UNCUYO

SePaRa sus residuos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

para la Gestión de Residuos Sólidos Urbanos en el Campus de la UNCUYO

Programa Gestión de Residuos y Recuperación de Materiales Reciclables en la UNCUYO - Instituto de Ciencias Ambientales
Secretaría de Desarrollo Institucional y Territorial
Universidad Nacional de Cuyo

Versión 01 - Año 2016

UNCUYO

SePaRa

sus residuos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

para la Gestión de Residuos Sólidos Urbanos en el Campus de la UNCUYO

Programa Gestión de Residuos y Recuperación de Materiales Reciclables en la UNCUYO - Instituto de Ciencias Ambientales
Secretaría de Desarrollo Institucional y Territorial
Universidad Nacional de Cuyo

Versión 01 - Año 2016

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO

SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TERRITORIAL

AUTORIDADES

Rector: Ing. Agr. Daniel Pizzi
Vicerrector: Dr. Ing. Jorge Horacio Barón
Secretario Desarrollo Institucional y Territorial: Ing. Héctor Smud
Coordinador de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios: Ing. Gustavo Gallego
Secretario de Bienestar Universitario: Lic. Rodrigo Olmedo
Director del Proyecto: Dr. Peter Thomas

AUTORIDADES DE LAS DEPENDENCIAS

Decano Facultad de Artes y Diseño: Prof. Carlos Brajak
Decana Facultad de Ciencias Económicas: Cont. Esther Lucía Sánchez
Decano Facultad de Ciencias Exactas y Naturales: Dr. Manuel Tovar
Decano Facultad de Ciencias Médicas: Dr. Pedro Eliseo Estéves
Decana Facultad de Ciencias Políticas y Sociales: Lic. Claudia Alejandrina García
Decano Facultad de Derecho: Abog. Ismael Farrando
Decano Facultad de Filosofía y Letras: Dr. Adolfo Omar Cueto
Decano Facultad de Ingeniería: Ing. Daniel Fernández
Decana Facultad de Odontología: Dra. Patricia Di Nasso
Director General de DAMSU: Méd. Jorge D. Abaurre
Directora General del ITU: Lic. Prof. Mariana Castiglia
Director de IHEM: Dr. Luis Mayorga
Directora General de Deportes: Lic. María Isabel Orrico

EQUIPO DE TRABAJO DEL PROGRAMA "GESTIÓN DE RESIDUOS Y RECUPERACIÓN DE MATERIALES RECICLABLES EN LA UNCUYO"

Director: Dr. Peter Thomas
Coordinadora: Mgter. Cristina Pampillón
Ing. José Nicolás Martín
Ing. Mariana Perosa
Ing. José Ignacio Fernández
Lic. Natalia Imazio
Lic. Pamela Peterle
Lic. Carlos David Ayala
DI. Eliana Nadia Izuel
Maximiliano Herrera

AUTORES

Ing. José Ignacio Fernández
Ing. Mariana Perosa
DI. Nadia Izuel
Lic. Natalia Imazio
Lic. Nicolás Goicoechea

Estimadas/os colegas:

Con alegría y orgullo tengo el gusto de presentarles el **Manual de Procedimientos para la Gestión de los Residuos Sólidos Urbanos en la UNCUYO.** Este documento es el resultado del compromiso y del trabajo realizado por el Personal de Apoyo y de Mantenimiento y Servicios en la implementación del **Proyecto de Gestión de Residuos y Recuperación de Materiales Reciclables,** que la UNCUYO está desarrollando y al que tengo la satisfacción de acompañar desde sus inicios.

La adecuada gestión de los residuos es un tema estratégico para nuestra Universidad, que es consciente de su responsabilidad ambiental y social, y propicia un cambio de hábitos en la población universitaria y la sociedad en general.

El **Manual de Procedimientos** es una guía y, al mismo tiempo, incentiva la mejora continua del proceso. Mejora no sólo en el aspecto técnico, sino también en la voluntad de hacer las cosas bien y con dedicación.

Sirven estas líneas como reconocimiento a la labor que día a día realiza el personal que trabaja en la Universidad, que antes de que lleguen profesores, alumnos, personal administrativo y de servicios, asegura que las dependencias se encuentren ordenadas e impecables.

El Instituto de Ciencias Ambientales de la UNCUYO, responsable del Proyecto, colabora con Ustedes para recibir sugerencias y observaciones en beneficio de toda la población universitaria.

Ing. Agr. Daniel PIZZI
Rector UNCUYO

PROCEDIMIENTO DE USO Y OPERACIÓN PARA USUARIOS

PPU00

Versión 00

PROCEDIMIENTO DE USO Y OPERACIÓN DE ISLAS INTERNAS

ISLAS INTERNAS

Con Islas Internas se hace referencia al conjunto de tres recipientes de 44 litros cada uno, de colores azul, amarillo y negro, que van anclados a las paredes de los distintos edificios, con su respectiva señalética (foto 1), y que son de uso múltiple según la circulación interna de cada dependencia. Tanto el recipiente amarillo como el negro llevan bolsas plásticas con su respectivo color.

Foto 1: modelo de Isla Interna

Foto 2: señalética de Isla Interna

Usuarios

Todas aquellas personas que circulan por los lugares donde están ubicadas las Islas Internas son responsables del uso correcto y la operación de las mismas: estudiantes, docentes, personal de apoyo académico, personal administrativo y usuarios ocasionales.

Procedimiento del usuario

1. Los usuarios del sistema recibirán información a través de la campaña de comunicación "UNCUYO Separa sus residuos", para el uso de las Islas Internas, la clasificación de los residuos según su tipo, y su disposición en los recipientes según el color.

2. El usuario debe ser consciente de que en la Universidad existe un nuevo Sistema de Gestión de Residuos. La campaña de comunicación funcionará continuamente para lograr este objetivo.

3. El usuario debe separar los residuos según las categorías correspondientes, resumidas en la señalética (foto 2), que se encuentra presente en las Islas de Separación Internas descriptas anteriormente.

Fracción azul (PAPEL)

- **Papel:** hojas, hojas impresas, hojas escritas, diarios, papel afiche.
- **Cartón:** todo tipo de cajas, carpetas.
- **Cuadernos:** cuadernos tapa blanda, cuadernos tapa dura, cuadernos tapa plástica, anotadores, agendas, libretas, libros, cartulinas.
- **Folletería:** folletos publicitarios y de campañas, pósters, panfletos, revistas.

Fracción amarilla (ENVASES)

- **Plásticos:** botellas, botellas PET, bolsas, librería plástica, etc.
- **Vidrios y latas:** botellas, vasos, frascos, platos, latas de conservas, latas de gaseosa.
- **Tetras:** tetras de jugos, leche, etc.
- **Descartables:** vasos de plástico, vasos de polietileno expandido (Telgopor), bandejas plásticas o de polietileno expandido, envases de yogurt, cubiertos y platos plásticos, sorbetes plásticos, etc.

Fracción negra (OTROS)

- **Yerba:** yerba mate seca o húmeda.
- **Restos de comida:** restos de frutas, verduras, carnes, etc.
- **Papel sucio:** pañuelos usados, servilletas usadas, cajas con restos de comida.
- **Envoltorios:** papel de golosinas, papel de galletas, papel film, paquetes de cigarrillos.

PROCEDIMIENTO PARA EL USO Y OPERACIÓN DE ISLAS DE OFICINA Y PAPELERAS

ISLAS DE OFICINA Y PAPELERAS

Con Isla de Oficina se hace referencia al conjunto de dos recipientes de 13 litros, cada uno, de colores amarillo y negro, que van ubicados en las distintas oficinas o lugares donde trabaja el personal de cada dependencia (foto 3). Estas islas llevan señalética aplicada en los recipientes y bolsas plásticas del color respectivo.

Con Papeleras se hace referencia a un recipiente de color azul, de 55 litros denominado comúnmente "cajón cosechero" (foto 4), que es destinado en algunas oficinas para la fracción Papel. Este recipiente no lleva bolsa.

Foto 3: modelo de Isla de Oficina

Foto 4: Papelera

Usuarios

En este caso, el usuario es el personal administrativo, docente o de apoyo académico que trabaja en forma permanente en la dependencia y, por ende, tiene destinada una oficina.

Procedimiento del usuario

1. Los usuarios del sistema recibirán información a través de la campaña de comunicación "UNCUYO Separa sus residuos" e instrucciones por parte del Personal de Mantenimiento y Servicios para un uso adecuado de las Islas de Oficinas y Papeleras, la clasificación de los residuos según su tipo y su disposición en los recipientes según el color.

2. El usuario debe ser consciente de que en la Universidad existe un nuevo sistema de gestión de residuos. La campaña de comunicación funcionará continuamente para lograr este objetivo.

3. El usuario debe separar los residuos en las categorías correspondientes, según se detalla a continuación:

Fracción azul (PAPEL)

- **Papel:** hojas, hojas impresas, hojas escritas, diarios, papel afiche.
- **Cartón:** todo tipo de cajas.
- **Cuadernos:** cuadernos tapa blanda, cuadernos tapa dura, cuadernos tapa plástica, anotadores, agendas, libretas, libros, cartulinas.
- **Folletería:** folletos publicitarios y de campañas, pósters, panfletos, revistas.

* Para esta fracción será utilizada la Papelera, en la cual se deberá colocar el papel limpio y seco y, en lo posible, sin doblar ni arrugar.

Fracción amarilla (ENVASES)

- **Plásticos:** botellas, botellas PET, bolsas, librería plástica, etc.
- **Vidrios y latas:** botellas, vasos, frascos, latas de conservas, latas de gaseosa.
- **Tetras:** tetras de jugos, leche, etc.
- **Descartables:** vasos de plástico, vasos de polietileno expandido, bandejas plásticas o de polietileno expandido (Telgopor), envases de yogurt, cubiertos y platos plásticos, sorbetes plásticos, etc.

Fracción negra (OTROS)

- **Yerba:** yerba mate seca o húmeda.
- **Restos de comida:** restos de frutas, verduras, carnes, etc.
- **Papel sucio:** pañuelos usados, servilletas usadas, cajas con restos de comida.
- **Envoltorios:** papel de golosinas, papel de galletas, papel film, paquetes de cigarrillos.

PROCEDIMIENTO DE USO Y OPERACIÓN DE ISLAS EXTERNAS

ISLAS EXTERNAS

Con Isla Externa se hace referencia al conjunto de dos recipientes de chapa de 150 litros de capacidad cada uno, y de colores amarillo y negro, que se encuentran ubicados en los exteriores de cada dependencia, como así también, en los distintos senderos peatonales del Campus Universitario. Estos recipientes (foto 5) llevan señalética en la estructura de la parte superior (foto 6), además, el recipiente amarillo lleva el símbolo "reciclable" en su frente. Ambos recipientes llevan bolsas con sus colores respectivos. Esta Isla no tiene recipiente de color azul, debido a que el papel que se puede reciclar generalmente se desecha en el interior de los edificios y, además, correría riesgo de humedecerse debido a posibles lluvias.

Usuarios

Todas aquellas personas que circulan por los lugares donde están ubicadas las Islas Externas son responsables del uso y la operación de las mismas: estudiantes, docentes, personal de apoyo académico, personal administrativo y usuarios ocasionales.

Procedimiento del usuario

1. Los usuarios del sistema recibirán información a través de la campaña de comunicación "UNCUYO Separa sus residuos" para la utilización de las Islas Externas, la clasificación de los residuos según su tipo y su disposición en los recipientes según el color.

2. El usuario debe ser consciente de que en la Universidad existe un nuevo sistema de gestión de residuos. La campaña de comunicación funcionará continuamente para lograr este objetivo.

3. El usuario debe separar los residuos según las categorías correspondientes, resumidas en la señalética (foto 6), que se encuentran presentes en las Islas de Separación Externas descriptas anteriormente.

Fracción amarilla (ENVASES):

- **Plásticos:** botellas, botellas PET, bolsas, librería plástica, etc.
- **Vidrios y latas:** botellas, vasos, frascos, latas de conservas, latas de gaseosa.
- **Tetras:** tetras de jugos, leche, etc.
- **Descartables:** vasos de plástico, vasos de polietileno expandido, bandejas plásticas o de polietileno expandido (Telgopor), envases de yogurt, cubiertos y platos plásticos, sorbetes plásticos, etc.

Fracción negra (OTROS):

- **Yerba:** yerba mate seca o húmeda.
- **Restos de comida:** restos de frutas, verduras, carnes, etc.
- **Papel sucio:** pañuelos usados, servilletas usadas, cajas con restos de comida.
- **Envoltorios:** papel de golosinas, papel de galletas, papel film, paquetes de cigarrillos.

Fracción azul (PAPEL):

En caso de necesitar desechar un papel reciclable, el usuario deberá acercarse a la Isla Interna más próxima.

Foto 5: modelo de Isla Externa

Foto 6: señalética de Isla Externa

Foto 7: señalética anexa de Isla Externa

PROCEDIMIENTO PARA LA RECOLECCIÓN EN ISLAS DE OFICINA Y PAPELERAS

PIO01

Versión 00

PROCEDIMIENTO PARA LA RECOLECCIÓN EN ISLAS DE OFICINA Y PAPELERAS

Objetivo

Determinar los lineamientos básicos para la correcta recolección de los residuos acumulados en una Isla de Oficina, y garantizar, a su vez, las condiciones de higiene y seguridad de los agentes intervinientes en el proceso.

Descripción de los elementos

Se entiende por Isla de Oficina al conjunto de dos recipientes de 13 litros cada uno, de colores amarillo y negro, que se ubican en las distintas oficinas donde existe personal permanente según cada dependencia. Esta Isla no se encuentra anclada para facilitar su manipulación, movimiento y ubicación según la disponibilidad de espacios y comodidad de los usuarios. Ambos recipientes llevan bolsas con sus respectivos colores, y vinilo autoadhesivo con la señalética correspondiente.

Es importante aclarar que estas Islas se colocan cada dos o más personas por oficina, es decir, que no serán utilizadas por una persona sino por varias.

Con Papelera se hace referencia a un recipiente de color azul, de 55 litros denominado comúnmente "cajón cosechero", destinado a las oficinas para la fracción Papel. Estas no se colocan en todas las oficinas sino en las que es necesario según la cantidad de papel que se produzca; por ejemplo, en aquellos espacios de trabajo donde se generan impresiones y/o fotocopias. Se recomienda su ubicación en altura, sobre un escritorio o cualquier otro espacio que permita elevarlo del nivel de piso, para que el personal que realiza la tarea de recolección pueda manipularla de forma cómoda sin forzar la postura minimizando, de este modo, la probabilidad de lesiones. Su forma permite depositar el papel sin que se doble o arrugue. La Papelera posee un vinilo autoadhesivo indicando la señalética, y no lleva bolsa.

Responsables

La responsabilidad de ejecutar este procedimiento es del Personal de Mantenimiento y Servicios de cada dependencia, y/o personal de limpieza contratado.

Materiales necesarios

1. Contenedor de 240 litros.
2. Bolsas anexo para fracción Papel.
3. Bolsas para los recipientes de 13 litros, a tener en cuenta para su reposición:
   - Capacidad: 35 litros.
   - Material: polietileno de baja densidad.
   - Color: amarillo o negro según fracción que corresponda.
   - Medidas: 450x550 mm (hasta +50 mm de tolerancia para el ancho y largo).
   - Calidad: 40 micrones de espesor y fuelles laterales.
4. Guantes, tipo moteados.
5. Calzado de seguridad.
6. Ropa de trabajo[1].

1 Se recomienda, además, el uso de guardapolvo o delantal a aquellas personas que realicen tareas adicionales a la recolección de residuos para no exponer a contaminación su ropa de trabajo.

Foto 3: modelo de Isla de Oficina

Foto 4: Papelera

Procedimiento

El Personal de Mantenimiento y Servicios de las dependencias recibirá una capacitación para la operación de las Islas de Oficina y Papeleras, la recolección de los residuos, su transporte y disposición en las Plataformas de Contenedores.

1. El operario debe recorrer cada oficina de su dependencia para verificar el estado de cada uno de los recipientes y proceder al retiro manual de la bolsa, en caso de ser necesario. El retiro debe efectuarse de la siguiente manera:

- Fracción amarilla y negra: la bolsa debe ser retirada cuando se encuentre a un 80% de su capacidad máxima de servicio y/o cuando la permanencia del residuo genere olores desagradables. Al retirar la bolsa, primero se cierra con un nudo, y luego se extrae del recipiente para ser depositada en el contenedor de 240 litros. Se recomienda, a fines de minimizar el consumo de bolsas, descargar el contenido de los recipientes de oficina en bolsas de mayor capacidad (siempre respetando el color de cada fracción). Queda a criterio del operario cuándo recambiar las bolsas. En ningún caso una misma bolsa debe permanecer más de 3 días en un recipiente.

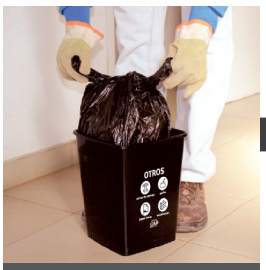
- Fracción azul: los residuos deben ser retirados cuando el recipiente se encuentre a un 80% de su capacidad máxima de servicio. El recipiente debe ser retirado de su ubicación, y los materiales volcados dentro de la bolsa anexo para fracción Papel, que se encuentra adherida al contenedor de 240 litros. En

caso de que la Papelera posea una carga tal que dificulte su traslado, se recomienda primero retirar una fracción del material manualmente las veces que sea necesario, hasta que el conjunto alcance un peso manejable y continuar con la operación. Es aconsejable dejar algo de material en la Papelera para que sea fácil para el usuario identificar la fracción y, de esta manera, evitar equivocaciones respecto al tipo de recipiente. Cuando la bolsa anexo alcance su capacidad máxima, el operario debe proceder a cerrarla y desengancharla para que la misma se deposite en el fondo del contenedor de 240 litros. Luego, colocar una nueva bolsa y continuar con el procedimiento.

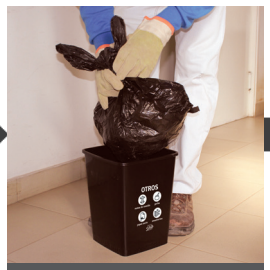
2. Una vez finalizada la maniobra anterior, el operario debe reponer las bolsas de 450x550 mm en los recipientes de 13 litros de los respectivos colores, amarillo y negro que corresponda, dejando un pliegue hacia afuera de 10 cm. La Papelera no lleva bolsa.

3. Una vez agotada la capacidad del recipiente de 240 litros, el operario debe transportar los residuos recolectados a la Plataforma de Contenedores asignada por el Sistema de Gestión de Residuos para proceder con la ejecución del Procedimiento PPC01 (Procedimiento para la Descarga en Plataforma de Contenedores).

Foto 3: ejemplo de ubicación Isla de Oficina y Papelera



Cerrar la bolsa dentro del recipiente.



Retirar la bolsa cerrada.

Depositar la bolsa en el contenedor de 240 litros.

Reponer bolsa asegurando pliegue de 10 cm.

Cerrar la bolsa dentro del recipiente.

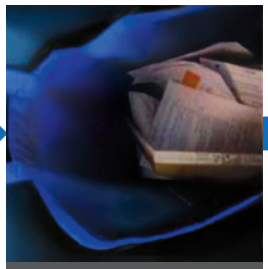
Retirar la bolsa cerrada.

Depositar la bolsa en el contenedor de 240 litros.

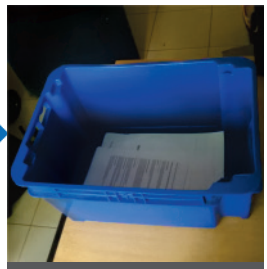
Reponer bolsa asegurando pliegue de 10 cm.

Retirar la Papelera de su lugar habitual.

Volcar el contenido dentro de la bolsa anexo del recipiente de 240 litros.



Asegurarse de que todo el contenido caiga dentro de la bolsa.



Reponer el cajón en su posición original asegurándose de dejar algo de papel dentro.

PROCEDIMIENTO PARA LA LIMPIEZA Y EL MANTENIMIENTO DE ISLAS DE OFICINA

PIO02

Versión 00

PROCEDIMIENTO PARA LA LIMPIEZA Y EL MANTENIMIENTO DE ISLAS DE OFICINAS Y PAPELERAS

Objetivo

Determinar los lineamientos básicos para la correcta recolección de los residuos acumulados en una Isla de Oficina. Garantizando, a su vez, las condiciones de higiene y seguridad de los agentes intervinientes en el proceso.

Descripción de los elementos

Se entiende por Islas de Oficina al conjunto de dos recipientes de 13 litros, cada uno, de colores amarillo y negro, que se ubican en las distintas oficinas donde trabaja personal permanente según cada dependencia. Esta Isla no se encuentra anclada para facilitar su manipulación, movimiento y ubicación según la disponibilidad de espacios y comodidad de los usuarios. Ambos recipientes llevan bolsas con sus respectivos colores, y vinilo autoadhesivo con la señalética.

Es importante aclarar que las Islas de Oficinas se colocan cada dos o más personas por oficinas, es decir, que no serán utilizadas por una persona sino por varias.

Con Papelera se hace referencia a un recipiente de color azul, de 55 litros denominado comúnmente "cajón cosechero", destinado a las oficinas para la fracción Papel. Estas no se colocan en todas las oficinas sino en las que sea necesario según la cantidad de papel que se produzca; por ejemplo, en aquellos espacios de trabajo donde se generen impresiones y/o fotocopias. Se recomienda su ubicación en altura, sobre un escritorio o cualquier otro espacio que permita elevarlo del nivel del piso, para que el personal que realice la tarea de recolección pueda manipularla de forma cómoda sin forzar la postura minimizando, de este modo, la probabilidad de lesiones. Su forma permite depositar el papel sin que se doble o arrugue. La Papelera posee un vinilo autoadhesivo indicando la señalética, y no lleva bolsa.

Responsables

La responsabilidad de ejecutar este procedimiento de limpieza es del Personal de Mantenimiento y Servicios de cada dependencia y/o personal de limpieza contratado.

Materiales Necesarios

1. Guantes de látex.
2. Calzado de seguridad.
3. Ropa de trabajo[1].
4. Detergente.
5. Lavandina.
6. Cepillo.
7. Rejillas.
8. Balde plástico de 15 litros.

1 Se recomienda, además, el uso de guardapolvo o delantal a aquellas personas que realicen tareas adicionales a la recolección de residuos para no exponer a contaminación su ropa de trabajo.

Foto 3: modelo de Isla de Oficina

Foto 4: Papelera

Procedimiento

El Personal de Mantenimiento y Servicios de las dependencias, recibirá una capacitación para la limpieza de las Islas de Oficinas y Papeleras.

El operario debe proceder con la limpieza de los elementos componentes de la Isla de Oficina o Papelera cuando su estado interno o la apariencia externa así lo requieran. Se recomienda una frecuencia de limpieza de, al menos, una vez cada 30 días para los recipientes componentes de la Isla de Oficina. En el caso de la Papelera, al no contener residuos que generen lixiviados, no es necesaria su limpieza con tanta frecuencia siendo determinante de la misma su apariencia externa.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

1. Decidir realizar la limpieza de uno o varios recipientes y proceder a su retiro previo vaciado de los mismos según Procedimiento PIO01 (Procedimiento para la Recolección en Islas de Oficina y Papeleras). Esto se debe realizar en aquellos momentos del día donde su uso no sea intensivo.

2. La limpieza se debe realizar en lugar adecuado dentro de cada dependencia, con detergente y agua haciendo uso de cepillo o rejilla, utilizando guantes y ropa de trabajo. En el caso de que el recipiente requiera de una limpieza más profunda o desinfección se debe realizar la limpieza con lavandina diluida al 10% en agua corriente. Nunca se debe mezclar lavandina con detergente, jabón o cualquier otro producto de lim-

pieza ni se debe diluir en agua caliente.

3. Se debe aprovechar la limpieza de los recipientes para realizar una inspección visual de su estado. En caso de encontrar irregularidades o roturas, comunicar según lo definido en el Procedimiento PRI00 (Procedimiento para el Registro de Incidentes). De ser necesario, realizar el recambio de la unidad afectada.

4. Una vez concluida la limpieza, proceder al secado del recipiente teniendo especial cuidado que no quede agua en el fondo y su reposición en su ubicación habitual. Además, se debe dejar colocada su bolsa correspondiente.

Foto 3: ejemplo de ubicación Isla de Oficina y Papelera

PROCEDIMIENTO PARA LA RECOLECCIÓN EN ISLAS INTERNAS PII01

Versión 01

PROCEDIMIENTO PARA LA RECOLECCIÓN EN ISLAS INTERNAS

Objetivo

Determinar los lineamientos básicos para la correcta recolección de los residuos acumulados en una Isla Interna, y garantizar, a su vez, las condiciones de higiene y seguridad de los agentes intervinientes en el proceso.

Descripción de los elementos

Con Isla Interna se hace referencia al conjunto de tres recipientes de 44 litros cada uno, de colores azul, amarillo y negro, que se encuentran anclados a las paredes de los distintos edificios con su respectiva señalética, y que son de uso múltiple según la circulación interna de cada dependencia.

La Isla Interna está compuesta de la siguiente manera:

- Recipientes de 44 litros de color azul, amarillo y negro, cada uno anclados a la pared con un soporte de anclaje y separados a una distancia horizontal de 10 cm entre sí, y a una distancia vertical del suelo de 40 cm.

- Un soporte que va amurado a la pared y que permite anclar el recipiente.

- La señalética correspondiente a los respectivos colores va amurada por encima de los recipientes a una distancia vertical de 38 cm.

- Los recipientes amarillo y negro llevan una bolsa de 600x800 mm de su respectivo color. Por su lado, el recipiente de la fracción azul carece de bolsa ya que este residuo va a granel.

Responsables

La responsabilidad de ejecutar este procedimiento es del Personal de Mantenimiento y Servicios de cada dependencia y/o personal de limpieza contratado.

Materiales Necesarios

1. Contenedor de 240 litros.
2. Bolsas anexo para fracción papel.
3. Bolsas para los recipientes de 44 litros, a tener en cuenta para su reposición:
    - Capacidad: 92 litros.
    - Material: polietileno de baja densidad.
    - Color: amarillo o negro.
    - Medidas: 600x800 mm (hasta +50 mm de tolerancia para el ancho y largo).
    - Calidad: 50 micrones de espesor y fuelles laterales.
4. Guantes, tipo moteado.
5. Calzado de seguridad.
6. Ropa de trabajo[1].

1 Se recomienda, además, el uso de guardapolvo o delantal a aquellas personas que realicen tareas adicionales a la recolección de residuos para no exponer a contaminación su ropa de trabajo.

Foto 1: modelo de Isla Interna

Procedimiento

El Personal de Mantenimiento y Servicios de las dependencias recibirá una capacitación para la operación de las Islas Internas, la recolección de los residuos, su transporte y disposición en las Plataformas de Contenedores.

1. El operario debe recorrer con un contenedor de 240 litros con ruedas, cada una de las Islas Internas de su dependencia para verificar el estado de servicio de cada uno de los recipientes, y proceder al retiro de los residuos en caso de ser necesario. El retiro debe efectuarse de la siguiente manera:

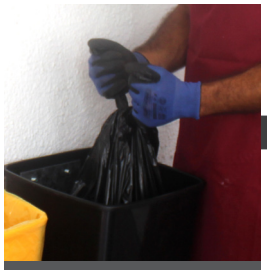
- Fracción amarilla y negra: la bolsa debe ser retirada cuando se encuentre a un 80% de su capacidad máxima de servicio y/o cuando la permanencia del residuo genere olores desagradables. Al retirar la bolsa, primero cerrar con un nudo y, luego, extraer el recipiente cuidando de sostenerlo con una mano para que no se desenganche de su acople; luego depositar en el contenedor de 240 litros. En dicha maniobra, se debe tener cuidado de no dañar la bolsa con los elementos del anclaje.

- Fracción azul: los residuos deben ser retirados cuando el recipiente se encuentre a un 80% de su capacidad máxima de servicio. El recipiente debe ser retirado y los materiales volcados directamente sobre bolsa anexo para fracción PAPEL que se encuentra adherida al contenedor de 240 litros. Cuando la bolsa anexo alcance su capacidad máxima, el operador debe proceder a cerrarla por su parte superior y desengancharla para que la misma se deposite en el fondo del contenedor de 240 litros. Luego, colocar una nueva bolsa anexo y continuar con el procedimiento. Para esta operación existe el riesgo de que al retirar la bolsa, el recipiente se desancle accidentalmente y caiga sobre los pies del operario. Razón por la cual el operario debe usar calzado de seguridad.

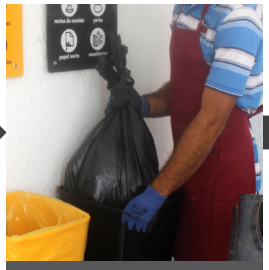
2. Una vez finalizada la maniobra anterior, el operario debe colocar las bolsas de 600x800 mm en los

recipientes de 44 litros de los respectivos colores (amarillo y negro), y dejar un pliegue hacia afuera de 10 cm. El recipiente de color azul, para residuos de la fracción PAPEL, no lleva bolsa.

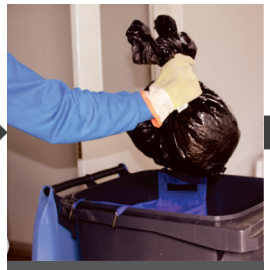
3. El operario debe transportar los residuos recolectados a la Plataforma de Contenedores asignada por el Sistema de Gestión de Residuos para proceder con la ejecución del Procedimiento PPC01 (Procedimiento para la Descarga en Plataforma de Contenedores).



Cerrar la bolsa dentro del recipiente y retirar.



Sostener con una mano el recipiente para que no se desancle.



Depositar la bolsa en el contenedor de 240 litros.

Reponer la bolsa asegurando un pliegue de 10 cm.

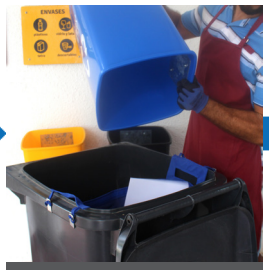
Cerrar la bolsa dentro del recipiente y retirar.

Sostener con una mano el recipiente para que no se desancle.

Depositar la bolsa en el contenedor de 240 litros.

Reponer la bolsa asegurando un pliegue de 10 cm.

Retirar el recipiente del anclaje.



Volcar el contenido del recipiente en la bolsa anexo.

Depositar el recipiente en su lugar correspondiente.

PROCEDIMIENTO PARA LA LIMPIEZA Y EL MANTENIMIENTO DE ISLAS INTERNAS

PII02

Versión 00

PROCEDIMIENTO PARA LA LIMPIEZA Y EL MANTENIMIENTO DE ISLAS INTERNAS

Objetivo

Determinar los lineamientos básicos para la correcta limpieza y mantenimiento de los componentes de una Isla Interna, y garantizar, a su vez, las condiciones de higiene y seguridad de los agentes intervinientes en el proceso.

Descripción de los elementos

Con Isla Interna se hace referencia al conjunto de tres recipientes de 44 litros cada uno de color azul, amarillo y negro, que se encuentran anclados a las paredes de los distintos edificios con su respectiva señalética, y que son de uso múltiple según la circulación interna de cada dependencia.

Foto 1: modelo de Isla Interna

La Isla Interna está compuesta de la siguiente manera:

- Recipientes de 44 litros color azul, amarillo y negro, cada uno anclado a la pared con un soporte de anclaje y separados a una distancia horizontal de 10 cm entre sí, y a una distancia vertical del suelo de 40 cm.

- Un soporte que va amurado a la pared y que permite anclar el recipiente.

- La señalética correspondiente a las respectivas fracciones va amurada por encima de los recipientes a una distancia vertical de 38 cm.

- Los recipientes amarillo y negro llevan una bolsa de 600x800mm de su respectivo color. No así el recipiente color azul donde el residuo va a granel.

Responsables

La responsabilidad de ejecutar este procedimiento es del Personal de Mantenimiento y Servicios de cada dependencia y/o personal de limpieza contratado.

Materiales Necesarios

1. Guantes de látex.
2. Calzado de seguridad.
3. Ropa de trabajo[1].
4. Detergente.
5. Lavandina.
6. Cepillo.
7. Rejillas.
8. Balde plástico de 15 litros.

Procedimiento

El Personal de Mantenimiento y Servicios de las dependencias, recibirá una capacitación para la correcta limpieza de las Islas de Internas.

El operario debe proceder a la limpieza de los elementos de la Isla Interna cuando su estado interno, o su apariencia externa, así lo requieran. Se recomienda una frecuencia de limpieza de, al menos, una vez cada 30 días para los recipientes de las fracciones negra y amarilla. En el caso del recipiente de la fracción azul, al no contener residuos que generen lixiviados no se hace necesaria su limpieza con tanta frecuencia siendo determinante de la misma su apariencia externa.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

1. Decidir la limpieza de uno o varios recipientes, proceder a su retiro previo vaciado de los mismos según Procedimiento PII01 (Procedimiento para la Recolección en Islas Internas). Este debe realizarse en aquellos momentos del día donde su uso no sea intensivo.

2. Una vez retirado los recipientes de sus anclajes, realizar una inspección manual tanto del componente fijado a la pared como del fijado al recipiente. En el caso de encontrarlos flojos, ajustar los anclajes que lo requieran y, posteriormente, informar la situación según Procedimiento PRI00 (Procedimiento para el Registro de Incidentes). Aprovechar esta situación para realizar una inspección visual sobre el estado de la señalética de la Isla. Si se encuentran irregularidades, informar según el procedimiento antes citado.

3. Realizar la limpieza en un lugar adecuado dentro de cada dependencia, con detergente y agua haciendo uso de cepillo o rejilla, utilizando guantes y ropa de trabajo. En el caso de que el recipiente requiera de una limpieza más profunda o desinfección a causa de los lixiviados, realizar la limpieza con lavandina diluida al 10% en agua corriente. Nunca se debe mezclar lavandina con detergente, jabón o cualquier otro producto de limpieza ni se debe diluir en agua caliente.

1 Se recomienda, además, el uso de guardapolvo o delantal a aquellas personas que realicen tareas adicionales a la recolección de residuos para no exponer a contaminación su ropa de trabajo.

4. Aprovechar la limpieza de los recipientes para realizar una inspección visual de su estado. En caso de encontrar irregularidades o roturas, comunicar según lo definido en el Procedimiento PRI00 y, de ser necesario, proceder al recambio de la unidad afectada.

5. Prestar especial atención a que la señalética se encuentre visible. Caso contrario, se debe proceder a retirar los elementos que obstaculicen la visualización.

6. Una vez concluida la limpieza, proceder al secado del recipiente teniendo especial cuidado que no quede agua en el fondo y su reposición en la isla correspondiente, asegurándose de no confundir su ubicación y dejarlo con su bolsa colocada.

PROCEDIMIENTO PARA RECOLECCIÓN EN ISLAS EXTERNAS

PIE01

Versión 01

PROCEDIMIENTO PARA RECOLECCIÓN EN ISLA EXTERNAS

Objetivo

Determinar los lineamientos básicos para la correcta recolección de los residuos acumulados en una Isla Externa, y garantizar, a su vez, las condiciones de higiene y seguridad de los agentes intervinientes en el proceso.

Descripción de los elementos

Con Isla Externa se hace referencia al conjunto de dos recipientes de chapa, de 150 litros de capacidad cada uno, y de colores amarillo y negro, ubicados en los exteriores de cada dependencia como así también en los distintos senderos peatonales del Campus Universitario. Los mismos llevan incorporada una estructura de cubierta, donde va la señalética correspondiente y un cartel informativo a su lado. La Isla Externa no posee recipiente para la fracción azul.

Responsables

Los responsables de ejecutar este procedimiento son el Personal de Mantenimiento y Servicios, y personal de la Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios (CIM), dependiendo de la ubicación de la isla.

Foto 5: modelo de Isla Externa

Materiales Necesarios

1. Contenedor de 240 litros.
2. Bolsas para los recipientes de 150 litros, a tener en cuenta para su reposición:
- Capacidad: 160 litros.
- Material: polietileno de baja densidad.
- Color: amarillo y negro.
- Medidas: 1000x1000 mm (hasta +50 mm de tolerancia para el ancho y largo).
- Calidad: 80 micrones de espesor y fuelles laterales.

3. Guantes, tipo moteados.
4. Calzado de seguridad.
5. Ropa de trabajo[1].

Procedimiento

El personal responsable recibirá una capacitación para la operación de las Islas de Oficina y Papeleras, la recolección de los residuos, y su transporte y disposición en las Plataformas de Contenedores.

1. El operario debe recorrer las Islas Externas para verificar el estado de servicio de cada uno de los recipientes, y proceder al retiro manual de la bolsa en caso de ser necesario. El retiro debe efectuarse de la siguiente manera:

- Fracción amarilla y negra[2] : la bolsa debe ser retirada cuando se encuentre entre un 60% a 80% de su capacidad máxima de servicio y/o cuando la permanencia del residuo genere olores desagradables. Al retirar la bolsa, primero, se cierra con un nudo y, luego, se extrae del recipiente y se deposita en el contenedor de 240 litros.

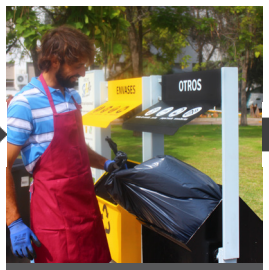
2. Una vez finalizada la maniobra anterior, el operario debe reponer las bolsas de 1000x1000 mm en los recipientes de 150 litros de los respectivos colores, amarillo y negro dejando un pliegue hacia afuera de 10 cm.

3. El operario debe transportar los residuos recolectados a la Plataforma de Contenedores asignada por el Sistema de Gestión de Residuos para proceder con la ejecución del Procedimiento PPC01 (Procedimiento para la Descarga Plataforma de Contenedores).

1 Se recomienda, además, el uso de guardapolvo o delantal a aquellas personas que realicen tareas adicionales a la recolección de residuos para no exponer a contaminación su ropa de trabajo.

2 Se recomienda no sobrepasar el 60% de la capacidad máxima de la fracción negra para no generar una carga importante que dificulte su manipulación.

Cerrar la bolsa dentro del recipiente.



Retirar la bolsa cerrada.

Depositar la bolsa en el contenedor de 240 litros.

Reponer bolsa asegurando pliegue de 10 cm.

Cerrar la bolsa dentro del recipiente.

Retirar la bolsa cerrada.

Depositar la bolsa en el contenedor de 240 litros.

Reponer bolsa asegurando pliegue de 10 cm.

PROCEDIMIENTO PARA LA LIMPIEZA Y EL MANTENIMIENTO DE ISLAS EXTERNAS

PIE02

Versión 01

PROCEDIMIENTO PARA LA LIMPIEZA Y EL MANTENIMIENTO DE ISLA EXTERNAS

Objetivo

Determinar los lineamientos básicos para la correcta limpieza y mantenimiento de los componentes de una Isla Externa y garantizar a su vez las condiciones de higiene y seguridad de los agentes intervinientes en el proceso.

Descripción de los elementos

Con Isla Externa se hace referencia al conjunto de dos recipientes de chapa, de 150 litros de capacidad y de colores amarillo y negro, que están ubicados en los exteriores de cada dependencia, como así también en los distintos senderos peatonales del Campus Universitario. Los mismos llevan adosada una estructura de cobertura, donde va la señalética correspondiente y un cartel informativo a su lado. Cabe aclarar que la Isla Externa no posee recipiente para la fracción azul.

Foto 5: modelo de Isla Externa

Responsables

Los responsables de ejecutar este procedimiento son el Personal de Mantenimiento y Servicio de las distintas dependencias y el personal de la Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios (CIM), dependiendo de la ubicación de la isla.

Materiales Necesarios

1. Guantes de látex.
2. Calzado de seguridad.
3. Ropa de trabajo[1].
4. Detergente.
5. Lavandina.
6. Cepillo.
7. Rejillas.
8. Balde plástico de 15 litros.

Procedimiento

El personal responsable recibirá una capacitación para la limpieza de las Islas Externas. El operario debe proceder a la limpieza de los elementos componentes de la Isla Externa cuando estos comiencen a emanar olores desagradables a causa de la suciedad acumulada, o cuando la apariencia externa de estos así lo requiera. Se recomienda una frecuencia de limpieza de, al menos, una vez cada 60 días.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

1. El operario debe proceder al vaciado de los recipientes que decida limpiar según Procedimiento PIE01 (Procedimiento para la Recolección en Islas Internas). Esto se debe realizar en aquellos momentos del día donde su uso y circulación por las zonas aledañas no sean intensivos.

2. Realizar la limpieza con detergente y agua haciendo uso de cepillo o rejilla, utilizando guantes y ropa de trabajo. En el caso de que el recipiente, a causa de los lixiviados, requiera de una limpieza más profunda o desinfección, realizarla con lavandina diluida al 10% en agua corriente. Nunca se debe mezclar lavandina con detergente, jabón o cualquier otro producto de limpieza ni se debe diluir en agua caliente. Se debe tener particular cuidado de no generar anegamientos (acumulación de líquido), ya que las Islas Internas se encuentran en lugares de tránsito de personas.

3. Aprovechar la limpieza de los recipientes para realizar una inspección visual del estado general de la Isla. En caso de encontrar irregularidades o roturas, comunicar según lo definido en el Procedimiento PRI00 (Procedimiento para el Registro de Incidentes).

4. Prestar especial atención a que la señalética se encuentre visible y en buen estado. De encontrarse tapada por algún afiche, retirar el mismo.

5. Una vez concluida la limpieza, proceder al secado del recipiente. Finalmente, asegurarse de dejar colocada su bolsa correspondiente.

1 Se recomienda, además, el uso de guardapolvo o delantal a aquellas personas que realicen tareas adicionales a la recolección de residuos para no exponer a contaminación su ropa de trabajo.

PROCEDIMIENTO PARA LA DESCARGA EN PLATAFORMA DE CONTENEDORES PPC01

Versión 00

PROCEDIMIENTO PARA LA DESCARGA EN CONTENEDORES

Objetivo

Determinar los lineamientos básicos para la correcta descarga y disposición de los residuos recolectados en las dependencias, garantizando las condiciones de higiene y seguridad de los agentes intervinientes en el proceso.

Descripción de los elementos

Se entiende por Plataforma de Contenedores (PC) como una instalación adaptada a medida de la necesidad de cada dependencia, que permite el almacenamiento temporal de residuos sólidos hasta su posterior retiro por parte del servicio municipal o de recolección de residuos reciclables. Cada PC se encuentra conformada por una base o plataforma de hormigón sobre la cual se ancla un cerco perimetral que rodea los contenedores de 1100 litros allí alojados.

Adicionalmente, y según necesidades, a la par de la base de hormigón existe una base de dimensiones similares que permite maniobrar los contenedores para su descarga en los vehículos recolectores. A esta base suplementaria se le denomina Área de Aproximación.

La ubicación de las PC ha sido definida en conjunto con el Personal de Mantenimiento y Servicios y de Higiene y Seguridad cada dependencia, para facilitar su uso y el acceso de los camiones recolectores. En general, se encuentran en las playas de estacionamiento.

Responsables

Los responsables de ejecutar este procedimiento son el Personal de Mantenimiento y Servicios de cada dependencia y/o personal de limpieza contratado, como así también, el personal de la Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios (CIM).

Materiales Necesarios

1. Contenedor de 240 litros.
2. Bolsas anexo para fracción papel.
3. Llave de acceso.
4. Guantes tipo moteados.
5. Calzado de seguridad.
6. Ropa de trabajo[1].

Procedimiento

El Personal de Limpieza y Servicios de las dependencias recibirá una capacitación para la operación de descarga y disposición de los residuos en los contenedores.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

1. El operario debe transportar los residuos recolectados a la Plataforma de Contenedores asignada a su dependencia por el Sistema de Gestión de Residuos. El transporte se debe realizar con el contenedor de 240 litros.

1 Se recomienda, además, el uso de guardapolvo o delantal a aquellas personas que realicen tareas adicionales a la recolección de residuos para no exponer a contaminación su ropa de trabajo.

2. Al llegar a la Plataforma de Contenedores, el operario debe proceder a la apertura de las puertas de acceso con las llaves correspondientes y, posteriormente, levantar la tapa de los contenedores.

3. Luego, depositar el material recolectado en los respectivos contenedores:

- **Fracción amarilla:** contenedor de 1100 litros con tapa amarilla.
- **Fracción negra:** contenedor de 1100 litros con tapa gris.
- **Fracción azul:** contenedor de 1100 litros con tapa azul.

4. Finalmente, se baja la tapa[2] de los contenedores y se cierran las puertas con llave.

2 Es muy importante que los contenedores queden cerrados una vez realizada la descarga para evitar el ingreso de animales a los contenedores, o que el contenido pueda mojarse en días de lluvia.

PROCEDIMIENTO PARA LA LIMPIEZA Y EL MANTENIMIENTO DE PLATAFORMAS DE CONTENEDORES

PCC02

Versión 00

PROCEDIMIENTO PARA LA LIMPIEZA Y EL MANTENIMIENTO DE PLATAFORMAS DE CONTENEDORES

Objetivo

Determinar los lineamientos básicos para la correcta limpieza y mantenimiento de plataforma y contenedores de 1100 litros garantizando, a su vez, las condiciones de higiene y seguridad de los agentes intervinientes en el proceso.

Descripción de los elementos

Se entiende como Plataforma de Contenedores (PC) una instalación de infraestructura adaptada a medida de la necesidad de cada dependencia, que permite el almacenamiento temporal de los residuos sólidos hasta su posterior retiro por parte del servicio municipal o de recolección de residuos reciclables. Cada PC se encuentra conformada por una base o plataforma de hormigón sobre la cual se ancla un cerco perimetral que rodea lateral y superiormente los contenedores de 1100 litros alojados en el mismo.

Adicionalmente, y según necesidades, a la par de la base de hormigón, existe una base de dimensiones similares que permite maniobrar los contenedores para su descarga en los vehículos recolectores. A esta base suplementaria se le denomina Área de Aproximación.

La ubicación de las PC ha sido definida en conjunto con el personal de cada dependencia y de Higiene y Seguridad, para facilitar su uso, ya sea por parte del personal, como también para el acceso de los camiones recolectores. Por lo general se encuentran en las playas de estacionamiento.

Responsables

La responsablilidad de ejecutar este procedimiento es del personal de la Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios (CIM).

Materiales Necesarios

1. Guantes de látex.
2. Calzado de seguridad.
3. Ropa de trabajo[1].
4. Detergente.
5. Lavandina.
6. Cepillo.
7. Cepillo con mango largo.
8. Rejillas.
9. Balde plástico de 15 litros.
10. Escobilla o escoba.
11. Pala para la basura.

Procedimiento

El Personal de la CIM recibirá una capacitación para la limpieza de los contenedores de 1100 litros y la plataforma que los contiene.

1 Se recomienda, además, el uso de guardapolvo o delantal a aquellas personas que realicen tareas adicionales a la recolección de residuos para no exponer a contaminación su ropa de trabajo.

El operario debe proceder a la limpieza de los contenedores de 1100 litros cuando estos comiencen a emanar olores desagradables a causa de la suciedad acumulada en el interior de los mismos, o la apariencia externa de estos así lo requiera. Se recomienda una limpieza de la superficie exterior de los contenedores para que las plataformas conserven una apariencia externa agradable de, al menos, una vez cada 60 días (Limpieza de Tipo 1). Se debe aprovechar esta ocasión para limpiar, también, la superficie de las plataformas. Además, se debe realizar una limpieza integral de contenedores y cerco perimetral con una frecuencia de, al menos, una vez cada 120 días para las fracciones amarilla y negra. En el caso del recipiente de la fracción azul, al no contener residuos que generen lixiviados la frecuencia se puede disminuir a, al menos, una vez cada 180 días (Limpieza de Tipo 2).

A continuación, se detallan los pasos a seguir para la Limpieza de Tipo 1[2]:

1. El operario debe abrir la puerta de la plataforma que contenga el/los contenedor/es a limpiar con la llave correspondiente. Luego de retirar el freno en cada una de las ruedas de los contenedores, sacarlos de la plataforma y posicionarlos fuera de la misma para trabajar cómodamente. Se debe aprovechar esta situación para realizar una inspección del correcto funcionamiento de las puertas, especialmente de sus mecanismos de cierre, sobre el estado general de la plataforma, y ruedas y sistema de freno de los contenedores. En caso de encontrar irregularidades, informar según el Procedimiento PRI00 (Procedimiento para el Registro de Incidentes).

2. Una vez retirados los contenedores, y antes de comenzar con su limpieza, realizar la limpieza de la superficie de hormigón de las plataformas con escoba y pala para basura. Colocar la suciedad en bolsa negra de medida adecuada y depositarla en el contenedor correspondiente a la fracción no reciclable. En los puntos de descarga de lixiviados de los contenedores se debe realizar la limpieza con lavandina diluida al 10% en agua corriente. Nunca se debe mezclar lavandina con detergente, jabón o cualquier otro producto de limpieza ni se debe diluir en agua caliente.

3. Luego, proceder a la limpieza de la superficie de los contenedores la cual se debe realizar con un balde de 15 litros con agua, detergente y cepillo o rejilla.

4. Aprovechar la limpieza de los contenedores para realizar una inspección visual de su estado. En caso de encontrar irregularidades o roturas se debe comunicar según lo definido en el Procedimiento PRI00. De ser necesario se procederá al recambio de la unidad afectada en coordinación con el ICA.

5. Una vez concluida la limpieza, se debe proceder al secado del contenedor y su reposición en su espacio correspondiente, asegurándose de no confundir su ubicación y que los mismos queden con los frenos colocados. Finalizada la operación, cerrar las puertas con llave.

A continuación, se detallan los pasos a seguir para la Limpieza de Tipo 2[3]:

1. El operario debe abrir la puerta de la plataforma que contenga el/los contenedor/es a limpiar con la llave correspondiente. Luego de retirar el freno en cada una de las ruedas de los contenedores, sacarlos de la plataforma posicionándolos fuera de la misma para trabajar cómodamente. Aprovechar la situación para realizar una inspección del correcto funcionamiento de las puertas, especialmente de sus mecanismos de cierre, y sobre el estado general de la plataforma, ruedas y sistema de freno de los contenedores. En caso de encontrar irregularidades, informar según el Procedimiento PRI00 (Procedimiento para el Registro de Incidentes).

2. Posteriormente, volcar el contenedor sobre su parte posterior. Para ello, colocar los frenos en las ruedas y tomar desde las asas laterales, cuidando que la tapa no golpee bruscamente contra el suelo.

2 Estas limpiezas se realizarán preferentemente luego de un servicio de recolección para así trabajar con contenedores vacíos y de este modo facilitar su manipulación. En ningún caso el operario procederá a mover contenedores con una carga superior a 30%.

3 Esta limpieza se deberá realizar inmediatamente después del servicio de recolección, con el contenedor completamente vacío.

3. Ya con el contenedor volcado y la tapa abierta apoyada contra el suelo, proceder a su limpieza con cepillo de mango largo. Realizar la limpieza con lavandina diluida al 10% en agua corriente. Nunca se debe mezclar lavandina con detergente, jabón o cualquier otro producto de limpieza ni se debe diluir en agua caliente.

4. Aprovechar la limpieza de los recipientes para realizar una inspección visual del estado de los mismos. En caso de encontrar irregularidades o roturas, comunicacr según lo definido en el Procedimiento PRI00. De ser necesario, proceder al recambio de la unidad afectada en coordinación con el ICA.

5. Finalizada la limpieza, secar la parte interna del contenedor. Luego, verificar que el tapón que se encuentra en la parte inferior quede abierto y sin elementos que obstruyan una correcta evacuación de los lixiviados. Posteriormente, reincorporar el mismo sobre sus ruedas tomando para ello sus asas frontales. Una vez que esté en su posición habitual, retirar los frenos para su manipulación.

6. Por último, proceder a su reposición en su espacio correspondiente, asegurándose de no confundir su ubicación y que los mismos queden con los frenos colocados y la tapa cerrada. Se deben cerrar las puertas con llave.

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE INCIDENTES

PRI00

Versión 00

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE INCIDENTES

Objetivo

Determinar los lineamientos básicos sobre el mecanismo de reclamo al Instituto de Ciencias Ambientales (ICA), ante cualquier tipo de anomalía o inconveniente que pudiese presentarse sobre los elementos componentes del Sistema de Gestión de Residuos.

Responsables

Los responsables de ejecutar este procedimiento son el Personal de Mantenimiento y Servicios de cada dependencia y/o personal de limpieza contratado, como así también el responsable de Higiene y Seguridad. El ICA está a disposición en caso de que se requiera ocasionalmente.

Materiales Necesarios

1. Teléfono.
2. Computadora.
3. Conexión a Internet.

Procedimiento

El operario del Sistema de Gestión debe registrar e informar al Instituto de Ciencias Ambientales ante cualquier tipo de anomalía o inconveniente que pudiese presentarse sobre los elementos de una Isla de Oficina y/o Papelera durante su operación.

El presente procedimiento debe ejecutarse ante las siguientes circunstancias:

- Daño o rotura de recipiente.
- Hurto o extravío de recipiente.
- Daño o rotura de anclaje.
- Hurto o extravío de anclaje.
- Daño o rotura de señalética.
- Hurto o extravío de señalética.
- Faltante de bolsas.
- Tamaño de bolsas incorrecto.
- Daño o rotura de plataformas.
- Daño o rotura de contenedor.
- Hurto o extravío de contenedor.
- Calidad de bolsas inadecuadas.
- Cualquier otro tipo de circunstancia que se considere oportuna informar para ser solucionada.

Para registrar e informar el incidente, el operario debe ejecutar las siguientes acciones:

1. **Identificar el elemento afectado.** Para ello el operario debe referenciar el elemento con el código que se encuentra en una de las caras laterales del recipiente.

2. **Inspeccionar el elemento e identificar el tipo de anomalía que presenta.** Es importante detectar el tipo y grado de afección y, en la medida de lo posible, relevar información que pueda resultar útil para determinar la causa.

3. **Transferir el reclamo a su superior** detallando los aspectos anteriormente obtenidos en la inspección.

El reclamo debe formalizarse ante el Programa de Residuos del Instituto de Ciencias Ambientales, según la siguiente metodología:

1. El solicitante debe comunicarse con el ICA llamando al siguiente número[1]: Tel: (0261) 4299986.

2. Al comunicarse, debe solicitar hablar con el Programa de Residuos.

3. Durante la comunicación telefónica, un referente del Programa registrará el reclamo a través del formulario en línea de la plataforma Google Forms. En el proceso se le tomarán todos los datos necesarios para poder dar solución al problema y contribuir al proceso de mejora continua del sistema.

4. Al finalizar la comunicación, el referente del Programa le enviará un comprobante al referente de Higiene y Seguridad, y le otorgará un número de reclamo. Este número debe ser preservado ante cualquier tipo de inconveniente que pudiese presentarse.

Formulario de reclamo en línea

1. El referente del Programa debe ingresar al formulario en línea de la Unidad de Gestión desde el siguiente enlace: http://goo.gl/forms/qegwevQqTk

2. Al ingresar, el referente solicitará todos los campos que sean requeridos por la plataforma.

A continuación, se detallan los campos a completar en el formulario en línea.

- Fecha, unidad académica desde la que se realiza el reclamo y nombre del solicitante (imagen 1).
- Unidad afectada y código de la misma (imagen 2).
- Caracterización del incidente. La plataforma lo guiará a la sección del elemento en cuestión (imágenes 3 a 8).

Finalmente, el reclamo quedará efectivizado cuando aparece el siguiente mensaje (imagen 9):

"FORMULARIO DE INCIDENTE
Se ha registrado tu reclamo correctamente. No olvide enviar comprobante de reclamo al Jefe de Higiene y Seguridad junto con su número de reclamo. MUCHAS GRACIAS."

Dentro de las 24 horas, el referente de Higiene y Seguridad de la unidad donde proviene el reclamo recibirá un comprobante de la operación en la casilla de correo registrada. En caso de no ser así, o que los datos registrados sean incorrectos, el interesado deberá comunicarse nuevamente ante el Programa de Residuos para reclamar el envío. Recordar que el comprobante es la constancia de que el reclamo ha sido registrado. (Ver imagen 10: "Comprobante de Registro").

Cuando el referente del ICA que se encuentra registrando el llamado no cuente con conexión a Internet para completar el formulario en la plataforma virtual, debe realizar el registro a mano sobre formularios impresos. Cuando la conexión a Internet funcione, el referente deberá registrar los datos en el sistema y ejecutar los pasos anteriormente mencionados.

1 El horario de atención de las solicitudes es de lunes a viernes, de 9 a 13 horas.

FORMULARIO DE INCIDENTE

Según lo establecido por el Programa de Residuos del ICA, cualquier incidente que tenga lugar sobre algún componente del sistema de gestión de residuos DEBERÁ ser formalizado a través de la plataforma virtual. Los reclamos por cualquier otro medio NO será justificación ante cualquier reclamo posterior.

*Obligatorio

Fecha *

Fecha en la que se detectó el siniestro

dd/mm/aaaa

UNIDAD ACADÉMICA *

NOMBRE DEL SOLICITANTE *

En caso de que tu nombre no esté en el sistema, deberás gestionar la inclusión del mismo en la UNIDAD DE GESTIÓN VIRTUAL. Hasta tanto no podrá ingresar el siniestro.

Continuar »

10 % completado

Imagen 1: fecha, unidad académica desde la que se realiza el reclamo y nombre del solicitante.

FORMULARIO DE INCIDENTE

*Obligatorio

UNIDAD AFECTADA

NOMBRE UNIDAD AFECTADA *

Seleccione de la lista el elemento sobre el cuál se detectó el siniestro

CÓDIGOS DE LA UNIDAD AFECTADA *

En caso desconocer el código del elemento en cuestión, colocar "A confirmar". Si el elemento en cuestión son bolsas, colocar "Bolsas".

« Atrás Continuar »

30 % completado

Imagen 2: unidad afectada y código de la misma.

FORMULARIO DE INCIDENTE

*Obligatorio

INCIDENTE SOBRE ISLAS DE OFICINAS Y PAPELERAS

En esta sección terminará de registrar el reclamo sobre isla de oficina o papelera. Si el reclamo es sobre otro elemento, por favor vuelva a la página anterior y revise los datos ingresados

ELEMENTO AFECTADO IO *

Debe seleecionar la parte componente sobre la que se registró el incidente

- Recipiente 13L
- Papelera 55L

COLOR DEL ELEMENTO AFECTADO IO *

- Azul
- Amarillo
- Negro
- A confirmar

TIPO DE INCIDENTE IO *

Seleccione el tipo de incidente. En caso de no encontrarse en la lista seleccione la opción "otros"

DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE IO

Ingrese toda información que usted considere necesaria para lograr dar solución al inconveniente en forma eficiente.

« Atrás | Continuar »

50 % completado

Imagen 3: caracterización del incidente. La plataforma lo guiará a la sección del elemento en cuestión.

FORMULARIO DE INCIDENTE

*Obligatorio

INCIDENTE SOBRE ISLAS INTERNA

En esta sección terminará de registrar el reclamo sobre la isla afectada. Si su reclamo es sobre alguna plataforma de contenedores, por favor vuelva a la página anterior y revise los datos ingresados.

ELEMENTO AFECTADO II *

Debe seleecionar la parte componente sobre la que se registró incidente

- Recipiente
- Anclaje
- Señalética
- Otros:

COLOR DEL ELEMENTO AFECTADO II *

- Azul
- Amarillo
- Negro
- A confirmar

TIPO DE INCIDENTE II *

Seleccione el tipo de incidente. En caso de no encontrarse en la lista seleccione la opción "otros"

DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE II *

Ingrese toda información que usted considere necesaria para lograr dar solución al inconveniente en forma eficiente.

« Atrás | Continuar »

40 % completado

Imagen 4: caracterización del incidente. La plataforma lo guiará a la sección del elemento en cuestión.

FORMULARIO DE INCIDENTE

*Obligatorio

INCIDENTE SOBRE ISLAS EXTERNAS

En esta sección terminará de registrar el reclamo sobre isla externa. Si el reclamo es sobre otro elemento, por favor vuelva a la página anterior y revise los datos ingresados

ELEMENTO AFECTADO IE *

Debe seleecionar la parte componente sobre la que se registró incidente

- [ ] Recipiente
- [ ] Anclaje
- [ ] Señalética
- [ ] Cartel informativo
- [ ] Otros: _____

COLOR DEL ELEMENTO AFECTADO IE *

- [ ] Negro
- [ ] Amarillo
- [ ] A confirmar
- [ ] Otros: _____

TIPO DE INCIDENTE IE *

Seleccione el tipo de incidente. En caso de no encontrarse en la lista seleccione la opción "otros"

DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE IE *

Ingrese toda información que usted considere necesaria para lograr dar solución al inconveniente en forma eficiente.

« Atrás | Continuar »

60 % completado

Imagen 5: caracterización del incidente. La plataforma lo guiará a la sección del elemento en cuestión.

FORMULARIO DE INCIDENTE

*Obligatorio

INCIDENTE SOBRE PLATAFORMAS DE CONTENEDORES

En esta sección terminará de registrar el reclamo sobre plataforma de contenedores. Si el reclamo es sobre otra unidad, por favor vuelva a la página anterior y revise los datos ingresados

ELEMENTO AFECTADO PC *

- Cerco perimetral
- Portón de acceso
- Contenedor
- Candado
- Señalética
- Base de hormigón
- Bolardo
- Mecanismo de cierre
- Otros:

TIPO DE INCIDENTE PC *

Seleccione el tipo de incidente. En caso de no encontrarse en la lista seleccione la opción "otros"

DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE PC *

Ingrese toda información que usted considere necesaria para lograr dar solución al inconveniente en forma eficiente. En caso que el elemento afectado sea un CONTENEDOR, detallar el COLOR (NEGRO, AZUL, AMARILLO)

« Atrás | Continuar »

70 % completado

Imagen 6: caracterización del incidente. La plataforma lo guiará a la sección del elemento en cuestión.

FORMULARIO DE INCIDENTE

*Obligatorio

INCIDENTE SOBRE BOLSA PLÁSTICA

En esta sección terminará de registrar el reclamo sobre las bolsas plásticas para los recipientes. Si el reclamo es sobre otra unidad, por favor vuelva a la página anterior y revise los datos ingresados

TIPO DE INCIDENTE BP *

Seleccione el tipo de incidente. En caso de no encontrarse en la lista seleccione la opción "otros"

TAMAÑO BOLSA BP *

Seleccione el tamaño de bolsa

COLOR DE BOLSA BP *

- Amarilla
- Negra
- A confirmar

ACLARACIÓN / NOTA BP

« Atrás Continuar »

80 % completado

Imagen 7: caracterización del incidente. La plataforma lo guiará a la sección del elemento en cuestión.

FORMULARIO DE INCIDENTE

*Obligatorio

INCIDENTE SOBRE CONTENEDOR DE 240L

En esta sección terminará de registrar el reclamo sobre los contenedores de 240 litros. Si el reclamo es sobre otra unidad, por favor vuelva a la página anterior y revise los datos ingresados

TIPO DE INCIDENTE CC *

Seleccione el tipo de incidente. En caso de no encontrarse en la lista seleccione la opción "otros"

ELEMENTO AFECTADO CC *

- Tapa
- Ruedas
- Cuerpo del conteneddor
- Otros:

DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE CC *

Ingrese toda información que usted considere necesaria para lograr dar solución al inconveniente en forma eficiente.

« Atrás Continuar »

90 % completado

Imagen 8: caracterización del incidente. La plataforma lo guiará a la sección del elemento en cuestión.

Imagen 9: finalmente, el reclamo queda efectivizado cuando aparece el siguiente mensaje.

UNCUYO UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO | DESARROLLO SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TERRITORIAL | ICA Instituto de Ciencias Ambientales | UNCUYO SePaRa

FORMULARIO DE REGISTRO DE INCIDENTE

Conforme a lo establecido por el Sistema de Gestión de Residuos de la Universidad Nacional de Cuyo, se ha registrado en la plataforma de gestión virtual el siguiente incidente registro de incidente

DATOS GENERALES	
Fecha	
Unidad Académica	
Nombre del Solicitante	
SOLICITANTE NO REGISTRADOS	
Nombre	
Cargo	
Teléfono	
UNIDAD AFECTADA	
Nombre Unidad Afectada	
Código de la Unidad Afectada	
INCIDENTE SOBRE ISLA INTERNA	
Elemento Afectado	
Color del Elemento Afectado	
Tipo de Incidente	
Descripción del Incidente	
INCIDENTE SOBRE ISLAS DE OFICINAS Y PAPELERAS	
Elemento Afectado	
Color del elemento afectado	
Tipo de incidente	
Descripción del incidente	
INCIDENTE SOBRE ISLAS EXTERNAS	
Elemento afectado	
Color del elemento afectado	
Tipo de incidente	
Descripción del incidente	
INCIDENTE SOBRE PLATAFORMAS DE CONTENEDORES	
Elemento afectado	
Tipo de incidente	
Descripción del incidente	
INCIDENTE SOBRE BOLSA PLÁSTICA	
Tipo de incidente	
Tamaño de bolsa	
Color de bolsa	
Aclaración / Nota	
INCIDENTE SOBRE CONTENEDOR DE 240L	
Tipo de incidente	
Elemento afectado	
Descripción del incidente	

En caso de que los datos del registro del incidente sean incorrectos, comunicarse con el Programa de Residuos del ICA comunicándose de Lunes a Viernes de 9hs a 13hs.

Foto 10: ilustración "Comprobante de Registro".

PROCEDIMIENTO PARA EVENTOS ESPECIALES

PEE00

Versión 00

PROCEDIMIENTO PARA EVENTOS ESPECIALES

Objetivo

Determinar los lineamientos básicos sobre el procedimiento de solicitud al Instituto de Ciencias Ambientales (ICA) del servicio de refuerzo en eventos especiales que puedan desarrollarse en las dependencias y el posterior manejo de los residuos generados en los mismos.

Responsables

La responsabilidad es del Personal de Mantenimiento y Servicios de cada dependencia.

Materiales necesarios

1. Teléfono.
2. Computadora.
3. Conexión a internet.

Procedimiento

Se debe realizar la solicitud al Instituto de Ciencias Ambientales siempre que se necesite un aprovisionamiento adicional de recipientes para la gestión de los residuos en eventos tales como:

- Conferencias.
- Congresos.
- Talleres.
- Cursos de formación.
- Actos.
- Celebraciones.
- Ágapes.
- Recitales.
- O cualquier otro tipo de evento que suponga un incremento en la generación temporal de residuos.

La solicitud debe formalizarse ante el Programa de Residuos del ICA, con una anticipación de no menos de 7 días, según la siguiente metodología:

1. El solicitante deberá comunicarse con el Instituto de Ciencias Ambientales llamando al siguiente número: Tel: (0261) 4299986[1].

2. Al comunicarse, deberá solicitar hablar con el Programa de Residuos.

3. Durante la comunicación telefónica, el referente del Programa que se encuentre registrará la solicitud a través del formulario en línea de la plataforma Google Forms. En el proceso se le tomarán todos los datos necesarios sobre el evento.

4. Al finalizar la comunicación, el referente del Programa le enviará un comprobante de la solicitud al referente de Mantenimiento y Servicios y le otorgará un número de reclamo. Este número deberá ser preservado ante cualquier tipo de inconveniente que pudiese presentarse.

5. Una vez asentada la solicitud, un responsable del ICA hará entrega de bolsas especiales (big bags), en

1 Las llamadas pueden realizarse de lunes a viernes, de 9 a 13 horas.

la cantidad que se considere necesaria para el evento en cuestión, al referente de Mantenimiento y Servicios, con al menos un día de anticipación al evento.

6. Las big bags deben ser distribuidas por el Personal de Mantenimiento y Servicios en puntos que sean fácilmente identificables durante el transcurso del evento.

7. Una vez concluido el evento, las big bags deben ser trasladadas a la Plataforma de Contenedores más cercana y se deben colocar dentro del cerco perimetral, luego, cerrar con llave. En caso de que el peso de las bolsas cargadas sea excesivo para su manejo por el personal, se debe pedir asistencia a personal de CIM que procederá a recoger la/s bolsa/s en un vehículo adecuado.

8. Finalmente, el prestador del servicio de recolección, luego de vaciar las big bags, debe dejar las mismas dentro del cerco perimetral, por lo que el Personal de Mantenimiento y Servicios debe recuperarlas y almacenarlas en lugar seguro dentro de la dependencia correspondiente hasta que un responsable del ICA proceda a su recolección.

Formulario de solicitud en línea

1. El referente del Programa deberá ingresar en el formulario en línea de la unidad de gestión virtual: https://docs.google.com/forms/d/10y7PbE8MTWLKL9s2Px5lkyU34Rvgrk8n9ew624AUr4o/viewform

2. Al ingresar en el formulario, solicitará todos los campos que sean requeridos por la plataforma.

A continuación, se detallan los campos a completar:

- Nombre de la unidad académica y datos del solicitante (imagen 1).
- Datos del solicitante (imagen 2).
- Datos del evento a realizar (imagen 3).
- Mensaje de registro de la solicitud (imagen 4).

Dentro de las 24 horas, el referente de Higiene y Seguridad de la unidad donde proviene la solicitud recibirá un comprobante de la operación en la casilla de correo registrada. En caso de no ser así, o que la información se incorrecta, el solicitante debe comunicarse nuevamente ante el Programa de Residuos para reclamar el envío del mismo. Recordar que el comprobante es la constancia de que la solicitud ha sido registrada.

Cuando el referente del ICA que registre el llamado no cuente con conexión a internet para completar el formulario en la plataforma virtual, se deberá realizar el registro a mano sobre formularios impresos. Cuando la conexión a internet retorne, registrará los datos en el sistema y ejecutará los pasos anteriormente mencionados.

FORMULARIO AVISO DE EVENTOS

El siguiente formulario deberá ser completado para cada uno de los eventos que se desarrolle sobre cualquier espacio del campus universitario con al menos 7 (siete) días de antelación según lo dispuesto por el Reglamento de Residuos

*Obligatorio

UNIDAD ACADÉMICA *

Unidad académica desde la que realizas tu reclamo

Continuar »

33 % completado

Imagen 1: nombre de la unidad académica.

FORMULARIO AVISO DE EVENTOS

*Obligatorio

SOLICITANTE

NOMBRE DEL SOLICITANTE *

En caso de que tu nombre no esté en el sistema, Seleccionar la opción NO REGISTRADOS y completar los campos cuando sean requeridos

SOLICITANTE NO REGISTRADO

Completar en caso de no estar registrada la persona que realiza la solicitud del evento.

NOMBRE

CARGO

« Atrás Continuar »

66 % completado

Imagen 2: datos del solicitante.

FORMULARIO AVISO DE EVENTOS

*Obligatorio

DATOS DEL EVENTO

NOMBRE DEL EVENTO *

FECHA DEL EVENTO *
Recuerda que el evento debe ser avisado con 7 (Siete) días de anticipación
dd/mm/aaaa

HORA DE INICIO *
--:--
Ejemplo: 11.00 a. m.

HORA DE CIERRE *
--:--
Ejemplo: 11.00 a. m.

CANTIDAD APROXIMADA DE PERSONAS *

LUGAR *
Lugar donde se realiza el evento

- Exterior
- Aulas o salones de clases
- Salas de conferencias, Aulas Magnas, Auditorios,etc
- Otros:

TIPO DE RESIDUOS A GENERAR *

- Papeles, Cartones, etc
- Materia orgánica (Por ej: Restos de comida)
- Plásticos, vidrios, etc
- Otros:

« Atrás Enviar

100 %: ¡Lo lograste!

Nunca envíes contraseñas a través de Formularios de Google.

Imagen 3: datos del evento a realizar.

FORMULARIO AVISO DE EVENTOS

Se ha registrado tu solicitud correctamente. MUCHAS GRACIAS

Enviar otra respuesta

Imagen 4: mensaje de registro de la solicitud.

UNCUYO UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO | DESARROLLO SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TERRITORIAL | ICA Instituto de Ciencias Ambientales | UNCUYO SePaRa

FORMULARIO DE EVENTOS

Conforme a lo establecido por el Sistema de Gestión de Residuos de la Universidad Nacional de Cuyo, se ha registrado en la plataforma de gestión virtual la siguiente solicitud de evento:

DATOS GENERALES	
Unidad Académica	
Nombre del Solicitante	
SOLICITANTE NO REGISTRADOS	
Nombre	
Cargo	
DATOS DEL EVENTO	
NOMBRE DEL EVENTO	
FECHA DEL EVENTO	
HORA DE INICIO	
HORA DE CIERRE	
CANTIDAD APROXIMADA DE PERSONAS	
LUGAR	
TIPO DE RESIDUOS A GENERAR	

En caso de que los datos del registro del incidente sean incorrectos, comunicarse con el Programa de Residuos del ICA comunicándose de Lunes a Viernes de 9hs a 13hs.

Espacio de la Ciencia y la Tecnología - Padre Contreras 1300 – MENDOZA - ARGENTINA
+54 (261) 4299986 http://www.imd.uncu.edu.ar/ciencias-ambientales

Imagen 5: ilustración “Comprobante de Registro de Evento”.

UNCUYO SePaRa sus residuos

REGLAMENTO RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS EN LA UNCUYO

Reglamento sobre los residuos sólidos urbanos en la UNCuyo.

Visto:

El Expediente REC:0012706/2014, donde obran las actuaciones referidas al proyecto de "Reglamento sobre residuos sólidos urbanos en la UNCUYO", elaborado por el Instituto de Ciencias Ambientales (ICA), dependiente de la Secretaría de Desarrollo Institucional y Territorial del Rectorado y

CONSIDERANDO:

Que, en el año 2013, esta Universidad inició el Proyecto "Gestión de Residuos y Recuperación de Materiales Reciclables en el Campus de la UNCuyo" con el objetivo de gestionar y manejar adecuadamente los residuos a través de la separación y recuperación en origen de los materiales;

Que, por Ordenanza 9/2014 del C.S., se ha aprobó la Política Ambiental de la UNCuyo, estableciéndose objetivos que contienen y se materializan a través del referido proyecto y demás acciones que puedan implementarse en materia de gestión adecuada de residuos, encomendándose al Instituto de Ciencias Ambientales la articulación de los aportes que realice la comunidad universitaria a tal fin;

Que por Ordenanza 32/2014 C.S., se ha aprobó el marco regulatorio para los buffets de las distintas unidades académicas de la UNCuyo.

Que en este contexto, el ICA propicia la adopción de un régimen de gestión de residuos en el ámbito de la UNCuyo a efectos de prevenir la producción de residuos y normar su gestión a efectos de fomentar la reducción, reutilización, reciclado y otras formas de valorización de los mismos.

Que el referido régimen permitirá optimizar el flujo de residuos existente en el ámbito de la UNCuyo, así como mejorar el mantenimiento de instalaciones e infraestructuras, lograr mejores condiciones de pulcritud, ornato, seguridad y salubridad, contribuir a la reducción de gases efecto invernadero y, en general, proteger el ambiente.

Que, además, se propicia generar un cambio de hábitos en la población universitaria y en el público en general, fomentando conductas de consumo responsable, minimización y separación de residuos, y otros hábitos sostenibles desde el punto de vista ambiental y social.

Que la regulación general dispuesta por el presente Reglamento hace necesaria la derogación de la Ordenanza 29/2007-R., por cuanto el objeto de la misma ha quedado subsumido en el presente régimen.

Por ello, atento lo expuesto, lo establecido en el Artículo 20, Incisos 1) y 11) del Estatuto Universitario, lo dictaminado por la Comisión de Interpretación y Reglamento y lo aprobado por este Cuerpo en sesión extraordinaria del 16 de diciembre de 2015.

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO

ORDENA:

ARTÍCULO 1º: Aprobar el "Reglamento sobre residuos sólidos urbanos en la UNCUYO" elaborado por el Instituto de Ciencias Ambientales (ICA), dependientes de la Secretaría de Desarrollo Institucional y Territorial del Rectorado, que como Anexo I con OCHO (8) hojas, forma parte de la presente ordenanza.

ARTÍCULO 2º: Derogar la Ordenanza Nro. 29/2007-R. y toda otra norma que se oponga a la presente.

ARTÍCULO 3º: Comuníquese e insértese en el libro de ordenanzas del Consejo Superior.

ANEXO 1

TÍTULO 1: DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETO: El presente reglamento tiene por objeto regular la gestión de residuos domiciliarios generados en el ámbito de la UNCuyo.

ARTÍCULO 2: OBJETIVOS. Estipúlense los siguientes objetivos en la gestión de residuos domiciliarios en la UNCuyo:

- Cumplir con la normativa legal vigente a nivel nacional, provincial y municipal.

- Disminuir la cantidad y la peligrosidad de los residuos generados.

- Minimizar los riesgos ambientales como consecuencia de la producción de residuos.

- Lograr la mejora continua en la gestión de los residuos.

- Maximizar la prevención, entendida como el conjunto de hábitos y medidas destinadas a conseguir la reducción en la producción de residuos domiciliarios así como de la cantidad de sustancias peligrosas y contaminantes que pudieren estar presentes en ellos.

- Promover la valorización, entendida tanto como reutilización, reciclado y aprovechamiento energético.
- Minimizar la eliminación ó vertido.

- Contribuir a la reducción de las emisiones de gases efecto invernadero y reducir la huella ambiental.

- Propiciar el cumplimiento de la presente norma por distintos medios.

- Generar un cambio en los hábitos de las personas, de modo que se tomen conductas de consumo responsable, minimización y separación de residuos y en general hábitos sostenibles desde el punto de vista ambiental y social.

ARTÍCULO 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN: La presente regulación se aplicará en toda dependencia, instalación o infraestructura de la Universidad Nacional de Cuyo, con las limitaciones que surgen de las etapas de implementación expuestas en este reglamento.

ARTÍCULO 4. SUJETOS DE APLICACIÓN: se encuentran sujetas a la presente regulación todas las personas físicas y/o jurídicas que por su desempeño académico, de investigación, labor comercial, de servicio u otras, realizaren actividades en cualquiera de las dependencias y/o instalaciones de la UNCuyo, sea de forma permanente o circunstancial.

ARTÍCULO 5. ETAPAS DE IMPLEMENTACIÓN: La aplicación del presente reglamento se efectuará gradualmente. A tal efecto, iniciará su vigencia como primera etapa en el Campus Universitario de la Ciudad de Mendoza, acorde a la ejecución en el mismo del proyecto “Gestión de Residuos y Recuperación de Materiales Reciclables en el Campus de la UNCuyo”.
Oportunamente, a medida en que dicho proyecto se extienda a otros ámbitos de la UNCuyo, los alcances del presente reglamento se aplicarán progresivamente en los mismos.

TITULO 2: GESTIÓN DE RESIDUOS DOMICILIARIOS

ARTÍCULO 6. GESTIÓN DE RESIDUOS DOMICILIARIOS. Se entiende por gestión de residuos domiciliarios al conjunto de actividades encaminadas a dar a los residuos el tratamiento más adecuado de acuerdo con sus propias características, a la Política Ambiental de la UNCuyo y a los objetivos de gestión de residuos que en tal marco se estipule de conformidad con la normativa vigente. Comprende las operaciones de: recolección, transporte, pesaje, acopio, selección, almacenamiento en instalaciones diferentes a las de producción; operaciones de transformación necesarias para su reutilización, recuperación, reciclado, valorización energética, comercialización, depósito final y/o inertización; así también las acciones de vigilancia y control.

ARTÍCULO 7. DEFINICIÓN DE RESIDUOS DOMICILIARIOS. Son considerados residuos domiciliarios o asimilables a domiciliarios a todos aquellos residuos generados por actividades docentes, administrativas, residuos de oficinas y servicios, residuos de cocinas, cafeterías, comedores, residuos de celulosa, de poda y jardinería, de barrido y limpieza, así como todos aquellos que no tengan la calificación de peligrosos o especiales; y que por su naturaleza o composición puedan asimilarse a los producidos en los anteriores lugares o actividades.
Quedan excluidos de la categoría residuos domiciliarios: los residuos de construcción y demolición, residuos industriales, residuos patogénicos y farmacéuticos, aparatos eléctricos y electrónicos en desuso, o sus partes o componentes; maquinaria y componentes de tipo industrial, muebles y enseres en desuso, animales muertos, neumáticos, residuos radioactivos, residuos peligrosos comprendidos en el anexo 2 de la Ley 5917 de Residuos Peligrosos. Así mismo quedan también excluidos los residuos líquidos como los provenientes de las operaciones de limpieza, mantenimiento y otras de talleres y laboratorios.

ARTÍCULO 8. ACTORES VINCULADOS. Los actores vinculados con la gestión de los residuos son los siguientes: generadores ó productores, manipuladores, gestores, recuperadores domiciliarios y promotores ambientales según la relación que se establece para cada categoría.

- **Generador o Productor.** Lo es toda persona física o jurídica o conjunto de personas que por su actividad laboral o profesional o académica o comercial producen una tipología definida de residuos propia e inherente a su actividad, y que no tenga la condición de gestor.

- **Manipulador.** Lo es todo trabajador: personal propio de la UNCUYO, trabajador tercerizado u otro en cualquier tipo de relación laboral que en el ámbito de su puesto de trabajo realiza operaciones de manipulación, almacenamiento temporal y depósito de residuos en contenedores u otros sistemas de depósito.

- **Gestor.** Lo es toda persona física o jurídica, toda entidad pública o privada que realice todas o alguna de las operaciones que componen la gestión de residuos: servicio de recolección, transporte, pesaje, acopio, selección, almacenamiento en instalaciones diferentes a las de producción, operaciones de transformación, comercialización, depósito final y/o inertización y acciones de vigilancia y control.

- **Recuperador urbano.** Lo es todo trabajador dedicado a la recolección, clasificación, acondicionamiento y venta de materiales reciclables.

- **Promotor ambiental.** Lo es toda persona dedicada la promoción de acciones tendentes a la información, sensibilización y cambio hacia hábitos sostenibles.

ARTÍCULO 9. ELEMENTOS. Los elementos de mobiliario e infraestructura vinculados a la gestión de residuos son: contenedores, plataforma de contenedores, islas externas, recipientes interiores.

- **Contenedor:** recipiente para el depósito selectivo de residuos previo a su recolección.

- **Plataforma de contenedores:** construcción que alberga un conjunto de contenedores.

- **Islas externas:** conjunto de recipientes de residuos y paneles informativos instalados en las zonas externas a los edificios, paradas de transporte público y zonas verdes para el depósito selectivo de residuos.

- **Recipientes interiores:** recipientes para el depósito selectivo de residuos en el interior de edificios o dependencias.

ARTÍULO 10. DISPOSICIÓN INICIAL DE LOS RESIDUOS DOMICILIARIOS EN LA UNCuyo: La disposición inicial de los residuos domiciliarios será de tipo selectiva, con clasificación y separación de los residuos como mínimo en las siguientes categorías:

a. Azul: Papel.

b. Amarilla: Envases y plásticos.

c. Gris/negro: Otros.

ARTÍCULO 11. CATEGORÍAS DE RESIDUOS DOMICILIARIOS Y SU DISPOSICIÓN. Los residuos domiciliarios generados en el ámbito de la UNCuyo, conforme la selección prevista en el artículo anterior, se depositarán separadamente según el siguiente detalle para cada categoría de residuos domiciliarios:

a. Papel. Corresponde a los residuos de papel como hojas de papel de resmas, periódicos, revistas, publicaciones y otros residuos de envases de cartón.

b. Envases y plásticos. Corresponde a los residuos de envases ligeros como latas, envases de tetra-bricks, PET, Poliestireno expandido (Telgopor) y otros componentes plásticos, vajilla descartable, bolsas plásticas, residuos de embalajes plásticos que estén limpios, sin alimentos o restos de comida, residuos de envases de plástico diverso y envases de vidrio, siempre y cuando no hayan contenido pinturas, disolventes u otros líquidos catalogados como residuos peligrosos.

c. Otros. Corresponde a residuos de materia orgánica, provenientes de la preparación de alimentos, restos de comida; residuos provenientes de la poda y eliminación de material vegetal, residuos de madera, residuos provenientes de las labores de limpieza y barrido siempre y cuando sean inertes, residuos de tampones, compresas, pañales descartables, papel higiénico, y de cualquier descartable sanitario, papel sucio o manchado, plástico film y otros envoltorios que tengan restos de comida. Así mismo otros materiales no reciclables que sean de naturaleza similar a los detallados.

La gestión de las referidas fracciones, se realizará de acuerdo a las siguientes prácticas:

PAPEL: Este material se depositará a granel en los contenedores y recipientes de color azul y con la leyenda "papel". Los papeles y cartones deberán estar limpios y en el caso de las cajas de cartón deberán plegarse para recudir su volumen. Estos materiales se destinarán a operaciones de transformación para su reutilización, recuperación y/o reciclado.

ENVASES y PLÁSTICOS: Este material se depositará en bolsas en los contenedores y recipientes de color amarillo y con la leyenda "envases y plásticos". Los envases y plásticos deberán reducirse en volumen siempre que sea posible, no podrán contener líquidos o sustancias en su interior. Estos materiales se destinarán a operaciones de transformación para su reutilización, recuperación y/o reciclado.

OTROS: Estos residuos se depositarán en bolsas resistentes, de color negro ó gris, dentro de los contenedores y recipientes de color negro ó gris con la leyenda "otros".

El Rectorado a solicitud de las Unidades Académicas podrá definir y disponer fundadamente las adecuaciones en la clasificación primaria que resulten necesarias.

ARTÍCULO 12. NORMAS DE UTILIZACIÓN DE RECIPIENTES DE RESIDUOS Y DE LOS CONTENEDORES DE RESIDUOS. Los actores vinculados deberán:

- Utilizar los recipientes de residuos o los contenedores específicos para cada tipo de residuo, según se establece en este reglamento.

- Depositar los residuos en el interior de los recipientes de residuos o de los contenedores, evitando su desbordamiento y la acumulación de residuos en los alrededores.

- Cuando se trate de residuos como papel, cartón o envases (envases plásticos, latas, botellas plásticas, envases de tetra-bricks y otros), se deberá romper, plegar o reducir el volumen para aprovechar al máximo la capacidad de los recipientes de residuos ó de los contenedores.

- Cuando el recipiente de residuos ó contenedor se encontrase colmatado se deberá utilizar otro, pero nunca se dejarán los residuos fuera de los recipientes o contenedores.

- Cuando el recipiente de residuos ó contenedor tenga tapa, se deberá cerrarla una vez efectuado el depósito de residuos.

- Cuando se realicen operaciones de trasvase de residuos hasta los respectivos contenedores, no se podrán arrastrar por el suelo bolsas de residuos o residuos mismos, para lo que deberán adoptar las medidas necesarias.

ARTÍCULO 13. BUFFETS, CAFETERIAS y COMEDORES. Los buffets, cafeterías y comedores en el ámbito de la UNCUYO tendrán la consideración de poseedores, productores y/o manipuladores de residuos, según el caso y por tanto están obligados al cumplimiento del presente Reglamento. Los residuos generados en los buffets, cafeterías y comedores que se ajusten a la definición de residuo sólido domiciliarios serán susceptibles de ser gestionados a través del sistema de gestión implementado por el Proyecto Gestión de Residuos y Recuperación de Materiales Reciclables de la UNCuyo. El resto de los residuos generados en estas dependencias deberán ser gestionados por sus productores de forma de cumplir con la legislación aplicable a cada caso y las obligaciones contractuales. Los buffets, cafeterías y comedores deberán establecer un plan de minimización de residuos que será aprobado, supervisado y controlado por el Instituto de Ciencias Ambientales. Esta disposición será aplicada a los actores responsables de tales establecimientos con los límites que impongan las relaciones de contratación y/o concesión actualmente vigentes, debiendo incorporarse en forma expresa en toda contratación futura que se efectúe.

ARTÍCULO 14. ORGANIZACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES. Los organizadores de eventos especiales como festivales, conciertos, encuentros y otros, se encuentran sujetos al presente Reglamento, debiendo prever la colocación de recipientes de residuos en cantidad y tipología suficiente para atender la correcta separación de residuos en las fracciones papel, envases y plásticos y otros. Los organizadores de eventos en el Campus de la UNCUYO deberán avisar con una antelación de 7 días hábiles a la realización del mismo al ICA, a efectos de instruir a los organizadores de eventos en cuanto a la gestión de los residuos. Los organizadores de eventos deberán colocar bolsas tipo “big bags” o similares para el depósito de los materiales reciclables (fracciones papel y envases y plásticos), que serán retiradas por la empresa de recolección de materiales reciclables. En cuanto a la fracción “otros”, los organizadores de eventos deberán depositar en bolsas cerradas dichos residuos en los contenedores de color gris más próximos, siempre observando las disposiciones del presente Reglamento. El ICA podrá solicitar a los organizadores de eventos la instalación de contenedores y recipientes de residuos suplementarios, como así mismo la intervención de promotores ambientales. Con respecto a los residuos que no son DOMICILIARIOS, los organizadores deberán gestionarlos adecuadamente por sus propios medios de forma de cumplir con la legislación aplicable en cada caso. Se prohíbe el abandono o disposición inadecuada de cualquier tipo de residuos.

PROHIBICIONES Y OBLIGACIONES

ARTÍCULO 15. Los actores vinculados sujetos a la presente reglamentación tienen prohibido:

- Esparcir, abandonar o dejar residuos de cualquier tipo fuera de los recipientes de residuos o de los contenedores.

- Mezclar distintas tipologías de fracciones: papel, envases y plásticos y otros.

- Depositar residuos de construcción y demolición, industriales, patogénicos y farmacéuticos, de aparatos eléctricos y/o electrónicos en desuso, muebles y enseres, animales muertos, neumáticos, radioactivos, peligrosos y cualquier tipo de residuo que no sea del tipo sólido DOMICILIARIOS, según la definición del presente reglamento, en cualquiera de los contenedores o recipientes para residuos DOMICILIARIOS.

- Obstruir la boca de aportación de los recipientes de residuos o de los contenedores con objetos o elementos que impidan su uso por otras personas.

- Producir daños en los recipientes de residuos o en los contenedores por negligencia, uso anormal, accidente o por actos vandálicos.

- Manipular cualquier elemento de los recipientes de residuos o de los contenedores, salvo el de su uso habitual.

- Realizar pintadas, inscripciones o colocación de carteles, mensajes o similares en los recipientes de residuos, en las islas externas, en las plataformas de contenedores, en los contenedores ó en la cartelería de estos.

- Manipular, rebuscar, esparcir o quemar de los residuos depositados en los recipientes de residuos o en los contenedores ó fuera de éstos.

- Manipular, desplazar o cambiar de ubicación los recipientes de residuos o de los contenedores ó de su cartelería.

- Estacionar delante de las plataformas de contenedores, de tal forma que obstruyan su utilización u obstruyan o impidan las operaciones de limpieza y/o de recolección de los mismos.

- Colocar objetos en los recipientes de residuos o islas externas de tal forma que obstruyan su normal utilización por parte de las personas u obstruyan o impidan las operaciones de recolección y limpieza.

- Desviar residuos del circuito previsto por el Proyecto Gestión de Residuos y Recuperación de Materiales Reciclables de la UNCuyo para su depósito y recolección.

ARTÍCULO 16. Los actores vinculados quedan obligados a:

- Observar las prescripciones establecidas en la presente normativa y en la demás legislación ambiental aplicable.

- Separar en origen las fracciones de residuos que la presente normativa establece.

- No mezclar diferentes categorías de residuos.

- Mantener la cadena de separación selectiva de residuos en todo momento.

- Depositar las diferentes tipologías de residuos según se determina en la presente normativa y demás legislación vigente.

- No realizar disposición alguna de los residuos de manera ajena a las previsiones del presente reglamento.

- Destinar los residuos exclusivamente en la forma prevista en este reglamento.

- Informar convenientemente sobre el origen, cantidad y características de aquellos residuos que por sus particularidades como volumen u otras características pudieren producir trastornos en las operaciones de gestión.

- Atender las recomendaciones de los promotores ambientales.

- Atender las recomendaciones e instrucciones emitidas por el Instituto de Ciencias Ambientales.

ARTÍCULO 17. CONTROL DE LA GESTIÓN DE RESIDUOS. El Instituto de Ciencias Ambientales de la UNCuyo verificará e informará periódicamente sobre el cumplimiento de la presente normativa como de todas aquellas relacionadas con la gestión de residuos. A tal efecto, serán sus funciones:

- Velar por la observancia de los objetivos ambientales para la gestión de residuos domiciliarios y otros; y la verificación del cumplimiento de las normas ambientales aplicables en cada caso.

- Sugerir objetivos ambientales e indicadores de gestión sobre los residuos en el ámbito de la UNCuyo.

- Recibir reclamos, sugerencias, observaciones entre otras, y elaborar las respectivas respuestas e informes, instando los procedimientos que correspondan.

- Realizar tareas de coordinación y verificación en el ámbito del Proyecto Gestión de Residuos y Recuperación de Materiales Reciclables de la UNCuyo.

- Realizar tareas de asesoramiento en la problemática de los residuos en general en el ámbito de la UNCuyo.

- Realizar tareas de verificación, categorización y tipificación de los distintos tipos de residuos cuando existiese dudas en cuanto a su tipología.

- Realizar tareas de coordinación y supervisión con los responsables externos a la UNCuyo para la gestión de residuos domiciliarios u otros residuos que se regulasen en el ámbito de la UNCuyo.

- Informar convenientemente sobre el desarrollo del Proyecto Gestión de Residuos y Recuperación de Materiales Reciclables de la UNCuyo y otros Proyectos de Gestión de Residuos.

- Controlar el cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con el Proyecto Gestión de Residuos y Recuperación de Materiales Reciclables de la UNCuyo.

- Controlar el cumplimiento de contratos de suministros de elementos relacionados con el Proyecto Gestión de Residuos y Recuperación de Materiales Reciclables de la UNCuyo.

- Elaborar, diseñar, instrumentar, coordinar y supervisar programas de sensibilización, educación y capacitación sobre la adecuada gestión los residuos.

- Elaborar manuales didácticos, procedimentales y de gestión sobre residuos.

- Elaborar, diseñar, instrumentar otros programas y proyectos relacionados con la gestión de los residuos en el ámbito de la UNCuyo y en vinculación con la comunidad.

- Diseñar, instrumentar, coordinar y supervisar la instalación de sistemas de gestión de calidad en rela-

ción de la gestión de los residuos domiciliarios y otros residuos.

- Aprobar, supervisar y controlar los planes de minimización de residuos de los buffets, cafeterías y comedores en el ámbito de la UNCuyo.

- Dar instrucciones y supervisar a los organizadores de eventos en el ámbito de la UNCuyo con relación a la gestión de residuos y otros aspectos ambientales.

- Realizar un Informe Anual sobre la gestión de los residuos domiciliarios en la UNCuyo y presentarlo ante el Consejo Superior de la UNCuyo.

REGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 18: Toda infracción a las presentes regulaciones será objeto de las respectivas responsabilidades que corresponda en el ámbito de la UNCuyo según las previsiones del Estatuto Universitario y demás normas aplicables, así como de las pertinentes denuncias y reclamaciones civiles, penales y contravencionales u otras que correspondieren.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ARTÍCULO 19: Deróguese la Ordenanza 29/07 de Rectorado, y toda otra norma que se oponga a la presente.

UNCUYO SePaRa sus residuos

POLÍTICA AMBIENTAL UNCUYO

MENDOZA, 18 MAR 2014

VISTO:

El Expediente REC:0018263/2013, donde el Instituto de Ciencias Ambientales (ICA) de la Secretaría de Desarrollo Institucional del Rectorado eleva el proyecto de "POLÍTICA AMBIENTAL EN EL ÁMBITO DE LA UNCUYO", y

CONSIDERANDO:

Que las autoridades de esta Universidad, como institución pública educativa, están obligadas a proveer lo conducente a la protección del derecho a un ambiente sano y sustentablemente equilibrado, a la utilización racional de los recursos naturales, a la preservación del patrimonio natural y al cuidado de la diversidad biológica.

Que, más allá de lo establecido en el Artículo 48 de la Constitución Nacional, se tiene el convencimiento de que las autoridades públicas deben ser un foco generador de cultura y expansión del conocimiento, como así también de innovación científico-tecnológica, de modo de constituir una referencia para el resto de la sociedad, jugando un rol fundamental en el fomento de conductas que mejoren la relación existente entre las personas y el entorno.

Que la Ley 25675 ha fijado los objetivos y principios de la política ambiental nacional, los cuales deberían orientar la determinación de la política universitaria que se establezca en la materia, debiendo atenderse el rol del sistema universitario y educativo para promover cambios en los valores y conductas sociales que posibiliten el desarrollo sustentable.

Que, en respuesta a las evidentes necesidades sociales, la Universidad Nacional de Cuyo ha implementado acciones y programas orientados a satisfacer las exigencias de los problemas ambientales; sin embargo, no ha expresado institucionalmente los objetivos ambientales que deben orientar sus actividades en la materia.

Que resulta oportuno institucionalizar la política ambiental de la UNCUYO en un instrumento normativo que sistematice y sirva de referencia a las Unidades Académicas que la integran, facilitando la identificación de los objetivos y la instrumentación de acciones, en un marco de sustentabilidad ambiental.

Que la Comisión Directiva del ICA, conformada por representantes de distintas Facultades de esta Casa de Estudios, elaboró una propuesta con los objetivos que debería contener esa política ambiental, la cual consta en actas del 27 de junio y del 23 de agosto de 2012 y que fueron puestas a consideración del señor Rector y del Consejo Superior.

Que el ICA continúa trabajando activamente en investigación, transferencia y vinculación en temáticas fundamentales para la gestión ambiental de la región, entre las cuales podemos mencionar:

- Ordenamiento Territorial: redacción del anteproyecto de Ley Provincial N° 8051 "Ordenamiento Territorial y Usos del Suelo" y su implementación. A lo cual se suman los aportes del Programa de Transporte Público y el Plan GEMAS, conjuntamente realizado con el ICES-UNCUYO Regional Mendoza.

RECTORADO

Ord. N° 9

.//

- Educación Ambiental: formación de docentes, como es el caso del Manual CUYUN "Cambia tus hábitos, no el clima", realizado conjuntamente con la Facultad de Educación Elemental y Especial, en la formación de profesionales en la Maestría de Gestión Ambiental de la Facultad de Ingeniería y en la Maestría Gestión Integrada de Recursos Hídricos de la Facultad de Ciencias Agrarias y del INA CELA.
- Residuos: su propuesta del plan director para la Gestión Integral de Residuos Sólidos en el campus de la UNCUYO y la construcción de la primera planta experimental de Biogás de la República Argentina, conjuntamente con la Facultad de Ciencias Agrarias.
- Recursos Hídricos: con la realización del Catálogo de Emergencia Hídrica y el Catálogo Vitivinícola conjuntamente con la COVIAR, la Secretaría de Ciencia, Técnica y Posgrado y su participación en el Comité Científico y Técnico del Departamento General de Irrigación.
- Estudios Mineros: el desarrollo de talleres que aporten conocimientos científicos y académicos sobre la actividad minera.

Que el ICA UNCUYO se encuentra trabajando en la formulación de un área de reserva en la zona denominada polígono de tiro, actividad encomendada por el Consejo Superior, por Resolución N° 357/2011.

Por ello, atento a lo expuesto, lo dictaminado por la Comisión de Interpretación y Reglamento y lo aprobado por este Cuerpo en sesión del 5 de marzo de 2014,

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO
ORDENA:

ARTÍCULO 1°.- **Aprobar la "POLÍTICA AMBIENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO", acorde a los objetivos y acciones que se establecen a continuación:**

a) **INCENTIVAR** en la formación de estudiantes, actitudes ambientales responsables y conscientes de sus acciones para vivir en armonía con el entorno, basadas en una perspectivas crítica que esté enfocada en modelos alternativos que resulten compatibles con del desarrollo sustentable.

b) **ESTIMULAR** el desarrollo de acciones que tiendan a prevenir y/o reducir los impactos ambientales negativos derivados de las actividades desarrolladas en el ámbito de la UNCUYO.

c) **PROMOVER** un consumo responsable y un nivel eficiente en la utilización de recursos materiales dentro del ámbito de la UNCUYO y en la vida particular de las personas.

d) **IMPULSAR** en las autoridades, docentes, personal de apoyo académico, graduados y estudiantes, el compromiso con prácticas de consumo responsable, en la economía de recursos e insumos por medio de la incorporación de acciones de reducción, reutilización, reciclaje y sustitución.

e) **ALENTAR** la investigación en temáticas que faciliten y mejoren la gestión ambiental en la UNCUYO y en la región.

f) **FOMENTAR** la multidisciplinariedad y la interdisciplinariedad en la generación y difusión del conocimiento en las temáticas ambientales.

g) **PROPENDER** al libre acceso a la información pública ambiental vinculada a la UNCUYO.

RECTORADO

Ord. N° 9

.//

h) **FORTALECER** la relación de diálogo y colaboración con los organismos ambientales competentes, favoreciendo las políticas públicas que resulten adecuadas para un desarrollo sustentable de la provincia y la región.

i) **DIFUNDIR** en la comunidad universitaria los objetivos señalados para que sean incorporados en el desarrollo de sus actividades.

j)

ARTÍCULO 2°.- **Encomendar al Instituto de Ciencias Ambientales (ICA) de la UNCUYO, la articulación de los aportes científicos y técnicos que la comunidad universitaria realice en una plataforma de gestión ambiental universitaria tendiente a cooperar en la implementación de los objetivos de política ambiental del Artículo 1°.**

ARTÍCULO 3°.- **Incorporar en la formulación y adecuación del Plan Estratégico y de los Planes de Gestión de la UNCUYO, programas y proyectos de contenido ambiental que materialicen la política establecida en la presente ordenanza.**

ARTÍCULO 4°.- Comuníquese e insértese en el libro de ordenanzas del Consejo Superior.

Ing. Agr. Daniel Ricardo PIZZI
Secretario de Desarrollo Institucional
Universidad Nacional de Cuyo

Prof. Ing. Agr. José Guillermo RODRÍGUEZ
Vicerrector a/c del Rectorado
Universidad Nacional de Cuyo

ORDENANZA N° 9

CB/bt.
política ambiental (Proyectos)

RECTORADO

ÍNDICE

Prólogo 05

PPU00 - Procedimiento de Uso y Operación para Usuarios 07

Procedimiento de Uso y Operación de Islas Internas 09

Procedimiento para el Uso y Operación de Islas de Oficina y Papeleras 11

Procedimiento de Uso y Operación de Islas Externas 13

PIO01 - Procedimiento para la Recolección en Islas de Oficina y Papeleras 17

PIO02 - Procedimiento para la Limpieza y el Mantenimiento de Islas de Oficina 23

PII01 - Procedimiento para la Recolección en Islas Internas 29

PII02 - Procedimiento para la Limpieza y el Mantenimiento de Islas Internas 35

PIE01 - Procedimiento para Recolección en Islas Externas 41

PIE02 - Procedimiento para la Limpieza y el Mantenimiento de Islas Externas 47

PPC01 - Procedimiento para la Descarga en Plataforma de Contenedores 51

PCC02 - Procedimiento para la Limpieza y el Mantenimiento de Plataformas de Contenedores 55

PRI00 - Procedimiento para el Registro de Incidentes 61

PEE00 - Procedimiento para Eventos Especiales 75

Reglamento Residuos Sólidos Urbanos en la UNCUYO 85

Política Ambiental UNCUYO 95

UNCUYO

SePaRa

sus residuos

Ante cualquier consulta contáctenos
Teléfono: (0261) 4299986
Correo electrónico: residuosuncuyo@gmail.com
Sitio web: www.uncuyo.edu.ar/separa

UNCUYO
UNIVERSIDAD
NACIONAL DE CUYO