

1. OBJETO

Establecer la metodología de gestión de los residuos comunes en Facultad de Química.

2. ALCANCE

Aplica a todos los residuos comunes que se generan en locales que son propiedad exclusiva de Facultad de Química.

3. RESPONSABILIDADES

- ❖ Generador de residuo
- ❖ UNASIG
- ❖ Departamento de Intendencia

4. GLOSARIO

Residuo común: Incluye las siguientes sub categorías

- *Secos*: incluye por ejemplo cartón, papel en pequeñas cantidades, plástico.
- *Húmedos*: incluye por ejemplo restos de comida y otros restos sucios o húmedos.
- *Yerba*: incluye sólo yerba usada.
-
- *Papel en gran volumen*: papel en grandes cantidades.
- *Particulares*: incluye pilas, cartuchos de tinta y tóner, electrónicos y tubos de luz.
- *Mobiliario*: Incluye escritorios, sillas y estanterías.

FQ: Facultad de Química

DINAMA: Dirección Nacional de Medio Ambiente.

IM: Intendencia de Montevideo.

5. REFERENCIAS

Procedimiento "Gestión de residuos"

6. DESARROLLO

6.1 Clasificación:

La responsabilidad por cualquier tipo de residuo es del generador. Asimismo, el generador es el responsable de los daños que pueden derivarse de una mala gestión del residuo.

Siempre se tratará de encontrar opciones ambientalmente adecuadas para los residuos generados, buscando en primer lugar el re-uso, de no ser posible, el reciclaje y de no ser posible tampoco, una disposición final segura.

6.1.1 Residuos secos, húmedos y yerba:

a) Lugares de uso común:

La FQ estableció la clasificación segregada de este tipo de residuos en recipientes especiales destinados para este fin, estos se encuentran en lugares de uso común (pasillos, halls, puntos de encuentro). También se cuenta con pequeñas papeleras en los salones de clase.

- Los secos deben ser depositados en recipientes color naranja.
- Los húmedos en recipientes color verde.
- La yerba, si bien es un residuo húmedo, se deposita en los recipientes color gris que se encuentran juntos a los anteriores.

b) Lugares de uso particular (oficinas, laboratorios, unidades, etc.):

Cada unidad, oficina, laboratorio, etc. puede colocar sus propios recipientes dentro de sus lugares de trabajo. Estos serán gestionados de la misma forma que en los lugares comunes y serán recogidos por personal de limpieza siempre y cuando estén claramente identificados como "secos" o "húmedos". Es de destacar que cualquier recipiente sin identificación será considerado como residuo húmedo no reciclable.

Para el caso de la yerba, ésta solo debe ser depositada en los recipientes grises de uso común.

6.1.2 Papel gran volumen

a) *Lugares de uso común:*

En algunos sectores del Edificio Central y del Edificio Anexo se encuentran contenedores de gran tamaño señalados con la leyenda "solo papel". En los mismos se puede depositar grandes cantidades de papel (blocks, folletos, hojas de cuadernos, etc.). En el caso de cuadernolas o similares, se deberá descartar por separado (en contenedores naranja) el espiral de metal y las tapas de cartón.

b) *Lugares de uso particular (oficinas, laboratorios, unidades, etc.):*

Cada unidad, oficina, laboratorio, etc. Puede colocar sus propios recipientes exclusivos para papel dentro de sus lugares de trabajo. Estos serán gestionados de la misma forma que para los lugares de uso común y recogidos por personal de limpieza siempre y cuando estén claramente identificados como "solo papel" (cualquier recipiente sin identificación será considerado residuo húmedo no reciclable).

6.1.3 Particulares

Cartuchos de tinta, tóner, electrónicos, pilas: son recolectados una vez al año durante una actividad de recolección específica organizada por UNASIG. En dicha oportunidad se dará aviso a todos los docentes y funcionarios invitándolos a entregar el residuo particular que se esté recolectando bajo las condiciones de acondicionamiento y en lugar que se indiquen.

Tubos de lámpara de mercurio: Estos residuos surgen como consecuencia de actividades de mantenimiento o por accidentes. Son recolectados por el personal de limpieza y/o intendencia y depositados en lugares asignados específicamente para su almacenamiento seguro.

6.1.4 Mobiliario

Los residuos de mobiliario generados por cada oficina, laboratorio o unidad deben ser comunicados por el generador al Departamento de Intendencia para su almacenamiento

6.2 Manipulación, traslado, re-uso, reciclaje y disposición final

El personal de limpieza traslada periódicamente los residuos clasificados por los integrantes de facultad en los recipientes antedichos hacia grandes contenedores ubicados en el patio trasero del Edificio Central. Estos cuentan con tapa naranja para los residuos secos y tapa verde para los húmedos. Es de destacar que en el caso de que el personal de limpieza detecte un recipiente para residuos secos (naranja) en el cual fueron depositados restos húmedos, el contenido del mismo será depositado junto con los residuos húmedos (verde), debido a que ya no puede ser reciclado. Los residuos secos (naranja) son retirados por el circuito seco de la IM dos veces por semana y trasladados a plantas de clasificación y reciclaje con el fin de ser seleccionados y reciclados. Los residuos húmedos (verde) no son reciclables por lo cual son recolectados por el circuito húmedo de la IM y trasladados al vertedero municipal para su disposición final.

En el caso de la yerba, es recolectada por el personal de limpieza una vez por semana y destinada a vermicompostaje dentro de facultad.

En el caso del papel en gran volumen, es acumulado en el lugar asignado por el Departamento de Intendencia y trasladado para su posterior reciclaje con una frecuencia anual.

Los cartuchos de tinta, tóner, electrónicos y pilas, obtenidos en cada recolección, quedarán bajo custodia del Departamento de Intendencia el cual destinará un lugar específico para su almacenamiento seguro. Tubos y lámparas de mercurio usados quedarán bajo custodia del Departamento de Intendencia. Para todos

estos residuos se tratará de buscar opciones de re-uso y reciclaje dentro de la facultad, de no ser posible, se gestiona su traslado y disposición final por parte de una empresa autorizada por DINAMA.

Los residuos de mobiliario son almacenados por el Departamento de Intendencia, se tratará de buscar opciones de re-uso y reciclaje dentro de la facultad, de no ser posible, se gestiona su traslado y disposición final por parte de una empresa autorizada por DINAMA.

Las actividades de recolección de residuos secos, húmedos y yerba son registradas por el personal de limpieza en el formulario RG-SIG-020 "Control de generación de residuos secos, húmedos, yerba y vidrio de laboratorio".

Las actividades de recolección de aceite de cocina usado son registradas por personal de AEQ en el formulario RG-SIG-021 "Control de generación de aceite de cocina usado".

Las actividades de recolección de cartuchos, pilas y baterías son registradas por cada docente o funcionario que participe de la recolección en el formulario RG-SIG-022 "Control de la recolección de cartuchos, pilas y baterías".

7. REGISTROS

Registro	Responsable	Ubicación	Retención	Protección
Registro "Control de generación de residuos secos, húmedos, vidrio de laboratorio"	UNASIG	UNASIG	Siempre	N/A
Registro de generación de yerba	UNASIG	UNASIG	Siempre	N/A

8. ANEXOS:

N/A