1. DEFINICIÓN

Establecer los procedimientos adecuados para la gestión integral del vidrio roto proveniente generados por las actividades académico- investigativas y administrativas que causen impactos negativos en la salud y el medio ambiente; en forma adecuada y segura en cumplimiento de la normatividad vigente en materia y en cumplimiento de las políticas Institucionales.

2. ALCANCE

Este proceso aplica para todas las unidades administrativas y académicas generadoras de residuos como el vidrio.

3. ESTRUCTURA

3.1. Descripción

La Universidad del Tolima en sus actividades propias genera residuos de vidrio como: ampolletas, porta objetos, cubre objetos, pipetas, Erlenmeyer, beaker o vasos de precipitado, probetas, tubos de ensayo, cajas de petri, vidrio reloj, balones, condensadores, embudos, tubos capilares -entre otros-.

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Unidad académica, administrativa (funcionario generador)	Almacena temporalmente el vidrio en cajas de cartón y remite solicitud de revision a embalaje y recolección de vidrio
2	Coordinación de Gestión y Educación Ambiental -área Gestión Ambiental	Revisión de la solicitud
3	Coordinación de Gestión y Educación Ambiental -área Gestión Ambiental	Remisión a la empresa encargada de la recolección de vidrio
4	Coordinación de Gestión y Educación Ambiental -área Gestión Ambiental	Archivar el certificado

4. BASE LEGAL

- **Resolución 0835 (26 marzo) 2013.** Por la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos sanitarios que deben cumplir los materiales, objetos, envases y equipamientos de vidrios y cerámicas destinados a estar en contacto con alimentos y bebidas para el consumo humano. Ministerio de Salud y Protección Social.
- **Decreto 1713 de 2002**. Gestión Integral de Residuos Sólidos
- **Decreto 1505 de 2003**. Modifica el Decreto 1713 de 2002 con los Planes de Gestión integral de Residuos Sólidos (PGIRS)
- **Resolución 1511 del 2010** Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.

5. REGISTROS

Nº	IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		PROTECCIÓN	TRD	
	Código Formato	Nombre	Lugar Archivo	Medio de archivo	Responsable de Archivarlo	Tiempo de Retención	Disposición Final

6. ANEXOS

REGISTRO DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN

7. REGISTRO DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN