Residuos de Papel y Cartón

Campaña dale una vuelta papel Captura imagen spot destino vaso papel Imagen spot vaso café 2

La Universidad de Jaén tiene establecido un procedimiento para la gestión adecuada de los residuos de papel y cartón. Si bien, su eliminación y tratamiento será diferente en el caso de que el papel sea soporte de documentos confidenciales o que contengan datos personales.

Cartón o papel que NO contenga datos personales o confidenciales

Se depositará en los **contenedores azules** habilitados a tal fin en los puntos de reciclaje (ver mapa de puntos de reciclaje para el Campus Las Lagunillas y para Campus Científico Tecnológico de Linares) o se puede avisar al servicio de limpieza que los retirará según su procedimiento interno y conforme a las instrucciones que indiquen.

imagen marquesina puntos reciclaje

Si el volumen a retirar es muy elevado, se deberá contactar con la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, Medioambiente y Sostenibilidad (en adelante PREMAS). En este caso, se concertará el sistema para trasladar dicho volumen directamente al centro de tratamiento de RESURJA.

El cartón generado por las empresas proveedoras que prestan servicios en la UJA (por ejemplo: cafeterías, máquinas vending, reprografías) o empresas suministradoras que vienen a prestar un servicio o entregar algún equipo deberán gestionar los residuos de cartón generados, no debiendo depositar estos en los puntos limpios habilitados por la UJA. Deberán gestionar sus residuos y reciclar los mismos conforme está establecido en sus respectivos contratos de servicios

Papel soporte de datos personales o con información confidencial

Será la persona responsable de los documentos en soporte papel quien determine si el papel contiene o no datos personales o si contiene datos de carácter confidencial. El Servicio de prevención de riesgos laborales, medioambiente y sostenibilidad (PREMAS) no es competente para determinar dicho carácter. Igualmente, No es competencia de PREMAS establecer qué tipos de documentos administrativos y académicos**,** en cualquier soporte, pueden o no ser eliminados ni cuándo. Se recomienda que el responsable de su custodia, antes de solicitar su recogida consulte con el **Archivo General.**

Se entiende que es "confidencial" cualquier documento que contenga datos personales, con independencia de la categoría de dichos datos, siendo de un nivel más elevado aquellos que contengan DNI, categorías especiales de datos, imagen y voz."

Según el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD), son datos personales *"toda información sobre una persona física identificada o identificable; se considerará persona física identificable toda persona cuya identidad pueda determinarse, directa o indirectamente, en particular mediante un identificador, como por ejemplo un nombre, un número de identificación, datos de localización, un identificador en línea o uno o varios elementos propios de la identidad física, fisiológica, genética, psíquica, económica, cultural o social de dicha persona" (Art. 4.1 RGPD). Por lo tanto, el dato personal no es solo el nombre y los apellidos de una persona, sino toda información referida a esta o que pueda identificarla".*

Además, pueden existir documentos "confidenciales" que aún no conteniendo datos personales deban requerir garantías adicionales que se deban exigir a la empresa autorizada para su destrucción.

Tratamiento del papel confidencial o que contengan datos personales:

Este tipo de papel puede ser tratado mediante alguna de las siguientes alternativas:

Opción A. Puede ser tratado en las destructoras de papel que se habiliten en las conserjerías o en las unidades de apoyo a departamentos, centros o servicios. Serán estas unidades las que establecerán el procedimiento de uso de las mismas. Una vez que el papel sea procesado por las destructoras, puede pasar a ser gestionado como papel no confidencial conforme al apartado anterior.

Opción B. El Departamento, Servicio o Unidad solicitante puede solicitar la retirada, destrucción y certificación por la empresa autorizada a tal fin, teniendo en cuenta que el coste del servicio será asumido por el mismo, siguiendo el siguiente procedimiento:

3.2.1. Contactar con la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, Medioambiente y Sostenibilidad (PREMAS) de la UJA mediante el formulario habilitado a tal fin, en el que se especificará si la retirada es puntual o solicita alquiler de contenedor durante un determinado periodo.

3.2.2. PREMAS gestionará la petición a las empresas autorizadas para el tratamiento adecuado del papel confidencial.

3.2.3. La unidad solicitante hará el pedido correspondiente a la empresa gestora.

3.2.4. La empresa gestora emitirá la factura electrónica a la unidad solicitante que corresponda una vez concluya el servicio.

3.2.5. La empresa gestora remitirá el certificado del papel tratado tanto a la unidad solicitante como a la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, Medioambiente y Sostenibilidad (PREMAS).

Documentos relacionados

- Ubicación Puntos limpios Campus Lagunillas Jaén

  Archivo de Imagen

- Ubicación Punto limpio Campus Científico Tecnológico Linares

  Archivo de Imagen