



UNIVERSIDAD DE BURGOS

VICERRECTORADO DE INFRAESTRUCTURAS

PARQUE CIENTÍFICO TECNOLÓGICO-GESTIÓN DE RESIDUOS

Protocolo general de actuación para la gestión de residuos por los Puntos de Información de los centros

1.- En este apartado consideramos los siguientes residuos: papel y cartón, plástico, vidrio que no ha contenido sustancias peligrosas, pilas, cartuchos de tóner de impresora o de fotocopidora, CD's, residuos eléctricos y electrónicos, fluorescentes y medicamentos.

2.- En los Puntos de Información de todos los centros de la Universidad de Burgos se dispondrá de una balanza para el control de pesos de este tipo de residuos, así como de una hoja de cálculo, que se proporcionará por la Unidad de Gestión de Residuos (UGR), para el correspondiente control de pesos y fechas. La balanza será suministrada por el Vicerrectorado de Infraestructuras siendo el Decanato de cada centro el encargado de su sustitución en caso necesario.

3.- La forma de proceder por el personal de los Puntos de Información para los diferentes residuos:

A) Papel, cartón, plásticos y vidrio

El Ayuntamiento de Burgos ha dispuesto a las entradas de todos los centros, contenedores para la gestión de dichos residuos. No obstante y por la necesidad de hacer una correcta gestión de los residuos, la universidad quiere controlar las cantidades que se generan y es por ello necesario que se pesen las bolsas de los residuos antes de depositarlas en los correspondientes contenedores. Todos los pesos serán controlados por el personal de los puntos de Información y en la plantilla de la hoja de cálculo que se proporcionará, se detallarán exclusivamente los pesos totales de cada día y de cada residuo.

Para la destrucción segura de la documentación, la biblioteca tiene habilitada una destructora, pero es necesario que se remita la documentación a destruir sin contener anillas metálicas ni plásticos, ni separadores. Se generará un documento con toda la documentación a destruir y se remitirá a la empresa gestora para ser firmada a modo de comprobante de destrucción segura (ver protocolos existentes).

B) Tóner

Se recogen en los puntos limpios que cada centro tiene habilitados. Cuando se realicen las retiradas por la empresa contratada por la UBU se procederá a pesar el contenido previo a la retirada.

Los envases que contienen polvo de tóner de fotocopidora se considera residuo tóxico y peligroso y no puede ser gestionado mediante este procedimiento (le corresponde el de residuos tóxicos y peligrosos).

C) Pilas

Se recogen en los puntos limpios que cada centro tiene habilitados. Cuando sea necesario la retirada, el personal de los Puntos de Información de los distintos centros, se contactará con la empresa SEMAT, teléfono: 947 26 26 47. Se pesará el contenedor previo a la retirada por la empresa y se solicitará la firma por la retirada de las pilas mediante el documento proporcionado a los Puntos de Información por la UGR. El documento, con la fecha de la retirada y el peso de las pilas quedarán anotados tanto en la hoja de firma de SEMAT, así como en la hoja de cálculo.

D) CD's y DVD's

En los Puntos de Información de cada centro se dispondrá de un contenedor para la recogida de CD y DVD que quieran ser destruidos. De forma anual, la UGR se pondrá en contacto con los Puntos de Información de cada centro para informar de una posible retirada de dicho residuo. No obstante, si el contenedor se llenase antes, el personal del Punto de Información debe comunicárselo a la UGR.



UNIVERSIDAD DE BURGOS

VICERRECTORADO DE INFRAESTRUCTURAS

PARQUE CIENTÍFICO TECNOLÓGICO-GESTIÓN DE RESIDUOS

E) Equipos eléctricos y electrónicos

Todos los equipamientos eléctricos y electrónicos, como son los sistemas informáticos, deberán ser previamente notificados al CAU para la retirada del equipo y a patrimonio para ser dado de baja y luego se seguirá el procedimiento habilitado para tal efecto.

F) Fluorescentes

Serán retirados por la oficina técnica a través del electricista de la Universidad de Burgos, que llevará un control de todos los tipos de fluorescentes retirados de cada centro y en cada fecha.

G) Medicamentos

Se colocarán en los Puntos de Información de todos los centros contenedores de 30 litros para recoger todos los medicamentos caducados del centro. No se deben admitir medicamentos de otras procedencias. Al menos una vez cada seis meses se retirarán por la Oficina Técnica y se vaciará el contenedor, habiendo sido previamente pesado el personal del Punto de Información y pasados a la plantilla de control.

Las hojas de cálculo de cada centro, serán remitidas a la Unidad de Gestión de Residuos (pct.gestionresiduos@ubu.es) siempre que ésta lo solicite o bien al menos a principios de año.

Burgos, a 29 de marzo de 2011

VICERRECTOR DE INFRAESTRUCTURAS

Jesús Meneses Villagrà

GERENTE



Enrique de Simón García-Vicente