



## Instructivo Técnico para de Gestión de Papel y Cartón

Código : SGA-11  
Página : 1 de 9  
Versión : 0.0  
Fecha : 01.03.2016

**Instructivo Técnico para la Gestión de Papel y Cartón**  
**Universidad Tecnológica Metropolitana, Campus Providencia**  
**ISO 14001:2015**

Ver.	Fecha:	Revisado por:	Aprobado por:	Descripción del Cambio
0.0	01.03.2016	Nombre: Telye Yurisch Cargo: Coordinador del Programa de Sustentabilidad	Nombre: Óscar Mercado Cargo: Director del Programa de Sustentabilidad	Versión inicial



## ÍNDICE

1.	PROPÓSITO Y ALCANCE .....	3
2.	RESPONSABILIDADES.....	3
3.	ABREVIATURAS.....	4
4.	VOCABULARIO TÉCNICO.....	4
5.	PROCEDIMIENTO .....	5
<b>5.1</b>	<b>Recepción del Residuo.....</b>	5
<b>5.2</b>	<b>Gestión del residuo.....</b>	5
<b>5.3</b>	<b>Vaciado de Contenedores y registro.....</b>	5
<b>5.4</b>	<b>Retiro de residuos.....</b>	5
6.	REFERENCIAS.....	6
7.	REGISTROS.....	7
8.	ANEXOS .....	8
	Anexo N° 1. Ubicación de contenedores en UTEM/FAE .....	8
	Anexo N° 2. Hojas de control de Residuos .....	9
	Hoja de control de residuos segregados de papel y Cartón.....	9



## 1. PROPÓSITO Y ALCANCE

El objetivo de este Instructivo es la descripción del proceso de gestión de los residuos del papel y cartón generados en la Universidad Tecnológica Metropolitana, Campus Providencia, en adelante UTEM/FAE.

El alcance incluye todas las Instalaciones y dependencias de la UTEM/FAE en donde se generen residuos de papel y cartón.

## 2. RESPONSABILIDADES

Alumnos, funcionarios y docentes (comunidad UTEM/FAE):

- Depositar en forma correcta los residuos generados en los contenedores ubicados en los “Puntos de Reciclaje” de la UTEM/FAE.

Voluntariado estudiantil:

- Realizar el vaciado de los contenedores y llevarlos al centro de acopio.
- Registrar las cantidades recogidas

Coordinador del Programa de Sustentabilidad (PS):

- Planificar y coordinar con la empresa encargada el retiro de los residuos almacenados en el centro de acopio.
- Controlar y revisar el normal funcionamiento del retiro de residuos.
- Registrar, tramitar y documentar la información generada por el proceso.
- Generar reportes anuales de las cantidades de residuos de papel y cartón generados en UTEM/FAE.
- Supervisar la correcta ejecución de esta instrucción.



- Verificar los datos referentes a este aspecto ambiental en la Matriz para la identificación y Evaluación de Aspectos Ambientales Significativos (SGA-R2).

### 3. ABREVIATURAS

- SGA: Sistema de Gestión Ambiental
- MA: Medio Ambiente
- UTEM: Universidad Tecnológica Metropolitana
- FAE: Facultad de Administración y Economía
- PS: Programa de Sustentabilidad

### 4. VOCABULARIO TÉCNICO

- Contenedor: Recipiente fijo o portátil en el cual un residuo es almacenado, transportado o eliminado.
- Generador: Toda persona natural (Estudiantes, académicos, funcionarios administrativos) que, producto de proceso u operaciones académicas, genere o dé origen a algún desecho o residuos de papel o cartón.
- Reciclaje: Recuperación de residuos papel y/o cartón, para ser utilizados en su forma original o previa transformación, en la fabricación de otros productos en procesos productivos distintos al que los generó.
- Residuos: Material que pierde utilidad tras haber cumplido con su misión y que presenta riesgo para la salud pública y/o adverso al medio ambiente, ya sea directamente o debido a su manejo actual o previsto.

## 5. PROCEDIMIENTO

### 5.1 Recepción del Residuo

Los contenedores para realizar la segregación de los residuos de papel se encuentran en “Puntos de Reciclaje” distribuidos en cada uno de los pisos de la Facultad de Administración y Economía y para segregación del cartón existen un contenedor de 1.100 litros ubicados a la entrada de la UTEM/FAE (ver Anexo N° 1).

### 5.2 Gestión del residuo

Los contenedores que se encuentran en el interior de UTEM/FAE son para el depósito únicamente de papel residual, no para cartón, ya que así se evita el rápido llenado del contenedor. El papel residual debe ser llevado por el usuario (generador) que lo ha generado hasta el contenedor interior más cercano “Punto de Reciclaje”.

Por su parte el cartón se deja en la entrada de la UTEM/FAE en su respectivo contenedor identificado previamente.

### 5.3 Vaciado de Contenedores y registro

Los contenedores que se encuentran al interior de la UTEM/FAE, son vaciados por los alumnos de la Universidad, específicamente por el voluntariado estudiantil, ellos se encargan de vaciar los contenedores y llevarlos a los contenedores que se encuentran ubicados en el centro de acopio (al final del estacionamiento). Además deberán realizar el registro (ver Anexo N° 2) de los residuos que fueron retirados hacia el centro de acopio.

### 5.4 Retiro de residuos

Una vez llenos los contenedores del centro de acopio, el Coordinador del Programa de Sustentabilidad coordinará el día y hora con la empresa encargada el retiro de los residuos.



Dependiendo de la llamada, la empresa externa comunicará el plazo máximo que transcurrirá entre aviso y recogida.

La empresa deberá entregar un certificado, comprobante u otro documento que muestre la cantidad de residuos de papel y cartón retiradas de la UTEM/FAE. Además el encargado deberá registrar la cantidad de papel y cartón retirada (ver Anexo N° 2).

## 6. REFERENCIAS

- Procedimiento de identificación y evaluación de aspectos ambientales (SGA-P1)
- Matriz de Identificación y Evaluación de Aspectos e Impactos Ambientales Significativos (SGA-R2).

COPIA NO CONTROLADA



## 7. REGISTROS

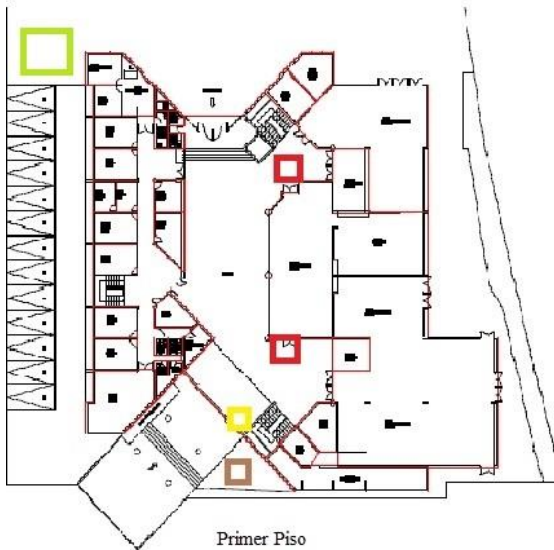
A continuación se presenta un esquema de documentos y funciones sobre los registros que intervienen en esta Instrucción de Gestión de papel y cartón.

<b>Documentos</b>	<b>Código</b>	<b>Función</b>
Registro de control de residuos segregados de papel	SGA-R17	Registrar el porcentaje de llenado de los contenedores.
Registro de control de residuos segregados de cartón	SGA-R18	Registrar el porcentaje de llenado de los contenedores.
Certificados de retiro de residuos (empresa externa)	Sin código	Registrar el retiro de los residuos y su correcto tratamiento.

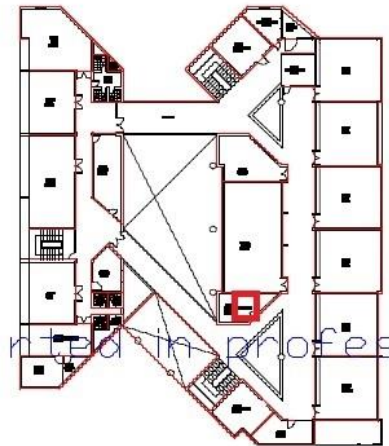


## 8. ANEXOS

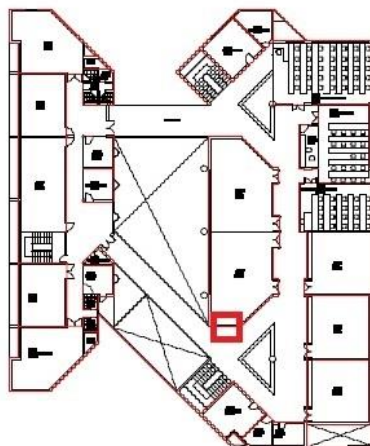
### Anexo N° 1. Ubicación de contenedores en UTEM/FAE



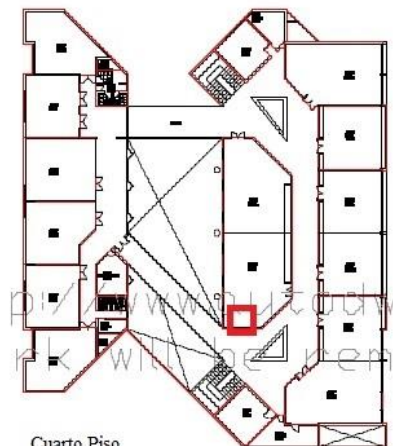
Primer Piso



Segundo Piso

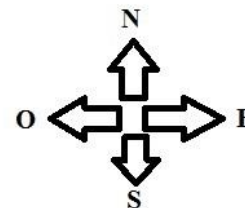


Tercer Piso



Cuarto Piso

Contenedor de Cartón	Contenedor de pilas	Punto Limpio (papel, vidrio, plástico y latas)	Centro de Acopio







### Instructivo Técnico para de Gestión de Papel y Cartón

Código : SGA-11  
Página : 9 de 9  
Versión : 0.0  
Fecha : 01.03.2016

#### Anexo N° 2. Hojas de control de Residuos

#### Hoja de control de residuos segregados de papel y Cartón

Fecha	Kilos recolectados	Kilos acumulados	Kilos retirados	Número guía retiro	Nombre responsable

COPIA NO CONTROLADA