



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
1.0	07.05.2018	Nombre: Christopher Toledo Cargo: Coordinador del Programa de Sustentabilidad	Nombre: Óscar Mercado Cargo: Director del Programa de Sustentabilidad	Se incorporan responsabilidades del Auxiliar de Residuos
2.0	01.08.2018	Nombre: Christopher Toledo Cargo: Coordinador del Programa de Sustentabilidad	Nombre: Óscar Mercado Cargo: Director del Programa de Sustentabilidad	Se cambian los registros a formato digital



ÍNDICE

1.	PROPÓSITO Y ALCANCE	3
2.	RESPONSABILIDADES.....	3
3.	ABREVIATURAS.....	4
4.	VOCABULARIO TÉCNICO.....	5
5.	PROCEDIMIENTO	5
5.1	Minimización en origen	5
5.2	Recepción del Residuo	6
5.3	Vaciado de Contenedores	6
5.4	Registro de residuos	6
5.5	Retiro de residuos	6
6.	REFERENCIAS.....	7
7.	REGISTROS.....	7
8.	ANEXOS	9
	Anexo N° 1. Ubicación de contenedores en UTEM/FAE	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 Segregación” de la UTEM/FAE.

Auxiliar de Residuos

- Mantener el orden y la limpieza de los contenedores de segregación y del centro de acopio
- Realizar el vaciado de los contenedores y llevarlos al centro de acopio al contenedor correspondiente.
- Pesar y registrar las cantidades recogidas.
- Supervisar que el centro de acopio no sobrepase las cantidades permitidas de almacenamientos según la resolución sanitaria N° 5152.
- Informar al Programa de Sustentabilidad las necesidades de retiro de residuos cada vez que el centro de acopio esté próximo a alcanzar su capacidad máxima.
- Registrar la salida de los residuos no peligrosos que son entregados a la empresa.
- Controlar y revisar el normal funcionamiento del retiro de residuos.
- Entregar al Programa de Sustentabilidad, un reporte de la información generada por el proceso.



- Utilizar Elementos de Protección Personal (EPP), según lo establecido por la Unidad de Prevención de Riesgos.

Coordinador del Programa de Sustentabilidad (PS):

- Planificar y coordinar con la empresa encargada el retiro de los residuos almacenados en el centro de acopio.
- Asegurar que la empresa de transporte y disposición final de residuos contratada cuente con resolución sanitaria para los servicios respectivos.
- Registrar, tramitar y documentar la información generada por el proceso.
- Generar reportes anuales de las cantidades de residuos de papel y cartón generados.
- 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).

Unidad de Prevención de Riesgos

- Proporcionar los Elementos de Protección Personal (EPP) a los auxiliares encargados de los residuos.
- Proporcionar las capacitaciones correspondientes, cada vez que sea necesario.

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 Minimización en origen

Para reducir la generación de residuos de papel y cartón, el Programa de Sustentabilidad, anualmente organiza al menos una campaña de sensibilización y promoción que considera acciones que van orientadas a usar menos papel y cartón, y por lo tanto, desechar menos. Además, anualmente se evalúa la aplicación de Mejores Técnicas Disponibles para la reducción de residuos de papel y cartón, lo que entrega información para la definición de objetivos y planes del SGA.



5.2 Recepción del Residuo

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

5.3 Vaciado de Contenedores

Los contenedores que se encuentran al interior de la UTEM/FAE (Puntos de Limpios), son vaciados por el Auxiliar de Residuos, para luego llevarlos a los contenedores de 1.100 litros que se encuentran ubicados en el centro de acopio (al final del estacionamiento).

Para el caso del cartón se deberá apilar y amarrar en paquetes, para luego ingresarlos al centro de acopio.

5.4 Registro de residuos

Al realizar el ingreso del papel al centro de acopio, el auxiliar de residuos deberá separar el papel blanco de otros tipos de papel. Además, deberán identificar aquellos residuos que no están dentro de la categoría de papel residual. Teniendo estas cantidades separadas se deberá pesar y posteriormente realizar el registro en una planilla que estará compartida a nivel central desde el Programa de Sustentabilidad (ver anexo N°2).

Para el caso del cartón una vez que se encuentra amarrado y en paquetes se deberá pesar y registrar las cantidades, para luego acopiar en las repisas dispuestas para esta función.

5.5 Retiro de residuos

Cada vez que el contenedor que se encuentra en el centro de acopio esté próximo a alcanzar su capacidad máxima, según lo establecido en la resolución sanitaria N° 5152, el



auxiliar de residuos informará de esta situación al Coordinador del Programa de Sustentabilidad, quien solicitará el retiro de los residuos con la empresa correspondiente.

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 Auxiliar de Residuos deberá registrar la cantidad de papel y cartón retirada (ver Anexo N° 2) y supervisar el correcto retiro de los residuos de papel y cartón desde centro de acopio.

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).

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.

Documentos	Código	Función
Registro de control de residuos segregados no peligrosos	SGA-R17	Registrar el porcentaje de llenado de los contenedores.
Registro de control de residuos segregados de	SGA-R18	Registrar el porcentaje de llenado de los



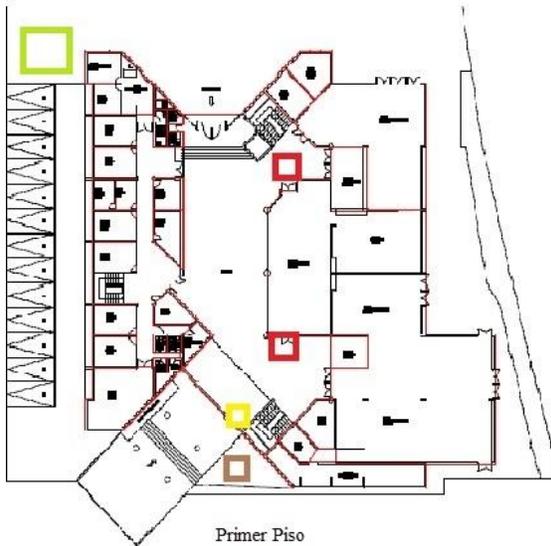
cartón		contenedores.
Certificados de retiro de residuos (empresa externa)	Sin código	Registrar el retiro de los residuos y su correcto tratamiento.

COPIA NO CONTROLADA

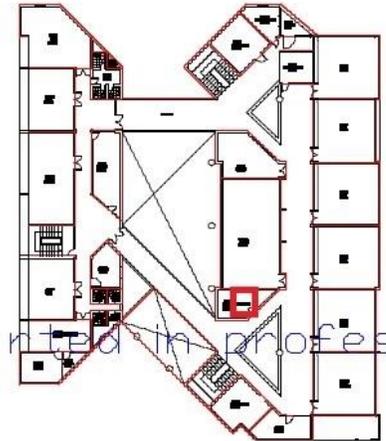


8. ANEXOS

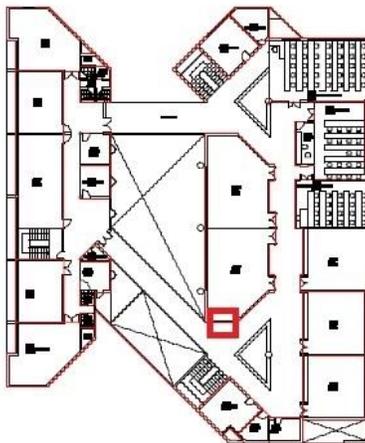
Anexo N° 1. Ubicación de contenedores en UTEM/FAE



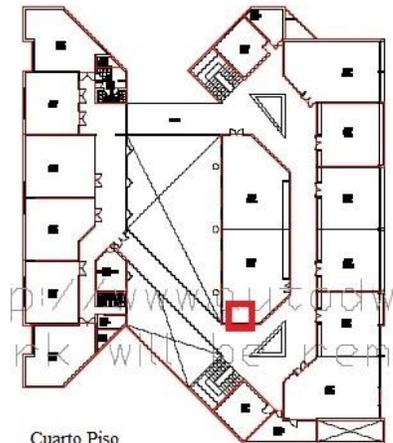
Primer Piso



Segundo Piso

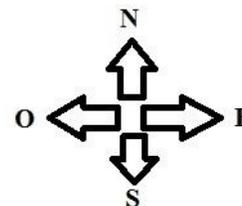


Tercer Piso



Cuarto Piso

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





Anexo N° 2. SGA- R17. Registro de Control de Residuos Segregados No Peligrosos

Peligrosidad del residuo: No Peligrosos							
Mes							
Fecha	Cartón	Lata	Papel	Vidrio	Residuos mal segregados	Basura común	Observaciones

COPIA NO CONTROLADA