				
ENTRADAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de control de recogida de puntos limpios.</li> <li>• Hoja de control de recogida de papel/cartón.</li> <li>• Certificado de retirada de residuos.</li> </ul>				
DESARROLLO	Control y registro de los residuos generados en los centros o servicios en los que deba intervenir el personal del SICAU.				
SALIDAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de residuos en el gestor del Vicerrectorado de Smart-Campus.</li> </ul>				
INDICADORES	IN01-PC06. Porcentaje de incidencias resueltas en la gestión de residuos. <a href="https://calidad.cv.uma.es/mod/data/view.php?id=35&amp;mode=single&amp;page=281">https://calidad.cv.uma.es/mod/data/view.php?id=35&amp;mode=single&amp;page=281</a>				
COMPROMISO	Alcanzar la resolución del 75% de las incidencias en materia de gestión de residuos.				

*Ficha del proceso clave PC06. Gestión de residuos*

## 4. Recursos necesarios

Para el desarrollo de las tareas incluidas en este procedimiento, el SICAU deberá disponer de los siguientes recursos imprescindibles:

- **Ordenador con impresora.** Este equipo es necesario para realizar el registro de los datos de recogida de residuos en el gestor de Smart-Campus. Se deberán imprimir mensualmente las hojas de control de los puntos limpios, así como las hojas de control de los contenedores de papel y cartón.
- **Gestor de peticiones SICAU.** Este software nos permite recibir y gestionar peticiones relacionadas con incidencias en la gestión medioambiental.
- **Gestor de partes de mantenimiento, apartado de Sostenibilidad.** Facilitado por el Vicerrectorado de Smart-Campus, este software permite la introducción de los datos procedentes de las diferentes retiradas de residuos, para su tratamiento posterior por parte de la Universidad.
- **Gestor del Servicio de Prevención.** En él se solicitará el envío de envases y medicamentos caducados al Servicio Sanitario.
- **Registro de incidencias en gestión de residuos.**
- **Puntos limpios.** Facilitados por el Vicerrectorado de Smart-Campus, se encuentran ubicados en los diferentes edificios, conteniendo un panel y cuatro contenedores: papel/cartón, envases, vidrio y orgánica.
- **Contenedores de papel y cartón por planta.** Proporcionados por la empresa adjudicataria del servicio de limpieza, se encuentran ubicados en diferentes dependencias del edificio.
- **Contenedores de tóner y tinta.** Proporcionados por la empresa adjudicataria de su recogida y tratamiento, se encuentran ubicados habitualmente en las dependencias del SICAU.
- **Contenedores de pilas y acumuladores.** Proporcionados por la empresa adjudicataria de su recogida y tratamiento, se encuentran ubicados habitualmente en la entrada de los edificios, o bien en las dependencias de nuestro servicio.
- **Botiquín de primeros auxilios.** Los botiquines son proporcionados por el Servicio de Prevención y están ubicados en las dependencias del SICAU.

## 5. Secuencia de actividades

A continuación, se describen las diferentes actividades en la gestión de los residuos por parte del SICAU, que se agrupan en dos fases: **control** y **registro**.

### 5.1. Control de los residuos

El control de los residuos generados en el edificio será diferente en función del tipo de residuo. Normalmente, consistirá en la comprobación de los contenedores, de los impresos de control de los mismos, y de las retiradas cuando estén llenos o próximos a llenarse. A continuación, se expone la operativa a seguir para cada uno de ellos.

#### 5.1.1. Puntos limpios

Los puntos limpios consisten en una agrupación de cuatro contenedores: de vidrio (verde), de envases (amarillo), de papel y cartón (azul) y de restos orgánicos (negro). Bajo el panel se encuentra un casillero transparente en el cual se colocará cada mes una **hoja de control** de puntos limpios. La operativa a seguir será la siguiente:

1. Cuando el personal de limpieza observe que se ha llenado un contenedor, o bien se considere conveniente su retirada aún sin estar lleno, —por ejemplo, debido a la naturaleza de los residuos o al estado en que se encuentren—, trasladará dicho contenedor y lo vaciará en los contenedores externos de la calle, anotando dicha retirada en la hoja de control, donde se marcará la casilla correspondiente según el día, el tipo de residuo y el nivel de llenado de los contenedores.
2. Al finalizar el mes natural, el personal del SICAU retirará la hoja cumplimentada, y colocará en su lugar una nueva hoja para rellenar el mes siguiente. En esta hoja se deberá poner ya relleno el código del edificio, el mes y el año.
3. La hoja de control, una vez completada, será custodiada para proceder al registro de los datos en el Gestor de partes de mantenimiento, apartado de Sostenibilidad. El impreso puede descargarse del repositorio interno SICAU.

Será responsabilidad del SICAU supervisar y asegurarse del buen estado de los puntos limpios, de su retirada una vez llenos, y de la existencia de la hoja de control y su utilización por parte del servicio de limpieza, así como del registro posterior de los datos.



*Punto limpio UMA*



### Hoja de Control : recogida de puntos limpios

Código de edificio:  Mes/año:  /

Valor:  1/4  1/2  3/4  lleno  1/4  1/2  3/4  lleno  1/4  1/2  3/4  lleno  1/4  1/2  3/4  lleno

Señalar cada día con cruces el nivel de llenado de los contenedores al ser recogidos

Día	Vidrio	Plastico/lata	Papel/Cartón	Orgánica
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	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Hoja de control de los puntos limpios

### 5.1.2. Papel y cartón

Los contenedores de papel y cartón se encuentran ubicados por diferentes zonas de los edificios, tales como departamentos, bibliotecas, aulas y zonas comunes.

Para facilitar el control de la recogida de estos contenedores, en el SICAU existirá una **hoja de control** para cada mes. La operativa a seguir será la siguiente:

1. Cada vez que se llene un contenedor, el personal de limpieza lo trasladará y vaciará en los contenedores exteriores de la calle, y anotará dicha retirada en la hoja de control, marcando la casilla correspondiente según el día y la planta del edificio donde se encuentre el contenedor.
2. Al finalizar el mes natural, el personal del SICAU habilitará una nueva hoja para rellenar el mes siguiente.
3. La hoja de control, una vez completada, será custodiada para proceder al registro de los datos en el Gestor de partes de mantenimiento, apartado de Sostenibilidad. El impreso puede descargarse del repositorio interno SICAU.

Será responsabilidad del SICAU supervisar y asegurarse del buen estado de los contenedores de papel y cartón, de su retirada una vez llenos, y de la existencia de la hoja de control y su utilización por parte del servicio de limpieza. Asimismo, será responsable del registro posterior de los datos.

En la **Instrucción técnica para la gestión de los residuos de papel y cartón (ITUMA 01)**, se detalla el proceso completo de gestión de estos residuos, y la participación, entre otros, de nuestro Servicio. Dicho documento, al igual que el resto de las instrucciones técnicas, puede descargarse de nuestro repositorio interno, en el apartado *Gestión de Residuos*, o bien desde el propio Gestor de partes de mantenimiento, apartado de Sostenibilidad.



*Contenedor de reciclaje de papel y cartón*



### HOJA DE CONTROL RECOGIDA DE PAPEL Y CARTÓN

Código de edificio:	Mes / Año:
---------------------	------------

DÍA	PLANTA									
	-1	0	1	2	3	4	5	6	7	8
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										

Valores posibles:	1/4	1/2	3/4	completo
-------------------	-----	-----	-----	----------

### 5.1.3. Tóner y tinta

Los contenedores de tóner y tinta se encuentran ubicados normalmente en las dependencias del SICAU. La operativa a seguir será la siguiente:

1. Los trabajadores del edificio depositarán en el contenedor los cartuchos de tóner o tinta para reciclar. Estos restos deben ser despojados de las cajas de cartón o del material plástico en el que puedan venir envueltos antes de depositarlos en el contenedor de recogida, tratándose aparte el reciclado de esos envases.
2. Cuando un contenedor esté próximo a llenarse (80% aproximadamente), el SICAU deberá contactar con la empresa encargada de su retirada por correo electrónico. En el momento de la retirada de un contenedor, la empresa nos proporcionará un **albarán** de retirada, y nos suministrará un nuevo contenedor ese mismo día o en los días siguientes. Este albarán será el justificante temporal de la retirada.
3. Posteriormente, la empresa nos enviará un correo electrónico conteniendo el **certificado** de entrada de estos residuos en sus instalaciones.
4. Este certificado, con los datos que contiene, será necesario para proceder al **registro** en el Gestor de partes de mantenimiento, apartado de Sostenibilidad.

Será responsabilidad del SICAU supervisar y asegurarse del buen estado de los contenedores de tóner y tinta, el aviso para su retirada una vez llenos, la custodia de los albaranes de retirada de estos residuos, así como su posterior registro.

En la **Instrucción técnica para la gestión de los residuos de tóner y tinta (ITUMA 02)**, se detalla el proceso completo de gestión de estos residuos, y la participación, entre otros, de nuestro Servicio. El documento está disponible en nuestro repositorio

En caso de retirada frecuente de este tipo de residuos, puede utilizarse una hoja de control facilitada por el Vicerrectorado de Smart-Campus, incluida igualmente en nuestro repositorio.



*Contenedor de reciclaje de tóner y tinta*



**INSTRUCCIÓN TÉCNICA PARA LA  
GESTIÓN DE LOS RESIDUOS DE TÓNER  
Y CARTUCHOS DE TINTA**  
Universidad de Málaga

**Código**  
**ITUMA 02**  
Revisión 01

Control mensual de recogida de: **TÓNER**

Nombre de la Empresa: **BIOTÓNER**

Unidad de Recogida (unid., kg., m3,...) **kg**

	<b>Día Recogida</b>	<b>kg</b>	<b>Observación</b>
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			
	<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	

*Hoja de control de los contenedores de tóner y tinta*

#### 5.1.4. Pilas y acumuladores

Los contenedores de pilas y acumuladores usados se encuentran ubicados normalmente en zonas de paso próximas a la entrada de los edificios, o bien en las dependencias de nuestro servicio. La operativa a seguir será la siguiente:

1. Los trabajadores del edificio depositarán en el contenedor las pilas o acumuladores gastados para reciclar. Este contenedor admite todo tipo de pilas, así como baterías de teléfonos móviles u ordenadores portátiles.
2. Cuando un contenedor esté próximo a llenarse (80% aproximadamente), el SICAU deberá contactar con la empresa encargada de su retirada por el medio establecido (web, email o teléfono). Desde el momento en que se realice una retirada de pilas, la empresa nos proporcionará un **albarán** de recogida. Este albarán será el justificante temporal de la retirada.
3. Posteriormente, cuando los residuos entren en las instalaciones de la empresa, ésta nos facilitará a través de la plataforma el **certificado** de gestión de estos residuos.
4. Este certificado, con los datos que contiene, será necesario para proceder al **registro** en el Gestor de partes de mantenimiento, apartado de Sostenibilidad.

Será responsabilidad del SICAU supervisar y asegurarse del buen estado de los contenedores de pilas y acumuladores, el aviso para su recogida una vez llenos, la custodia de los albaranes de retirada de estos residuos, así como su posterior registro.

En la **Instrucción técnica para la gestión de pilas y acumuladores (ITUMA 04)**, se detalla el proceso completo de gestión de estos residuos, y la participación, entre otros, de nuestro Servicio. Este documento está disponible en nuestro repositorio interno.



*Contenedor de reciclaje de pilas y acumuladores*

## 5.1.5. Medicamentos

En las dependencias del SICAU se encuentran ubicados unos **botiquines**, los cuales contienen material de primeros auxilios, así como medicamentos. A veces, algunos de éstos llegan a alcanzar su fecha de caducidad debido al poco uso, y pasan entonces a considerarse como residuos, los cuales deben ser tratados adecuadamente, según las indicaciones del Vicerrectorado de Smart-Campus. La operativa a seguir por nuestra parte será la siguiente:

Deberán comprobarse periódicamente las **fechas de caducidad** de los diferentes medicamentos y productos presentes en el botiquín. Esta comprobación se realizará al menos dos veces al año, por ejemplo, en los meses de enero y julio.

Los medicamentos y productos caducados deberán ser retirados del botiquín, empaquetados y enviados al Servicio Sanitario del SEPRUMA. Previamente, se deberá comunicar en el **Gestor del Servicio de Prevención**:

<https://gp.uma.es/sepruma/>

Una vez autorizado el envío, se avisará al Servicio de Mensajería para su retirada.

Será responsabilidad del SICAU supervisar y asegurarse del buen estado y adecuada dotación de los botiquines, la comprobación de las fechas de caducidad de los medicamentos y gestionar la retirada de los caducados, así como el posterior registro de los datos en el Gestor de partes de mantenimiento, apartado Sostenibilidad.



*Botiquín de primeros auxilios*

## 5.2. Registro de los residuos

El registro de los residuos retirados es una tarea que realiza nuestro servicio, gracias a la cual la Universidad obtiene los datos necesarios para conseguir los objetivos marcados que permiten alcanzar las certificaciones de calidad medioambiental.

La operativa de registro de los residuos es muy similar para todos ellos ya que, en todos los casos, se realiza mediante el **Gestor de partes de mantenimiento, apartado de Sostenibilidad**:

<https://dj.uma.es/infraestructura/sostenibilidad/>

Para acceder al Gestor, es preciso utilizar la cuenta de correo institucional del equipo SICAU. Es muy importante que todo nuestro personal esté familiarizado con el uso de esta herramienta y con la localización de los puntos limpios y contenedores de reciclaje ya que, en caso de recibir la visita de un equipo auditor, se podrá requerir, a cualquier persona de nuestro servicio que se encuentre presente, el acceso al Gestor, así como conocer la ubicación de los contenedores.

### 5.2.1. Registro de puntos limpios

En el caso de los puntos limpios, partiremos de las anotaciones realizadas en la **hoja de control** por parte del personal de limpieza.

Seleccionaremos a la izquierda la opción correspondiente a estos residuos, e introduciremos los datos relativos a edificio, fecha, y a continuación el detalle de los contenedores que se hayan retirado cada día del mes, teniendo en cuenta el nivel de llenado en cada uno de los casos.

Es conveniente, una vez grabados los datos, archivar al menos durante un año las hojas de control, por si posteriormente hubiese necesidad de contrastar o comprobar algunos datos, o bien subsanar algún tipo de error al introducirlos.

The screenshot displays the web interface for recording waste data. The header includes the logo of the Vicerrectorado de Campus y Sostenibilidad and the Universidad de Málaga. The navigation bar shows 'Inicio', 'Partes', and 'Sostenibilidad'. The main content area is titled 'NIVEL DE LLENADO DE UN DÍA' and contains a form for recording data. The form includes a dropdown for 'Edificio' (set to '211-2. E.T.S. Ingeniería Telecomunicaciones'), fields for 'Año' (2021), 'Mes' (Febrero), and 'Día' (5). Below this, there are sections for 'Niveles de los contenedores' with input fields for '0' and dropdown menus for 'completos' for categories: Vidrio, Plástico/lata, Papel/cartón, and Orgánica. A 'Registrar' button is at the bottom of the form. The left sidebar contains a menu with options like 'Puntos limpios', 'Recogida contenedores de un edificio', and 'Residuos'.

*Gestor de partes de mantenimiento. Apartado de Puntos limpios*

## 5.2.2. Registro de papel y cartón

En el caso de los contenedores de papel y cartón por plantas, partiremos de las anotaciones realizadas en la **hoja de control** por parte del personal de limpieza.

Seleccionaremos a la izquierda la opción correspondiente a estos residuos, e introduciremos los datos relativos a edificio, fecha, y a continuación el detalle de los contenedores que se hayan retirado cada día del mes, teniendo en cuenta la planta del edificio y el nivel de llenado en cada uno de los casos.

Es conveniente, una vez grabados los datos, archivar al menos durante un año las hojas de control, por si posteriormente hubiese necesidad de contrastar o comprobar algunos datos, o bien subsanar algún tipo de error al introducirlos.

The screenshot shows the 'Vicerrectorado de Campus y Sostenibilidad' interface. The main content area is titled 'NIVEL DE LLENADO DE UN DÍA'. It features a form with the following fields: 'Edificio' (211-2. E.T.S. Ingeniería Telecomunicaciones), 'Año' (2021), 'Mes' (Febrero), and 'Día' (5). Below these, there is a section for 'Niveles de los contenedores:' with 'Planta' (-1ª) and 'Papel/cartón' selected, showing '0' contenedores 'completos'. A 'Registrar' button is located at the bottom of the form. On the left side, there is a sidebar menu under 'RESIDUOS' with options: 'Puntos limpios', 'Recogida contenedores de un edificio', 'Ver o modificar mes', 'Estadísticas', 'Papel y cartón', 'Recogida papelería en planta', 'Ver o modificar mes', 'Resto de residuos', 'Ver por meses', 'Registrar residuo', and 'Estadísticas'. The top navigation bar includes 'Inicio', 'Partes', and 'Sostenibilidad', along with a 'Cerrar sesión' link.

*Gestor de partes de mantenimiento. Apartado de Papel y cartón*

## 5.2.3. Registro del resto de residuos

Para el resto de residuos a registrar, tales como tóner y tinta, pilas y acumuladores, y medicamentos, anotaremos cada retirada una vez que ésta se produzca y hayamos recibido el certificado correspondiente. Para el caso del tóner, podremos utilizar las anotaciones realizadas en la **hoja de control**, en caso de que la utilicemos.

Seleccionaremos a la izquierda la opción *Resto de residuos*, e introduciremos los datos relativos al tipo de residuo, edificio, fecha, número de unidades retiradas, y el peso, esto último solamente en el caso del tóner y tinta. Estos datos figuran en el certificado que nos enviará la empresa responsable del reciclaje. Dicho **certificado** deberemos subirlo a la aplicación.

**Vicerrectorado de Campus y Sostenibilidad** UNIVERSIDAD DE MÁLAGA

Inicio Partes **Sostenibilidad** Cerrar sesión [ conserjeria.etsit ]

» Residuos Imprimir

**RESIDUOS**

Puntos limpios

Recogida contenedores de un edificio

Ver o modificar mes

Estadísticas

Papel y cartón

Recogida papelería en planta

Ver o modificar mes

Resto de residuos

Ver por meses

**Registrar residuo**

Estadísticas

PROCEDIMIENTOS DEL SGA

**NUEVO REGISTRO DE RESIDUO GENERADO**

Tipo: **Tóner y tinta** \*

Punto recogida: **211-2. E.T.S. Ingeniería Telecomunicaciones**

Día: **6** \*

Mes: **Febrero** \*

Año: **2021** \*

Cantidad: **0** uds \*

Certificado: **Seleccionar archivo** Ningún archi... seleccionado

Peso  kg

**Registrar**

*Gestor de partes de mantenimiento. Apartado Resto de residuos / Tóner y tinta*

**Vicerrectorado de Campus y Sostenibilidad** UNIVERSIDAD DE MÁLAGA

Inicio Partes **Sostenibilidad** Cerrar sesión [ conserjeria.etsit ]

» Residuos Imprimir

**RESIDUOS**

Puntos limpios

Recogida contenedores de un edificio

Ver o modificar mes

Estadísticas

Papel y cartón

Recogida papelería en planta

Ver o modificar mes

Resto de residuos

Ver por meses

**Registrar residuo**

Estadísticas

PROCEDIMIENTOS DEL SGA

**NUEVO REGISTRO DE RESIDUO GENERADO**

Tipo: **Pilas y acumuladores** \*

Punto recogida: **211-2. E.T.S. Ingeniería Telecomunicaciones**

Día: **6** \*

Mes: **Febrero** \*

Año: **2021** \*

Cantidad: **0** uds \*

Certificado: **Seleccionar archivo** Ningún archi... seleccionado

**Registrar**

*Gestor de partes de mantenimiento. Apartado Resto de residuos / Pilas y acumuladores*

**Vicerrectorado de Campus y Sostenibilidad** UNIVERSIDAD DE MÁLAGA

Inicio Partes **Sostenibilidad** Cerrar sesión [ conserjeria.etsit ]

» Residuos Imprimir

**RESIDUOS**

Puntos limpios

Recogida contenedores de un edificio

Ver o modificar mes

Estadísticas

Papel y cartón

Recogida papelería en planta

Ver o modificar mes

Resto de residuos

Ver por meses

**Registrar residuo**

Estadísticas

PROCEDIMIENTOS DEL SGA

**NUEVO REGISTRO DE RESIDUO GENERADO**

Tipo: **Medicamentos** \*

Punto recogida: **211-1. E.T.S. Ingeniería Informática**

Día: **5** \*

Mes: **Febrero** \*

Año: **2021** \*

Cantidad: **0** uds \*

Certificado: **Seleccionar archivo** Ningún archi... seleccionado

**Registrar**

*Gestor de Sostenibilidad. Apartado Resto de residuos / Medicamentos*

### 5.3. Auditorías medioambientales

Estas auditorías constan de una serie de visitas de evaluadores a los edificios de la Universidad, en las cuales se comprueba la correcta gestión de los residuos. El objetivo de estas auditorías, tanto internas como externas, es valorar si se cumplen los requisitos de la **certificación de calidad medioambiental ISO 14001:2015**, la cual se renueva periódicamente.

En estas visitas de inspección, se cuenta con la participación de personal del SICAU como parte del equipo auditor, quienes deberán tener realizada la formación como auditores internos de medio ambiente.

En el desarrollo de las **visitas** a los edificios, se consultan los registros de retiradas de residuos en el Gestor, así como se comprueban los puntos limpios y contenedores del resto de residuos. Todo el personal del SICAU de los centros deberá conocer las ubicaciones de los diferentes puntos de recogida de residuos, así como estar familiarizado con el uso del Gestor.

Una vez renovadas las certificaciones, éstas se plasman en unos **carteles** que facilita el Vicerrectorado de Smart-Campus, los cuales se deben colocar en las entradas de los edificios de la Universidad, en zonas visibles para todas las personas usuarias, cumpliendo así con uno de los requisitos de evaluación de las auditorías.



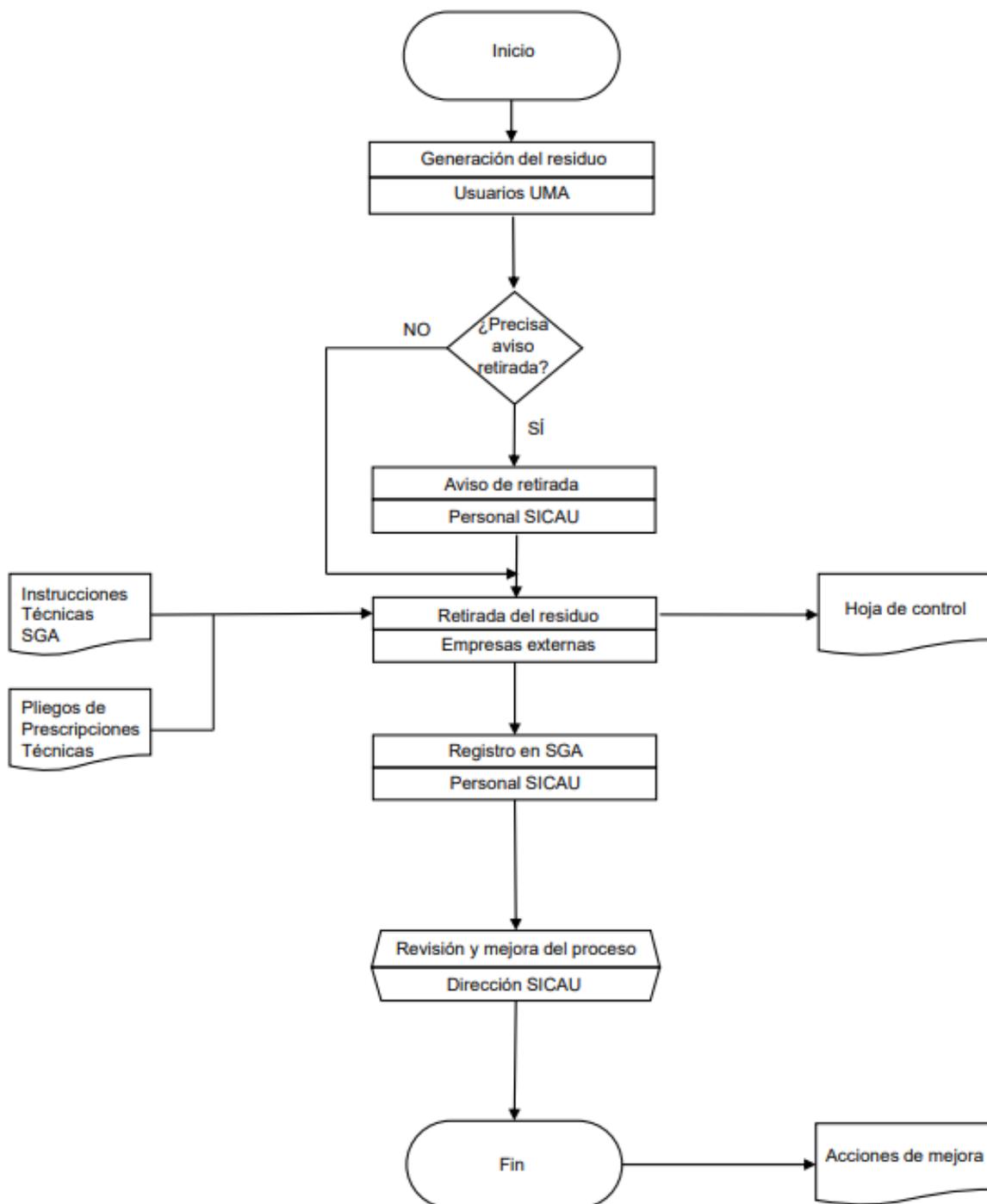
*Sello de la certificación ISO 14001*

### Contacto con Smart-Campus

El Vicerrectorado de Smart-Campus, en su área de Sostenibilidad, pone a nuestra disposición el email: [campus\\_sostenibilidad@uma.es](mailto:campus_sostenibilidad@uma.es), donde nos atenderán si tenemos alguna duda, incidencia, necesidad de información o ayuda en la gestión de residuos.

## 6. Flujograma

### PC06. Gestión de residuos



## 7. Registros

Este procedimiento dejará registrada la siguiente información:

- Registro de recogidas de residuos en el Gestor de partes, apartado Sostenibilidad.
- Registro de recogidas de medicamentos en el Gestor del Servicio de Prevención.
- Hojas de control de recogida de los puntos limpios.
- Hojas de control de recogida de contenedores de papel y cartón.
- Certificados de retirada de tóner y tinta.
- Certificados de retirada de pilas.

## 8. Indicadores y compromisos

Este procedimiento tiene su reflejo en la medición del indicador:

### **IN01-PC06. Porcentaje de incidencias resueltas en la gestión de residuos.**

Para este indicador, nuestro servicio mantiene un **compromiso** consistente en alcanzar la resolución del 75% de las incidencias producidas en materia de gestión de residuos.

Estas incidencias se referirán a todas aquellas anomalías que se puedan detectar en el control de los contenedores de residuos, así como en el registro de los mismos.

Existiendo este compromiso, reflejado en la Carta de Servicios del SICAU, así como un compromiso a título individual por la mejora del servicio por parte del personal del SICAU, será preciso atender a la consecución de dichos compromisos, logrando que la resolución de las incidencias en materia de residuos se lleve a cabo con la agilidad y eficacia suficientes que permitan alcanzar el objetivo del indicador.

Para la obtención de los datos del indicador, se utilizará un **medidor** del mismo con carácter anual, en el cual se deberá anotar mensualmente el número de incidencias detectadas, así como las resueltas. Para facilitar esta tarea, es conveniente disponer de un **registro de incidencias en la gestión de residuos**, y así tener referencia de los datos de dichas incidencias, para poder de esta manera identificar cuáles son las que se resuelven y cuáles no, y no disponer únicamente del número de ellas, facilitando así su seguimiento.

Al pie del medidor, se anotará la suma de todas las incidencias detectadas y resueltas, y el resultado del indicador, que será el cociente entre el total de resueltas y el total de detectadas, multiplicado por 100, ya que el resultado debe ser un porcentaje.

El medidor puede descargarse del repositorio interno del SICAU, o bien desde el Campus Virtual.

UNIDAD FUNCIONAL	09 SICAU	SERVICIO	
CÓDIGO NUMÉRICO	DENOMINACIÓN		
0	<b>IN01-PC06. PORCENTAJE DE INCIDENCIAS RESUELTAS EN LA GESTIÓN DE RESIDUOS</b>		
EDICIÓN	1	PERIODICIDAD	ANUAL
ÁMBITO DEL INDICADOR			
FÓRMULA DE CÁLCULO	Número de incidencias resueltas / Número de incidencias tramitadas x 100		
PROCESO O PROCESOS A LOS QUE AFECTA	PC06 Gestión de residuos <a href="https://calidad.cv.uma.es/mod/data/view.php?id=33&amp;mode=single&amp;page=204">https://calidad.cv.uma.es/mod/data/view.php?id=33&amp;mode=single&amp;page=204</a>		
FUENTE	Relación de incidencias comunicadas y resueltas.		
RESPONSABLE	SICAU		
VALOR OBJETIVO	75		
VALOR 2015			
VALOR 2016			
VALOR 2017			
VALOR 2018			
VALOR 2019	94.44		
VALOR 2020	94.12		
VALOR 2021	93.15		

*Ficha del indicador IN01-PC06. Porcentaje de incidencias resueltas en la gestión de residuos*



UNIVERSIDAD  
DE MÁLAGA

**MEDIDOR IN01-PC06**  
**PORCENTAJE DE INCIDENCIAS  
RESUELTAS EN LA GESTIÓN DE  
RESIDUOS**

SICAU

CENTRO / SERVICIO:

AÑO:

MESES	Nº INCIDENCIAS DETECTADAS	Nº INCIDENCIAS RESUELTAS
Enero		
Febrero		
Marzo		
Abril		
Mayo		
Junio		
Julio		
Agosto		
Septiembre		
Octubre		
Noviembre		
Diciembre		
<b>TOTAL</b>		

**RESULTADO IN01-PC06\*:**

(\*) (Total de incidencias resueltas / total de incidencias detectadas) \* 100

*Impreso medidor del indicador IN01-PC06*

#### REGISTRO DE INCIDENCIAS EN GESTIÓN DE RESIDUOS

FECHA	UBICACIÓN	INCIDENCIA	RESUELTA (S/N)	OBSERVACIONES



*Registro de incidencias en gestión de residuos*

## 9. Documentación

Para la adecuada ejecución de este procedimiento, se deberá tener conocimiento de la siguiente documentación de referencia:

- Carta de Servicios del SICAU.
- Instrucciones técnicas del Sistema de Gestión Ambiental de la UMA (SGA).

## 10. Impresos

Para el desarrollo de este procedimiento serán utilizados, entre otros, los siguientes impresos:

- Medidor IN01-PC06.
- Registro de incidencias en la gestión de residuos.
- Hojas de control de los puntos limpios.
- Hojas de control de los contenedores de papel y cartón por planta.

## **11. Responsabilidades**

Las tareas relacionadas con la gestión de residuos serán responsabilidad del personal del SICAU de cada centro o edificio.

El/la Encargado/a de Equipo de Conserjería, será la persona responsable de organizar las tareas, realizando directamente el control y registro de los residuos, o bien delegando las mismas en un/a Técnico/a Especialista o un/a Técnico/a Auxiliar si fuera necesario. En cualquier caso, será responsable de la supervisión de dichas tareas. Le corresponderá igualmente revisar el procedimiento en su equipo, pudiendo tomar y establecer cuantas medidas estime oportunas para mejorar el procedimiento a nivel local, siempre en el marco de este procedimiento general del SICAU.

La Dirección del SICAU velará por el cumplimiento de este procedimiento en el ámbito de todo el Servicio, procediendo a su actualización o revisión cuando se considere necesario.

## **Anexo. Otros residuos no gestionados por SICAU**

A título meramente informativo, se recogen a continuación algunas menciones a diferentes tipos de residuos en cuya gestión no participa nuestro servicio, pero de la cual conviene tener conocimiento, al objeto de poder informar a todos aquellos usuarios que pudiesen estar interesados.

### **Material electrónico y/o eléctrico**

En la **Instrucción técnica para la gestión de los residuos de material electrónico obsoleto (ITUMA 03)**, se detalla el proceso completo de gestión de estos residuos. Los responsables de la vigilancia de estos residuos, según esta Instrucción Técnica, serán los técnicos del Servicio de Mantenimiento o del Servicio de Almacén.



*Contenedores de reciclaje de material electrónico y/o eléctrico*

### **Tubos fluorescentes y lámparas de mercurio**

La operativa a seguir viene definida en la **Instrucción técnica para la gestión de tubos fluorescentes y lámparas de mercurio (ITUMA 05)**.

### **Residuos peligrosos**

En estos residuos se estará a lo establecido en la **Instrucción técnica para la gestión de residuos peligrosos (ITUMA 06)**, siendo gestionados por el Servicio de Adquisiciones.

## Residuos COVID

Los contenedores para este tipo de residuos son gestionados por el Servicio de Limpieza, existiendo un apartado específico en la **Guía de Buenas Prácticas en los centros de trabajo de la UMA - Medidas para la prevención de contagios COVID-19**, elaborada por el Servicio de Prevención, en el cual se trata la gestión de estos residuos. Este documento se encuentra disponible en nuestro repositorio interno, apartado *COVID-19*.

## Documentación y papel para destruir

Aunque no se trate de residuos como tales, sí se trata de materiales que requieren de un tratamiento especial para su eliminación. Todo el papel o documentación que contenga datos personales deberá tener un tratamiento de destrucción segura de documentos, que no sigue el curso del papel y cartón habituales.

Para ello, el Archivo General gestiona la destrucción de documentación mediante el **Servicio de destrucción segura de documentos**, al cual se puede acceder desde su micrositio web:

<https://www.uma.es/archivo-general/cms/menu/comision-calificadora-de-documentos-administrativos/eliminacion-de-documentos/>

Igualmente, a través de las empresas de limpieza puede solicitarse la retirada de papel para destruir con certificado, mediante petición al encargado de este servicio en el edificio donde se origine.



UNIVERSIDAD  
DE MÁLAGA

| **SICAU**

2022