

# Sistema de Gestión Ambiental de la Universitat Politècnica de València

Procedimiento para la gestión de residuos de papel y cartón, envases ligeros, cartuchos de tinta y tóner, vidrio, aparatos eléctricos y electrónicos, acumuladores, aceite vegetal, discos compactos, residuos vegetales, maderas, metales e inertes, lodos no contaminados, neumáticos fuera de uso, fracción orgánica y fracción resto.

**UPV.MA-P.25-UPV-12**



**UNITAT DE MEDI AMBIENT**



Este documento es de uso interno de la Universitat Politècnica de València. La última versión en vigor está disponible electrónicamente en la web de la Unidad de Medio Ambiente. Con el objetivo de evitar copias obsoletas descontroladas, este documento no debe ser impreso, cualquier copia impresa del mismo será considerada carente de validez a efectos del Sistema de Gestión Ambiental.



**UNITAT DE MEDI AMBIENT**

Universitat Politècnica de València  
Unitat de Medi Ambient  
Camino de Vera s/n

Código del documento: UPV.MA-P.25-UPV-12  
Revisión: 12

Preparado por:	Revisado y aprobado por:
Irene Sansano del Castillo	Cristina Martí Barranco
Personal técnico de la Unitat de Medi Ambient	Responsable de Medio Ambiente
Fecha: 14/11/2025	Fecha: 27/11/2025

Fecha de entrada en vigor: 28/11/2025  
Actualización: Reemplaza a UPV.MA-P.25-UPV-11  
Las modificaciones realizadas sobre la versión anterior aparecen subrayadas

# Tabla de contenidos

<b>1. Objeto.....</b>	<b>4</b>
<b>2. Alcance.....</b>	<b>4</b>
<b>3. Referencias. ....</b>	<b>4</b>
<b>4. Definiciones y abreviaturas. ....</b>	<b>4</b>
4.1. Definiciones.....	4
4.2. Abreviaturas. ....	6
<b>5. Diagrama de flujo.....</b>	<b>7</b>
<b>6. Realización.....</b>	<b>8</b>
6.1. Minimización del residuo.....	8
6.2. Depósito del residuo en el contenedor adecuado.....	8
6.3. Selección de la empresa gestora.....	8
6.4. Etiquetado de residuos.....	8
6.5. Recogida del residuo.....	9
6.6. Supervisión del estado de los contenedores de las AAP. ....	9
6.7. Seguimiento y medición. ....	9
6.7.1. Archivo cronológico.....	9
6.7.2. Cálculo de indicadores.....	10
<b>7. Responsabilidades.....</b>	<b>11</b>
<b>8. Registros.....</b>	<b>12</b>
<b>9. Histórico de cambios en la documentación. ....</b>	<b>14</b>

## 1. Objeto.

Describir el proceso de gestión de los residuos de papel y cartón, envases ligeros, cartuchos de tinta y tóner, vidrio, aparatos eléctricos y electrónicos, acumuladores, aceites vegetales, discos compactos, residuos vegetales, maderas, metales e inertes, lodos no contaminados, neumáticos fuera de uso, fracción orgánica y fracción resto generados por las actividades desarrolladas por la Universitat Politècnica de València, con el fin de controlar y minimizar los correspondientes impactos ambientales.

## 2. Alcance.

Aplica a todas las personas relacionadas con las actividades descritas en el Objeto y, en concreto, a los colectivos que aparecen en el punto 7.

## 3. Referencias.

- Instrucción técnica para estimar la cantidad de residuos de papel y cartón, envases ligeros, vidrio, fracción orgánica y fracción resto generados en los campus de la UPV.
- Listado de indicadores ambientales en vigor.
- Procedimiento para el control y seguimiento de los indicadores ambientales.
- Reglamento EMAS.

## 4. Definiciones y abreviaturas.

### 4.1. Definiciones.

- **Acumulador:** Pila reversible que acumula energía durante la carga y la restituye en la descarga (por ejemplo: pilas botón, acumuladores portátiles, pilas, baterías de automoción, etc.).

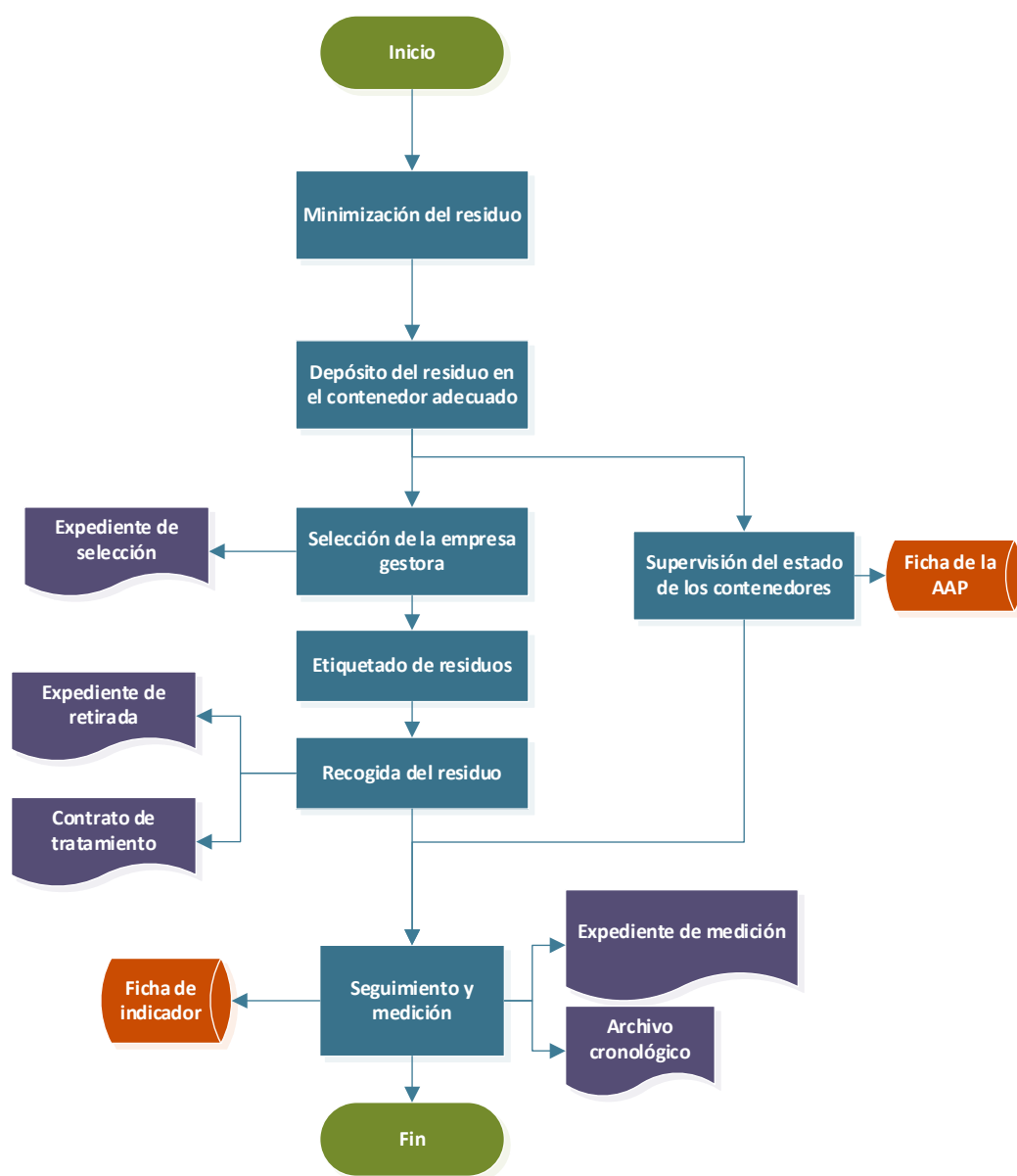
- **Área de Aportación:** Zona específica destinada a la recogida selectiva de residuos.
- **Basura común:** fracción resto.
- **Disco compacto:** soporte digital óptico utilizado para almacenar cualquier tipo de información (audio, vídeo, documentos y otros datos).
- **Fracción orgánica:** residuos biodegradables tales como: residuos alimentarios, restos de plantas, etc.
- **Fracción resto:** residuos que no tienen una gestión específica.
- **Neumáticos fuera de uso:** Neumáticos que se han convertido en residuos.
- **Oberón:** base de datos informática que almacena toda la información recogida como resultado del funcionamiento del Sistema de Gestión Ambiental.
- **Residuos de aceite vegetal:** residuos que se generan a partir del empleo de aceites y grasas vegetales en actividades docentes y de investigación, especialmente en el trabajo con alimentos.
- **Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos:** grandes y pequeños electrodomésticos, equipos de informática y telecomunicaciones, aparatos electrónicos de consumo, aparatos de alumbrado, herramientas eléctricas o electrónicas, juguetes y equipos deportivos o de tiempo libre, aparatos médicos, instrumentos de vigilancia o control y máquinas expendedoras.
- **Residuos de envases ligeros:** residuos de envases de plástico (botellas, bolsas, bandejas de corcho blanco, etc.), envases metálicos (latas, bandejas de aluminio, etc.) y envases tipo brick.
- **Residuos de lodos no contaminados:** Mezcla de agua y sólidos que no presenta características de peligrosidad.
- **Residuos de vidrio doméstico:** se consideran residuos de vidrio doméstico aquellos que se generan en actividades cotidianas (botellas de vino, cerveza, botes de conserva, etc.). Se excluyen de esta definición los residuos de vidrio pyrex y los restos de cristales de ventanas, invernaderos, etc.

- **Residuos vegetales:** residuos que se generan a partir del cultivo de especies vegetales en el jardín de la universidad y en las actividades de investigación.
- **Residuos voluminosos:** residuos que no son asumibles por el sistema de contenedores de recogida selectiva. Incluye los residuos de construcción y demolición y los residuos de madera, muebles y enseres, así como los residuos de vidrio de invernaderos, cerramientos, etc., independientemente del material del que estén realizados (madera, metal, etc.). No se incluyen aquellos otros residuos que dispongan de una gestión específica.
- **Unidad:** Escuelas, facultades, departamentos, institutos, centros de investigación, laboratorios, órganos de gobierno, servicios generales y otras, seleccionadas entre las entidades que componen la Universitat Politècnica de València.

#### 4.2. Abreviaturas.

- **AAP:** Área de Aportación.
- **EMAS:** Eco-Management and Audit Scheme.
- **SGA:** Sistema de Gestión Ambiental.
- **UMA:** Unitat de Medi Ambient.
- **UPV:** Universitat Politècnica de València.

## 5. Diagrama de flujo.



## 6. Realización.

### 6.1. Minimización del residuo.

La UPV se compromete en su Política Ambiental a la mejora continua de sus prácticas ambientales y, en particular, a reducir al máximo posible los residuos generados en sus actividades, por lo que los/las productores/as de estos residuos velan por la minimización de la cantidad de residuos generada adoptando técnicas de reducción o de reutilización.

### 6.2. Depósito del residuo en el contenedor adecuado.

El personal técnico de la UMA se asegura de que haya contenedores disponibles para la correcta recogida selectiva de los residuos que así lo requieran.

Los técnicos de la UMA son los responsables de la ubicación de los diferentes contenedores en la UPV.

El/la productor/a separa los diferentes tipos de residuos y los deposita en los contenedores destinados a la recogida selectiva de cada uno de ellos. Los residuos que no disponen de gestión específica se depositan en el contenedor de fracción resto.

### 6.3. Selección de la empresa gestora.

A la hora de seleccionar la empresa que retira los residuos de la UPV, el personal técnico de la UMA evalúa si es conveniente adherirse a un sistema de recogida local ya establecido o si se selecciona a una empresa específica contratada por la UPV.

En caso de elegir la segunda opción el personal técnico de la UMA selecciona a la/s empresa/s teniendo en cuenta que debe ser un gestor autorizado y/o registrado por la administración con competencias en medio ambiente.

### 6.4. Etiquetado de residuos

Para los residuos que lo requieran, al inicio del almacenamiento, el personal de la UMA coloca una etiqueta identificativa en los contenedores o en los propios aparatos,



que incluye la información establecida por la legislación en vigor. Una vez se coloca la etiqueta, el personal de la UMA hace constar la fecha de inicio de almacenamiento.

## **6.5. Recogida del residuo.**

Para proceder a la recogida de los residuos por las empresas gestoras, previamente el personal de la UMA firma el contrato de tratamiento de residuos.

En caso de que alguna unidad decida contratar una empresa gestora para sus residuos al margen de las seleccionadas por la UMA, dicha unidad se asegura de que la empresa es un gestor autorizado, de firmar el contrato de tratamiento de residuos y de custodiar los registros derivados.

La recogida de cada tipo de residuo se realiza a solicitud del usuario o cuando el personal técnico de la UMA lo considere necesario.

En caso de que la retirada genere documentación, el personal técnico de la UMA o el personal de la unidad que gestiona la retirada la archiva.

## **6.6. Supervisión del estado de los contenedores de las AAP.**

Con el fin de controlar el proceso de la recogida selectiva de los residuos, el personal de la UMA revisa el estado en el que se encuentran los contenedores de las AAP interiores de los campus y deja constancia de ello en la ficha correspondiente de Oberón. La revisión en el caso del campus de Vera se realiza con una periodicidad máxima de cuatro meses y en el caso de los campus de Alcoy y Gandia con una periodicidad máxima de seis meses. Si hay algún cambio en los contenedores se actualiza la ficha en Oberón.

## **6.7. Seguimiento y medición.**

### **6.7.1. Archivo cronológico**

Las empresas gestoras remiten con una periodicidad máxima anual los datos de cantidades de residuos recogidos al personal de la UMA.

Para aquellos residuos que requieren de una estimación de la cantidad, ésta se calcula de acuerdo a la instrucción técnica para estimar la cantidad de residuos de papel y cartón, envases ligeros, vidrio, fracción orgánica y fracción resto generados en los campus de la UPV.

Después de cada retirada, el personal técnico de la UMA incorpora los datos relativos a los residuos en el archivo cronológico.

#### **6.7.2. Cálculo de indicadores**

Anualmente el personal de la UMA calcula los indicadores incluidos en el “Listado de indicadores ambientales en vigor” relacionados con este aspecto, según lo establecido en el “Procedimiento para el control y seguimiento de los indicadores ambientales”.

## 7. Responsabilidades.

Responsable					
Actividad	Productor/a	Unidades de la UPV	Personal de la UMA	Empresa gestora autorizada	
Minimización del residuo	E				
Depósito del residuo.	E		E		
Selección de la empresa gestora			E		
Etiquetado del residuo			E		
Firma del contrato de tratamiento de residuos		E	E		
Recogida del residuo	E		E	E	
Supervisión del estado de los contenedores de las AAP.			E		
Cumplimentación del archivo cronológico			E		
Comunicación de las cantidades retiradas.			E	E	
Seguimiento y medición.			E		

E: Ejecuta

Procedimiento para la gestión de residuos de papel y cartón, envases ligeros, cartuchos de tinta y tóner, vidrio, aparatos eléctricos y electrónicos, acumuladores, aceite vegetal, discos compactos, residuos vegetales, maderas, metales e inertes, lodos no contaminados, neumáticos fuera de uso, fracción orgánica y fracción resto.

## 8. Registros

ACTIVIDAD	REGISTROS	PRODUCTOR	PERIODICIDAD	LUGAR DE ARCHIVO	RESP. DE ARCHIVAR	PERIODO DE ARCHIVO	ACCESO
Selección de la empresa gestora	Expediente de selección de empresa	UMA	Cuando se necesite contratar a una nueva empresa gestora	UMA	Personal de la UMA	3 años	UMA
Recogida del residuo	Expediente de retirada	UMA	Cuando el personal de la UMA solicita una retirada.	UMA / Unidad	Personal de la UMA / Unidad	5 años	UMA / Unidad
	Contrato de tratamiento de residuos	UMA / Unidad	Antes de empezar a trabajar con la empresa gestora seleccionada	UMA / Unidad	Personal de la UMA / Unidad	5 años	UMA / Unidad
Supervisión del estado de los contenedores de las AAP	Ficha de revisión del AAP	UMA	Cada 4 meses en Valencia. Cada 6 meses en Alcoy y Gandía	Oberón	Personal de la UMA	3 años	UMA

Procedimiento para la gestión de residuos de papel y cartón, envases ligeros, cartuchos de tinta y tóner, vidrio, aparatos eléctricos y electrónicos, acumuladores, aceite vegetal, discos compactos, residuos vegetales, maderas, metales e inertes, lodos no contaminados, neumáticos fuera de uso, fracción orgánica y fracción resto.

Seguimiento y medición	Archivo cronológico	UMA	Anual	UMA Oberon	Personal de la UMA	5 años	UMA
	Expediente de medición	UMA	Anual	UMA	Personal de la UMA	3 años	UMA
	Ficha de indicador	UMA	Anual	Oberón	Personal de la UMA	3 años	UMA

Procedimiento para la gestión de residuos de papel y cartón, envases ligeros, cartuchos de tinta y tóner, vidrio, aparatos eléctricos y electrónicos, acumuladores, aceite vegetal, discos compactos, residuos vegetales, maderas, metales e inertes, lodos no contaminados, neumáticos fuera de uso, fracción orgánica y fracción resto.

## 9. Histórico de cambios en la documentación.

Revisiones		
Actual	Anterior	Modificaciones
12	11	Se elimina la obligatoriedad de presentar la memoria de productor de residuos peligrosos.
		Se modifica el diagrama de flujo
		Se modifica la tabla de registros para adaptarla a la nueva plantilla.

---

FIN DEL DOCUMENTO