

 Universidad del Tolima	PROCESO SISTEMA GESTIÓN AMBIENTAL PROCEDIMIENTO PARA MANEJO DE RESIDUO DE RIESGO BIOLÓGICO	Página 1 de 4
		Código:GA-P07
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 02-09-2022

1. DEFINICIÓN

Establecer el procedimiento para el manejo de residuo de riesgo biológico para todas las unidades académicas, investigativas, el Hospital Veterinario y la prestadora de servicios de salud con objeto diferente, que son generadores de estos residuos, en la Universidad del Tolima, en cumplimiento de la normatividad vigente.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las unidades académicas, investigativas y administrativas generadoras de residuos de riesgo biológico. Las normas y disposiciones del procedimiento aplican a todas las unidades que generan, separan, desactivan, segregan, manipulan, transportan, almacenan y entregan los residuos con riesgo biológico, así como el personal operario, auxiliar y generador encargado de realizar las actividades de limpieza y desinfección.

3. ESTRUCTURA

3.1. DESCRIPCIÓN

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		
1	Usuario del Laboratorio de docencia, de investigación, Hospital veterinario o la Prestadora de Servicios de Salud	Segregar en la fuente los residuos peligrosos con riesgo biológico conforme a su clasificación y el nivel de riesgo para la salud -normatividad ambiental vigente-. Depositar el residuo en la bolsa roja y/o caneca roja.		
		Clasificación	Subclasificación	Color
		Residuos peligrosos con riesgo biológico o infeccioso	Biosanitario	Rojo
			Anatomopatológico de Animales	Rojo
			Cortopunzante	Rojo

ELABORÓ Coordinación de Gestión y Educación Ambiental	REVISÓ Coordinación de Gestión y Educación Ambiental	APROBÓ Líder proceso
La impresión y copia magnética de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA “ Asegúrese de consultar la versión vigente en http://www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad ”		

 Universidad del Tolima	PROCESO SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PROCEDIMIENTO PARA MANEJO DE RESIDUO DE RIESGO BIOLÓGICO	Página 2 de 4
		Código:GA-P07
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 02-09-2022

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
2	Usuario del Laboratorio de docencia, de investigación, Hospital veterinario o la Prestadora de Servicios de Salud	<p>Rotular las bolsas rojas, que contienen los residuos acordes al material o residuo generado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre y ubicación del establecimiento generador • Nombre Laboratorio o lugar de generación • Responsable del diligenciamiento • Fecha (momento en que la bolsa se anuda y es recolectada) • Pesar con el dinamómetro o con la balanz
3	Usuario del Laboratorio de docencia, de investigación, Hospital veterinario o la Prestadora de Servicios de Salud	<p>Cortopunzante -Guardián-</p> <ul style="list-style-type: none"> • Marcar el recipiente cuando su capacidad complete las $\frac{3}{4}$ partes. • Sellar de tal forma que al cerrarse quede completamente hermético sin posibilidad de reabrirse. • Etiquetar acorde a lo establecido por la normatividad. • Introducir el recipiente de cortopunzante sellado en la respectiva bolsa roja rotu
4	Usuario del Laboratorio de docencia, de investigación, Hospital veterinario o la Prestadora de Servicios de Salud	<p>Registrar, acorde a cada tipo de residuo (biosanitarios, Anatomopatológico y de Animales, cortopunzante), la información que solicite el Formato RH1.</p>
5	Usuario del Laboratorio de docencia, de investigación, Hospital veterinario o la Prestadora de Servicios de Salud y funcionario recolector de RESPEL	<p>Entregar los residuos peligrosos de riesgo biológico al funcionario de RESPEL debidamente sellados y rotulados en cumplimiento a la frecuencia y horario de recolección establecido por la Institución.</p>
6	Funcionario recolector de RESPEL	<p>Registrar en el formato planilla del funcionario de RESPEL, la entrega del residuo</p>

 Universidad del Tolima	PROCESO SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PROCEDIMIENTO PARA MANEJO DE RESIDUO DE RIESGO BIOLÓGICO	Página 3 de 4
		Código:GA-P07
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 02-09-2022

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
7	Funcionario de RESPEL asignado por la División de Servicios Administrativos	Recolección, Transporte interno y disposición cuarto almacenamiento intermedio de residuos
8	Funcionario de RESPEL asignado por la División de Servicios Administrativos	Reporte de novedades en proceso de cumplimiento de la frecuencia y horario de recolección a la Coordinación de Gestión y Educación Ambiental
9	Empresa Gestor Externo autorizado por CORTOLIMA	Recolección y transporte para disposición final por parte del Gestor Externo
10	Profesional de la Coordinación de Gestión y Educación Ambiental	Recopilación de los manifiestos de disposición de los residuos peligrosos entregados a la UT, por parte del Gestor Externo.
11	Funcionario de la Coordinación de Gestión y Educación Ambiental	Remisión de los documentos-soporte- para el pago de los servicios del Gestor Externo a la División Contable y Financiera
12	Sección de Pagaduría de la Universidad del Tolima	Pago del servicio de recolección, transporte y disposición final de residuos peligrosos al Gestor Externo.

4. BASE LEGAL

- Decreto 2676 de 2000 sobre gestión integral de residuos hospitalarios
- Resolución 1164 de 2002 sobre manual de procedimientos para la gestión de residuos hospitalarios y similares.
- Decreto 4741 del 30 de diciembre de 2005 "Por el cual se reglamenta parcialmente la prevención y manejo de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral"
- Resolución 1362 del 2 de agosto de 2007 Por la cual se establece los requisitos y el procedimiento para el Registro de Generadores de Residuos o Desechos Peligrosos.
- Ley 1252 (27 noviembre) 2008 Por la cual se dictan normas prohibitivas en materia ambiental.

 Universidad del Tolima	PROCESO SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PROCEDIMIENTO PARA MANEJO DE RESIDUO DE RIESGO BIOLÓGICO	Página 4 de 4
		Código:GA-P07
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 02-09-2022

REGISTROS

N ^o	IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		PROTECCIÓN	TRD	
	Código Formato	Nombre	Lugar Archivo	Medio de archivo	Responsable de Archivarlo	Tiempo de Retención	Disposición Final

REGISTRO DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
			No aplica para la primera versión