

1 OBJETO

El objeto de esta ficha es la descripción del proceso a seguir por parte de los productores de Residuos de Papel y Cartón de la UJI para gestionarlos adecuadamente.

2 ALCANCE

Todos los servicios y departamentos de la UJI en donde se generen residuos de papel y cartón

3 REFERENCIAS

- Procedimiento de control y gestión de residuos (P-006)
- Procedimiento de actuación para no conformidad, acción correctora y accione preventiva (P-010)

4 DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **SGMA**: Sistema de Gestión Medioambiental
- **MA**: Medio Ambiente, medioambiental.
- **RP**: Residuo Peligroso.
- **OPGM**: Oficina de Prevención y Gestión Medioambiental

5 PROCEDIMIENTO

5.1 Contenedores

Existen contenedores de papel y cartón tanto en el interior de edificios como externos. Actualmente existen **más de 100** contenedores internos para la recogida de papel residual, con una capacidad de 240 litros. Se encuentran ubicados en las localizaciones especificadas en la página Web de la OPGM y en el Anexo I de este documento, distribuidos adecuadamente en el interior de los edificios.

| | | |
|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| Realizado por: Javier Calbo Técnico de Gestión Medioambiental | Revisado por: Comisión de Gestión Medioambiental | Aprobado por: Pablo Aibar Vicerrector de Campus, Nuevas Tecnologías y PAS |
| Fdo. Fecha: Fecha de entrada en vigor | Fdo. Fecha: | Fdo. Fecha: |

Por otra parte existen contenedores de papel y cartón exteriores, de 3000 litros de capacidad, situados en los lugares indicados en la página Web de la OPGM.

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, ya que es el personal de limpieza quien se encarga de sacarlo a los contenedores externos.

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 estos son utilizados normalmente por el personal de limpieza, cafeterías, etc. para eliminar cajas de cartón.

Además, dos veces al año, se realiza la recogida de papel confidencial (exámenes, documentos con datos personales, etc.) por parte de una empresa autorizada por el tratamiento y destrucción de este tipo de documentación, y a la vez autorizada como gestor de residuos de papel y cartón.

5.3 Vaciado de contenedores

Los contenedores de papel interior son vaciados con una periodicidad **establecida** por una empresa externa contratada para tal fin.

Los contenedores de papel y cartón exteriores son vaciados **con periodicidad establecida** por una empresa externa contratada por la UJI para el vaciado y mantenimiento de contenedores.

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 y de esta ficha.

Con el fin de controlar las cantidades generadas y gestionadas, así como su evolución en el tiempo, se establece un sistema de medición basado en los Kg. de papel y cartón gestionados, calculados según se indica en el Anexo II.

6 RESPONSABILIDADES:

Responsable productor de residuos de papel y cartón (profesores, alumnos, personal de servicios,...):

- Realizar un correcto uso de los contenedores

OPGM:

- Suministrar contenedores en cantidad y lugar que se estime oportuno.
- Controlar que efectivamente se realizan las recogidas pactadas, y que están son adecuadas para la correcta gestión del papel y cartón residual
- Emitir un informe anual sobre la cantidad de residuos de papel y cartón generados en la UJI

7 REGISTROS MA:

| Documento | Función | Responsable de revisar | Responsable de archivar | Periodo de archivo |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------|--------------------|
| Registro de recogida | Controlar que se realizan las recogidas | Técnico MA | Técnico MA | 3 años |
| Informe general de recogidas efectuadas | Informar a los productores de las cantidades reales recogidas | Técnico MA | Técnico MA | 3 años |

8 ANEXOS:

ANEXO I: Ubicación de contenedores de papel y cartón en interior de edificios.

ANEXO II: Estimación de la cantidad de papel y cartón generada por cada departamento

ANEXO I:

Ubicación de contenedores de papel y cartón en interior de edificios

- En todos los edificios de la UJI existen estos contenedores, en la cantidad adecuada

ANEXO II:

Estimación de la cantidad de papel y cartón generada por cada departamento

Para poder realizar una estimación de la cantidad de papel y cartón generada por cada departamento se realiza la siguiente asignación: La cantidad total de papel y cartón generada por cada departamento viene dada por la aportación del departamento al papel recogido en los contenedores interiores, además del recogido en los exteriores. Por tanto, la cantidad de papel y cartón generada por el departamento será:

Interior: *Papel interior en edificio o facultad * (sup. departamento / sup. edificio o facultad)*

Exterior: *Papel y cartón exterior total * (nºcont. edificio/nºcont. total) * (sup. departamento/sup. facultad)*

Total papel y cartón generado por el departamento: *Interior + Exterior*