

## 1 OBJETO

El objeto de esta ficha es la descripción del proceso a seguir por parte de los productores de residuos de ofimática (teclados, ratones, disquetes, etc.) y componentes electrónicos de la UJI, para gestionarlos adecuadamente.

## 2 ALCANCE

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

## 3 REFERENCIAS

- Procedimiento de control y gestión de residuos (P-006)
- Procedimiento de actuación para no conformidad, acción correctiva 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 destinados a la recogida material de ofimática y otros componentes electrónicos en las ubicaciones indicadas en la página Web de la OPGM, donde se encontrarán actualizadas dichas ubicaciones.

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:

## 5.2 *Gestión*

Cada usuario, cuando tenga un residuo de este tipo, lo llevara al contenedor correspondiente mas cercano, y lo introducirá en dicho contenedor.

Sin embargo, y para no colapsar este servicio destinado principalmente al personal del servicio de informática, si un departamento o servicio genera puntualmente una gran cantidad de este tipo de residuo, debe avisar a la OPGM mediante el formulario “Sol-licitud de recollida residus” del registro virtual, solicitando una retirada extraordinaria de residuos de ofimática.

## 5.3 *Vaciado de contenedores*

Cuando el contenedor se encuentre lleno, el personal encargado del servicio o departamento en el que se encuentre el contenedor realizará una solicitud de retirada de residuos mediante el formulario “Sol-licitud de recollida de residus” del registro virtual.

En pocos días, personal de la empresa gestora autorizada pasara a la retirada de los mismos.

## 5.4 *Mecanismos de control*

El mecanismo de control establecido incluye la identificación de los contenedores habilitados para el almacenamiento temporal del material residual de ofimática 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 el número de kilogramos de residuos de este tipo retirados.

## 6 **RESPONSABILIDADES:**

### **Responsable productor de residuos de ofimática (profesores, personal de servicios,...):**

- Realizar un correcto uso de los contenedores

### **Responsable del servicio o departamento donde se encuentra el contenedor:**

- Avisar a la OPGM del llenado del contendor, para que se pase a retirarlo.

### Técnico MA:

- Suministrar contenedores en cantidad y lugar que se estime oportuno.
- Avisar a la empresa gestora de la necesidad de retirar los residuos
- Controlar que efectivamente se realizan las recogidas pactadas, y que están son adecuadas para la correcta gestión los residuos de ofimática.
- Emitir un informe anual sobre la cantidad de residuos de ofimática generados en la UJI, estimados a partir de los contenedores gestionados.

### 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