



## 1. OBJETO

Describir el Sistema de gestión de residuos informáticos y eléctricos generados por la Unidad en el desarrollo de sus actividades, como base para el mantenimiento de un control eficaz de dicha gestión.

## 2. ALCANCE

Todos los monitores, teclados, torres, ratones, impresoras, scanners, fax, material eléctrico, etc (excepto monitores informáticos) que resulten inservibles para la UPV en el desarrollo de sus actividades.

## 3. REFERENCIAS

- Procedimiento de control de residuos (MA-00-P-005).
- Procedimiento de no conformidades, acciones correctivas y acciones preventivas (MA-00-P-006).

## 4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Definiciones:

- **Unidad:** La organización y el espacio físico total donde se está implantando el Sistema de Gestión Ambiental.

Abreviaturas:

- **SGMA:** Sistema de Gestión Ambiental
- **MA:** Ambiental, Ambientales, Medio Ambiente
- **UPV:** Universidad Politécnica Valencia
- **OV:** Área de Medio Ambiente\_Oficina Verde
- **AA:** Áreas de Aportación.
- **RNP's:** Residuo No Peligroso

## 5. REALIZACIÓN

### 5.1 GESTIÓN

#### 5.1.1. REUTILIZACIÓN

Aquel material informático que se deseché por obsoleto o por problemas menores puede ser reutilizado para causas solidarias. El personal designado por el Comité MA puede ponerse en contacto con el Centro de Cooperación para el Desarrollo (Extensión: 77898) o bien con la Asociación Telecomunicaciones Solidarias. Correo-e: reciclaje-pc@upvnet.upv.es.

#### 5.1.2. ELIMINACIÓN

El procedimiento de eliminación de estos residuos, varía en función de su localización:

La OV ha colocado AA en diferentes centros de los Campus de Alcoy, Gandía. En la página web de la OV se encuentra un plano donde se localizan todas la AA : [www.upv.es/medioambiente](http://www.upv.es/medioambiente). En ellas se recogen diferentes residuos, entre ellos los residuos eléctricos y electrónicos.

Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Fdo: Emma Zamora Fecha: 22/06/06	Fdo: Salvador Limorti Fecha: 23/06/06	Fdo: M <sup>a</sup> Jesús Ibáñez Fecha: 23/06/06
Fecha de entrada en vigor: 24/06/06		

Válido hasta: NUEVA REVISIÓN ó 3 años a partir de la fecha de entrada en vigor  
Status (Nuevo/Reemplaza a): Reemplaza a la revisión 02

NOTA: Las modificaciones realizadas sobre la versión anterior van subrayadas.



En el caso de Campus de Vera, el personal técnico de apoyo al SGMA, se encarga de avisar mediante correo electrónico o fax a Asuntos Generales de la UPV para que procedan a vaciar el contenedor de residuos eléctricos y electrónicos.

El contenido de estos contenedores es llevado al almacén general, donde se depositan en contenedores adecuados a la espera que la OV avise en el momento que crea conveniente al gestor autorizado por la Conselleria de Territorio y Vivienda.

En el caso de los Campus de Alcoy y Gandía, el personal técnico de apoyo avisa al gestor autorizado por la Conselleria de Territorio y Vivienda para que proceda a la recogida de los residuos.

En todos los casos el personal técnico de apoyo al sistema registrará las cantidades de residuos gestionados de acuerdo a los establecido en el ANEXO A

## 5.2. MECANISMOS DE CONTROL

Con objeto de tener un control de la evolución de las cantidades generadas y gestionadas se establece un sistema de medición de las mismas basado en la especificación del material informático y eléctrico rellena por el personal designado por el Comité MA en el Anexo A.

## 5.3. SITUACIONES ANORMALES

Cualquier desvío de la presente instrucción MA genera la correspondiente No Conformidad, para lo cual se siguen los pasos especificados en el "Procedimiento de No Conformidades, Acciones Correctoras y Preventivas (MA-00-P-006).

## 6. RESPONSABILIDADES

**OV:**

- Controlar el proceso de recogida de los residuos informáticos y eléctricos.

**Personal designado por el Comité MA:**

- Notificar a Asuntos Generales el vaciado del contenedor de residuos eléctricos y electrónicos.
- Rellenar el registro de recogida de residuos informáticos y eléctricos y enviarlo al Subdirector MA/Presidente del Comité MA.

**Personal técnico de apoyo al SGMA:**

- Rellenar el registro de recogida de residuos informáticos y eléctricos y enviarlo al Subdirector MA/Presidente del Comité MA.
- Archivar los registros MA derivados de esta instrucción técnica.
- Elaborar el correspondiente apartado dentro del informe general de control y seguimiento de RNP's de la Unidad e informar al Comité MA.

## 7. REGISTROS MA:

Nombre	Función	Responsable de revisar	Responsable de archivar	Periodo de archivo
Registro de petición de retirada de equipo útil	Conocer los equipos reutilizados de la Unidad	Subdirector MA/ Presidente del Comité MA	Personal técnico de apoyo al SGMA	3 años
Registro de cantidades gestionadas	Conocer los residuos informáticos y eléctricos de la Unidad	Subdirector MA/ Presidente del Comité MA	Personal técnico de apoyo al SGMA	3 años



Peticiones de vaciado de contenedores del AA	Controlar los residuos generados	Comité MA	Personal técnico de apoyo al SGMA	3 años
--	----------------------------------	-----------	-----------------------------------	--------

#### 8. CAMBIOS EN LA DOCUMENTACIÓN

Revisión actual en vigor/ Sustituye a de fecha	Modificaciones con respecto al anterior
03 / Sustituye a Revisión 02 de 11/02/06	Se modifica la nomenclatura del anexo "1" por "A". Se modifica el anexo A

#### 9. ANEXOS

ANEXO A: FORMATO DE REGISTRO DE RECOGIDA DE RESIDUOS INFORMÁTICOS Y ELÉCTRICOS.

FIN DEL DOCUMENTO

COPIA INFORMATIVA SIN VALIDEZ



REGISTRO DE RECOGIDA DE RESIDUOS INFORMÁTICOS Y ELÉCTRICOS

UNIDAD:

Responsable:

Cargo:

E-mail:

Teléfono o extensión de contacto:

Edificio:

CANTIDAD RECOGIDA (N° de Contenedores)	FECHA DE TRASLADO

Observaciones / incidencias

REMITIR A LA ATENCIÓN DEL SUBDIRECTOR MA/PRESIDENTE DEL COMITÉ MA DE LA UNIDAD .....