

# **Sistema de Gestión Ambiental**

## **(SGA)**

### **Gestión de Residuos**

Documento n°: TC-00-0000-GMA-009

Revisión: 0

Fecha: aaaa-mm-dd

Periodo de retención: Permanente durante su período de vigencia + 3 años después de su anulación.

**Índice**

<b>1.</b>	<b>Objeto</b> (aaaa-mm-dd)	<b>2</b>
<b>2.</b>	<b>Alcance</b> (aaaa-mm-dd)	<b>2</b>
<b>3.</b>	<b>Definiciones relevantes</b> (aaaa-mm-dd)	<b>2</b>
<b>4.</b>	<b>Siglas</b> (aaaa-mm-dd)	<b>3</b>
<b>5.</b>	<b>Documentos de Referencia</b> (aaaa-mm-dd)	<b>3</b>
<b>6.</b>	<b>Clasificación de los Residuos</b> (aaaa-mm-dd)	<b>4</b>
<b>7.</b>	<b>Proceso de Gestión de los Residuos</b> (aaaa-mm-dd)	<b>4</b>
<b>7.1.</b>	<b>Segregación de Residuos</b> (aaaa-mm-dd)	<b>4</b>
<b>7.2.</b>	<b>Almacenamiento de Residuos</b> (aaaa-mm-dd)	<b>5</b>
<b>7.3.</b>	<b>Retirada de residuos</b> (aaaa-mm-dd)	<b>5</b>
<b>8.</b>	<b>Almacén de Residuos</b> (aaaa-mm-dd)	<b>5</b>
<b>8.1.</b>	<b>Funciones del Responsable del Almacén de Residuos</b> (aaaa-m-dd)	<b>5</b>
<b>8.2.</b>	<b>Identificación de los Residuos</b> (aaaa-mm-dd)	<b>6</b>
<b>8.3.</b>	<b>Manejo de los Residuos</b> (aaaa-mm-dd)	<b>6</b>
<b>8.4.</b>	<b>Almacenamiento y retirada de Residuos</b> (aaaa-mm-dd)	<b>6</b>
<b>8.5.</b>	<b>Inventario</b> (aaaa-mm-dd)	<b>7</b>
<b>8.6.</b>	<b>Registros</b> (aaaa-mm-dd)	<b>7</b>

Anexo A Manual de Gestión de Residuos.

**1. Objeto** (aaaa-mm-dd)

El objeto del presente Procedimiento es describir los criterios aplicados en la gestión de los **residuos** generados como consecuencia del uso de las instalaciones, actividades y/o productos desarrollados o utilizados por **Tecnología y Contratación**.

**2. Alcance** (aaaa-mm-dd)

Este Procedimiento aplicará a las actividades de segregación, almacenamiento y retirada de todos los tipos de **residuos**, urbanos o peligrosos que se generan en el uso de las instalaciones, actividades y/o productos desarrollados o utilizados por **Tecnología y Contratación**.

**3. Definiciones relevantes** (aaaa-mm-dd)

Los términos definidos en este apartado se encuentran señalizados en el documento en **negrita**.

**Gestión de residuos**

La recogida, el almacenamiento, el transporte, la valorización y la eliminación de los **residuos**, incluida la vigilancia de estas actividades, así como la vigilancia de los lugares de depósitos o vertidos después de su cierre.

**Registro**

Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

**Residuos**

Cualquier sustancia u objeto del cual se desprende su poseedor o tenga la obligación de desprenderse en virtud de las disposiciones en vigor.

**Residuos urbanos o municipales**

Los generados en los domicilios particulares, comercios, oficinas y servicios, así como todos aquellos que no tengan la calificación de peligrosos y que por su naturaleza o composición pueden asimilarse a los producidos en los anteriores lugares o actividades.

#### **Residuos peligrosos**

Pueden definirse como los materiales sólidos, pastosos, líquidos o gaseosos que contengan en su composición alguna de las sustancias y materias que representen un riesgo para la salud humana, recursos naturales y medio ambiente, de acuerdo a la normativa en vigor.

#### **Tecnología y Contratación**

Con referencia al contenido de este Manual el término **Tecnología y Contratación** se entenderá indistintamente para denominar a toda la estructura de la organización de la Sociedad principal **Tecnología y Contratación**, enumerada en el documento TC-00-0000-GNL-001 "Estructura empresarial de **Tecnología y Contratación**".

## **4. Siglas**

(aaaa-mm-dd)

**CER:** Catálogo Europeo de **Residuos**

**ISO:** "International Organization for Standardization"

(Organización Internacional de Normalización)

**SGA:** Sistema de Gestión Ambiental

**UE:** Unión europea

## **5. Documentos de Referencia**

(aaaa-mm-dd)

**ISO:** ISO 9000:2000

Sistemas de gestión de la calidad – Fundamentos y vocabulario.

ISO 14001:2004

Sistemas de gestión ambiental – Requisitos con orientación para su uso.

**TC :** Manual de Gestión.

**6. Clasificación de los Residuos** (aaaa-mm-dd)

**Tecnología y Contratación** en cumplimiento de la legislación vigente toma como referencia para la identificación de los **residuos** producidos en su Centro de Trabajo, la última legislación aplicable vigente relativa a **Residuos**, en el ámbito de aplicación correspondiente (europeo, estatal, autonómico o municipal).

**7. Proceso de Gestión de los Residuos** (aaaa-mm-dd)

El proceso de gestión de los **residuos** generados en **Tecnología y Contratación** se resume en el siguiente diagrama:



Los **residuos** asociados a tareas de mantenimiento subcontractadas, serán retirados y gestionados por la empresa que se encarga de dichas tareas, como queda reflejado en el Procedimiento “Exigencias Ambientales a Proveedores y Subcontratistas”, TC-00-0000-GMA-010, en su última revisión vigente.

**7.1. Segregación de Residuos** (aaaa-mm-dd)

Se produce la segregación de **residuos** mediante los actos de desprenderse de cualquier sustancia u objeto que carezca de utilidad para el poseedor en el desarrollo de las actividades que se realizan en las oficinas de **Tecnología y Contratación**, en las obras asociadas a los proyectos que en ella se ejecutan y en los locales donde la empresa presta un servicio o desarrolla una actividad.

El anexo A de este documento especifica el tratamiento a cada tipo de **residuo** generado.

## **7.2. Almacenamiento de Residuos** (aaaa-mm-dd)

**Tecnología y Contratación**, dispone de un almacén en cada Centro de trabajo para depósito temporal de los **residuos** generados, como paso previo a su eliminación o valorización.

Cada **residuo** se almacenará en recipientes separados, debidamente etiquetados y con las debidas precauciones para evitar interrelación que pudiera producirse entre ellos, si fuese necesario tomar precauciones especiales para un determinado **residuo** se hará constar claramente en los recipientes y zonas destinadas a su almacenamiento.

El tiempo máximo de permanencia es el permitido por la legislación vigente.

El anexo A de este documento especifica el tratamiento a cada tipo de **residuo** generado.

## **7.3. Retirada de residuos** (aaaa-mm-dd)

La retirada de **residuos** se realizará siempre mediante gestores cualificados. Los **residuos no peligrosos** son gestionados con un valorizador autorizado y los peligrosos, se gestionan a través de un gestor autorizado, previa autorización del Departamento de Gestión de la Calidad y del Medio Ambiente.

Los **residuos** de tipo **urbano** serán gestionados por el Servicio Municipal de Limpieza.

El anexo A de este documento especifica el tratamiento a cada tipo de **residuo** generado.

## **8. Almacén de Residuos** (aaaa-mm-dd)

### **8.1. Funciones del Responsable del Almacén de Residuos** (aaaa-m-dd)

Los responsables del Almacén tienen las siguientes funciones:

Aceptar, en las condiciones definidas, los **residuos** que explícitamente tengan previsto un período de almacenamiento. Esta característica se especifica en el Manual de Gestión de **Residuos**, anexo A de este documento.

Custodia del **residuo** hasta su retirada, en las condiciones definidas.

Permitir la retirada del **residuo** cuando esté autorizado por el Departamento de Gestión de la Calidad y el Medio Ambiente.

## 8.2. Identificación de los Residuos (aaaa-mm-dd)

Cada recipiente que contenga **residuos** almacenados estará identificado claramente con el tipo de **residuo** que contiene y no se utilizará para almacenamiento de ningún otro.

El contenido mínimo de la identificación será el siguiente:

### **Residuos Urbanos o Municipales:**

1. Calificación de **Residuo** Urbano o Municipal.
2. Nombre del **residuo** y su código de identificación.
3. Instrucciones para manejo.

### **Residuos Peligrosos:**

1. Calificación de **Residuo Peligroso**.
2. Nombre del **residuo** y su código de identificación.
3. Nombre dirección y teléfono del titular de los **residuos**.
4. Fecha de envasado.
5. Naturaleza de los riesgos que presentan los **residuos**.

El Departamento de Gestión de la Calidad y el Medio ambiente facilitará las correspondientes etiquetas identificativas.

## 8.3. Manejo de los Residuos (aaaa-mm-dd)

Cuando fuese necesario utilizar instrumentos especiales, autorizaciones o algún tipo de precaución en el manejo de algún **residuo**, se especificará claramente en los recipientes destinados a su almacenamiento y en el Manual de Gestión de **Residuos** que se adjunta como anexo A de este documento.

## 8.4. Almacenamiento y retirada de Residuos (aaaa-mm-dd)

Todos los **residuos** se almacenan temporalmente (y de manera inmediata los **Residuos Peligrosos** en particular) en contenedores especiales dispuestos para tal fin en las zonas de oficina y vending. Periódicamente, el personal de mantenimiento y/o limpieza los traslada al Almacén de **Residuos** quedando registrado en una Hoja de Control, a la espera de la retirada por el gestor.

La retirada de los **Residuos No Peligrosos** se efectúa según necesidades, al menos una vez al mes, y la llevará a cabo el personal de mantenimiento y/o limpieza.

La retirada de los **Residuos Peligrosos** se efectúa semestralmente y sólo podrá realizarse por un gestor autorizado para tal fin por el organismo correspondiente, en función de la localización del Centro de Trabajo y con autorización del Departamento de Gestión de la Calidad y el Medio Ambiente, el cual llevará un control de los **residuos** retirados por la empresa gestora correspondiente, y de los Certificados de Retirada y Gestión.

### **8.5. Inventario**

(aaaa-mm-dd)

Los responsables del Almacén realizarán anualmente una Hoja de Inventario del contenido del Almacén y un desglose de los **residuos peligrosos** que han sido depositados y retirados por el gestor. Este estudio será remitido al Comité de Calidad y Medio Ambiente.

### **8.6. Registros**

(aaaa-mm-dd)

Los **registros** específicos que se derivan de la aplicación de este procedimiento son:

- Libro de Control de **Residuos**.
- Indicadores Ambientales periódicos (al menos trimestralmente).
- Comprobación anual del estado del Almacén de **Residuos**.
- Registros derivados de la sistemática de la gestión de los **Residuos** (Seguimiento y Medición de los **Residuos Peligrosos**, Comprobantes de Entrega de **Residuos**, Autorizaciones de los Gestores, etcétera).

(Final del Documento)

## Anexo A

## **Manual de Gestión de Residuos**

---

### **Residuos Urbanos o Municipales y Residuos Peligrosos**

## Manual de Gestión de Residuos

---

### Índice

#### **Residuos Urbanos o Municipales:**

1. Papel y Cartón
2. Envases metálicos
3. Plásticos
4. Tetra-brik
5. Envases de Papel y Cartón
6. Residuos orgánicos
7. Residuos biodegradables de jardines
8. Residuos biosanitarios en los servicios femeninos
9. Residuos biosanitarios especiales clase III
10. Medicamentos caducados
11. Otros residuos municipales
12. Tintas
13. Tóner impresión

#### **Residuos Peligrosos:**

1. Tubos fluorescentes
2. Pilas y baterías
3. Material eléctrico- electrónico
4. Material absorbente (filtros)
5. Aceite y filtros de aceite
6. Anticongelante y filtros absorbentes
7. Envases contaminados con sustancias peligrosas

**Manual de Gestión de Residuos**

**Residuos Urbanos o Municipales**

**1. Papel y Cartón (CER 20 01 01)**

**Residuos Urbanos o municipales**

Segregación	Almacenamiento	Retirada
<p>En contenedores específicos distribuidos por las oficinas.</p> <p>En las papeleras de los despachos.</p> <p>En los recipientes de la cafetería.</p>	<p>No aplica.</p>	<p>Sólo por empresas especializadas en la valorización del residuo.</p> <p>Se exigirá certificado o cualquier otro documento de la empresa que lo retira en el que consten los kilogramos entregados.</p>

**2. Envases Metálicos (CER 15 01 04)**

**Residuos Urbanos o municipales**

Segregación	Almacenamiento	Retirada
<p>En contenedores distribuidos en la cafetería.</p>	<p>No aplica.</p>	<p>Sólo por empresas especializadas en la valorización del residuo.</p> <p>Se exigirá certificado o cualquier otro documento de la empresa que lo retira en el que consten los kilogramos entregados.</p>

**Manual de Gestión de Residuos**

---

**3. Plásticos (CER 15 01 02)**

**Residuos Urbanos o municipales**

Segregación	Almacenamiento	Retirada
En contenedores distribuidos en la cafetería.	No aplica.	Sólo por empresas especializadas en la valorización del residuo. Se exigirá certificado o cualquier otro documento de la empresa que lo retira en el que consten los kilogramos entregados.

**4. Envases Tetra-brik (CER 15 01 05)**

**Residuos Urbanos o municipales**

Segregación	Almacenamiento	Retirada
En contenedores distribuidos en la cafetería.	No aplica.	Sólo por empresas especializadas en la valorización del residuo. Se exigirá certificado o cualquier otro documento de la empresa que lo retira en el que consten los kilogramos entregados.

## Manual de Gestión de Residuos

### 5. Envases Papel y Cartón (CER 15 01 01)

### Residuos Urbanos o municipales

Segregación	Almacenamiento	Retirada
<p><u>Oficinas</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contenedores en la salas técnicas y el almacén.</li> </ul> <p><u>Actividades fuera de los edificios.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Medios del cliente.</li> </ul>	<p><u>Oficinas</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se depositarán en el Almacén de Residuos.</li> <li>✓ Almacenamiento en recipientes dedicados exclusivamente para tal uso.</li> </ul> <p><u>Obras</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Medios del cliente.</li> </ul>	<p><u>Oficinas</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valorizador.</li> <li>• Se exigirá certificado, factura o cualquier otro documento de la empresa que lo retira en el que consten los kilogramos entregados.</li> </ul> <p><u>Obras</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Medios del cliente.</li> </ul>

### 6. Residuos orgánicos y otros (CER 20 01 08)

### Residuos Urbanos o municipales

Segregación	Almacenamiento	Retirada
<p>En recipientes de la cafetería.</p>	<p>No aplica.</p>	<p>Servicio municipal de limpieza.</p>

**Manual de Gestión de Residuos**

**7. Residuos Biodegradables de Jardines (CER 20 02 01)**

**Residuos Urbanos o municipales**

Segregación	Almacenamiento	Retirada
Empresa Encargada del Mantenimiento de la Zona de Jardines.	No Aplica	No Aplica. Se exigirá certificado, factura o cualquier otro documento de la empresa que lo retira en el que conste que gestionan adecuadamente estos residuos.

**8. Residuos Biosanitarios en los servicios femeninos (CER 16 03 06 )**

**Residuos Urbanos o municipales**

Segregación	Almacenamiento	Retirada
Contenedores específicos situados en los servicios, junto a los retretes.	No aplica	Sólo por empresas especializadas en la valorización del residuo. Se exigirá certificado, factura o cualquier otro documento de la empresa que lo retira en el que conste que gestionan adecuadamente estos residuos.

**Manual de Gestión de Residuos**

**9. Residuos Biosanitarios especiales clase III (CER 18 01 03)**

**Residuos Urbanos o municipales**

Segregación	Almacenamiento	Retirada
Contenedores específicos.	No aplica	Sólo por empresas especializadas en la valorización del residuo. Se exigirá certificado, factura o cualquier otro documento de la empresa que lo retira en el que conste que gestionan adecuadamente estos residuos.

**10. Medicamentos caducados (CER 18 02 08)**

**Residuos Urbanos o municipales**

Segregación	Almacenamiento	Retirada
Se devuelven a la Mutua.	No aplica	Personal del Servicio Médico.

## Manual de Gestión de Residuos

### 11. Otros Residuos Municipales (CER 20 03 99)

Residuos Urbanos o municipales

Segregación	Almacenamiento	Retirada
Empresa Encargada del Mantenimiento de Arqueta..	No Aplica	No Aplica. Se exigirá certificado, factura o cualquier otro documento de la empresa que lo retira en el que consten que gestionan adecuadamente estos residuos.

### 12. Tintas de impresión (CER 08 03 13)

Residuos Urbanos o municipales

Segregación	Almacenamiento	Retirada
Contenedores junto a máquinas de fotocopias.	No aplica	Sólo por empresas especializadas en la valorización del residuo. Se exigirá certificado o cualquier otro documento de la empresa que lo retira en el que consten los kilogramos entregados.

## Manual de Gestión de Residuos

---

### 13. Toner impresión (CER 08 03 18)

### Residuos Urbanos o municipales

Segregación	Almacenamiento	Retirada
Contenedores junto a máquinas de fotocopias.	No aplica	Sólo por empresas especializadas en la valorización del residuo. Se exigirá certificado o cualquier otro documento de la empresa que lo retira en el que consten los kilogramos entregados.

**Manual de Gestión de Residuos**

**Residuos Peligrosos**

**1. Tubos fluorescentes. (CER 20 01 21)**

**Residuos Peligrosos**

Segregación	Almacenamiento	Retirada
<p>Sustitución por el técnico de mantenimiento del edificio.</p>	<p>Se depositarán en el Almacén de Residuos. Almacenamiento en recipientes dedicados exclusivamente para tal uso. Cada entrada en el almacén quedará anotada conforme exige el Libro de Control de Residuos. Identificación del recipiente como residuo peligroso conforme se define en este procedimiento.</p>	<p>Exclusivamente por Gestor autorizado.</p>

## Manual de Gestión de Residuos

### 2. Pilas y baterías. (CER 20 01 33)

### Residuos Peligrosos

- Pilas y Acumuladores de Níquel-Cadmio (CER 16 06 02 / 16 06 05)
- Pilas de botón (CER 16 06 03)
- Acumuladores agotados de vehículos (CER 16 06 01)

Segregación	Almacenamiento	Retirada
En contenedores específicos distribuidos por las oficinas.	Se depositarán en el Almacén de Residuos. Almacenamiento en recipientes dedicados exclusivamente para tal uso. Cada entrada en el almacén quedará anotada conforme exige el Libro de Control de Residuos. Identificación del recipiente como residuo peligroso conforme se define en este procedimiento.	Exclusivamente por Gestor autorizado.

Manual de Gestión de Residuos

3. Materiales eléctricos / electrónicos (CER 20 01 35 / 16 02 09)

Residuos Peligrosos

Segregación	Almacenamiento	Retirada
<p><u>Oficinas:</u> Contenedores específicos en Salas de integración y Laboratorios.</p> <p><u>Obras:</u> Segregación en contenedores dedicados.</p>	<p><u>Oficinas:</u> Se depositarán en el Almacén de Residuos. Almacenamiento en recipientes dedicados exclusivamente para tal uso. Cada entrada en el almacén quedará anotada conforme exige el Libro de Control de Residuos. Identificación del recipiente como residuo peligroso conforme se define en este procedimiento.</p> <p><u>Obras:</u> No aplica.</p>	<p><u>Oficinas:</u> Exclusivamente por Gestor autorizado.</p> <p><u>Obras:</u> Retorno a oficinas.</p>

## Manual de Gestión de Residuos

---

### 4. Material absorbente (Filtros del aire acondicionado). (CER 15 02 02)

### Residuos Peligrosos

Segregación	Almacenamiento	Retirada
En contenedores específicos situados en el almacén.	Se depositarán en el Almacén de Residuos. Almacenamiento en recipientes dedicados exclusivamente para tal uso. Cada entrada en el almacén quedará anotada conforme exige el Libro de Control de Residuos. Identificación del recipiente como residuo peligroso conforme se define en este procedimiento.	Exclusivamente por Gestor autorizado.

### 5. Aceite y Filtros de Aceite (CER 13 02 05 / 16 01 07)

### Residuos Peligrosos

<u>Segregación</u>	<u>Almacenamiento</u>	<u>Retirada</u>
Empresa Encargada del Mantenimiento de Grupos Electrónicos.	No Aplica	No Aplica. Se exigirá certificado, factura o cualquier otro documento de la empresa que lo retira en el que consten que gestionan adecuadamente estos residuos.

**Manual de Gestión de Residuos**

**6. Absorbentes / Filtros (CER 15 02 02)**

**Residuos Peligrosos**

<u>Segregación</u>	<u>Almacenamiento</u>	<u>Retirada</u>
Empresa Encargada del Mantenimiento de Equipos Aire Acondicionado.	No Aplica	No Aplica. Se exigirá certificado, factura o cualquier otro documento de la empresa que lo retira en el que consten que gestionan adecuadamente estos residuos.

**7. Envases Contaminados con Sustancias Peligrosas (CER 15 01 10)**

**Residuos Peligrosos**

<u>Segregación</u>	<u>Almacenamiento</u>	<u>Retirada</u>
Empresa Encargada del Mantenimiento de la Zona de Jardines. Empresa Encargada de la Limpieza.	No Aplica	No Aplica. Se exigirá certificado, factura o cualquier otro documento de la empresa que lo retira en el que consten que gestionan adecuadamente estos residuos.

**(Final Anexo A)**

## Manual de Gestión de Residuos

---