	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	PR-GF-11
			VERSIÓN	02
	DISPOSICION DE DESECHOS		FECHA	03/04/2017
			PÁGINA	1 de 6
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Jefe División de Servicios Generales		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	

1. OBJETIVO

Establecer e implementar estrategias o lineamientos Para el manejo responsable, control, almacenamiento temporal y disposición final de los residuos peligrosos, residuos sólidos, generados en la Universidad Francisco de Paula Santander.

2. ALCANCE

Recolección e identificación de las áreas y actividades generadoras de residuos peligrosos y residuos sólidos de manera adecuada en la Universidad francisco de Paula Santander Para evitar toda clase de accidentes.

3. RESPONSIBLE

Jefe de la Dependencia de Servicios Generales. Es responsable de hacer cumplir labores y procesos para mantener la Universidad Francisco de Paula Santander en buenas condiciones.

Auxiliar de Servicios Generales. Verifica que se recolecten de manera adecuada los residuos ordinarios.

Profesional apoyo al PGIRH: verifica que se recolecten de manera adecuada los residuos peligrosos y líquidos.

4. DEFINICIONES

4.1 Capacitación: Hacer a alguien apto, habilitarlo para algo.

4.2 Disposición final: Operación de eliminación de residuos peligrosos que implique la incorporación de los mismos a cuerpos receptores, previo tratamiento.


4.3 Residuo: Aquello que resulta de la descomposición o destrucción de algo.

4.4 PGIRH: plan de gestión integral de residuos hospitalarios.


5. CONTENIDO

RESIDUOS PELIGROSOS


ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
1.	Identificar las áreas y las actividades generadoras de Residuos Peligrosos. (Laboratorios, oficinas, área de salud, servicios generales, mantenimiento, etc.), y registrarlas en el formato de registro y control de residuos peligrosos. Llevar un control acerca de los residuos peligrosos que se recolectan en la universidad Francisco de Paula Santander.	Jefe de la división y/o profesional de apoyo PGIRH	Listado De Generación De Residuos

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	PR-GF-11
			VERSIÓN	02
	DISPOSICION DE DESECHOS		FECHA	03/04/2017
			PÁGINA	2 de 6
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Jefe División de Servicios Generales		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
2.	Clasificar y registrar el tipo de Residuo Peligroso de acuerdo a los criterios del decreto 351 de 2015, y realizar la cuantificación de los Residuos generados, Si es posible describir brevemente la desactivación que se le da al Residuo Peligroso e indicar si el Residuo será transportado para su disposición final.	Jefe de la división de servicios generales	
3.	Realizar la Gestión interna de los Residuos Peligrosos, Cumpliendo las rutas de recolección y almacenando los residuos en el acopio temporal de residuos peligrosos, manteniéndolos en un tiempo no superior a 8 días, de ser necesario se le debe realizar desactivación utilizando peróxido.	Auxiliar de servicios generales	
4.	Contratar la gestión externa con una empresa especializada, la cual tendrá una frecuencia de recolección para la sede central los días miércoles y viernes en la jornada de la tarde y para campos elisios los días jueves en la jornada de la tarde, para cada recolección debe exigirse el manifiesto de recolección debidamente firmado por el operario de la empresa especializada contratada el cual será soporte para control de la facturación de la Universidad.	Jefe de la división de servicios generales	
5.	Solicitar a la empresa especializada contratada, el certificado de desactivación, incineración o cualquier tipo de disposición final realizada al residuo, según sean sus características.	Jefe de la división de servicios generales	

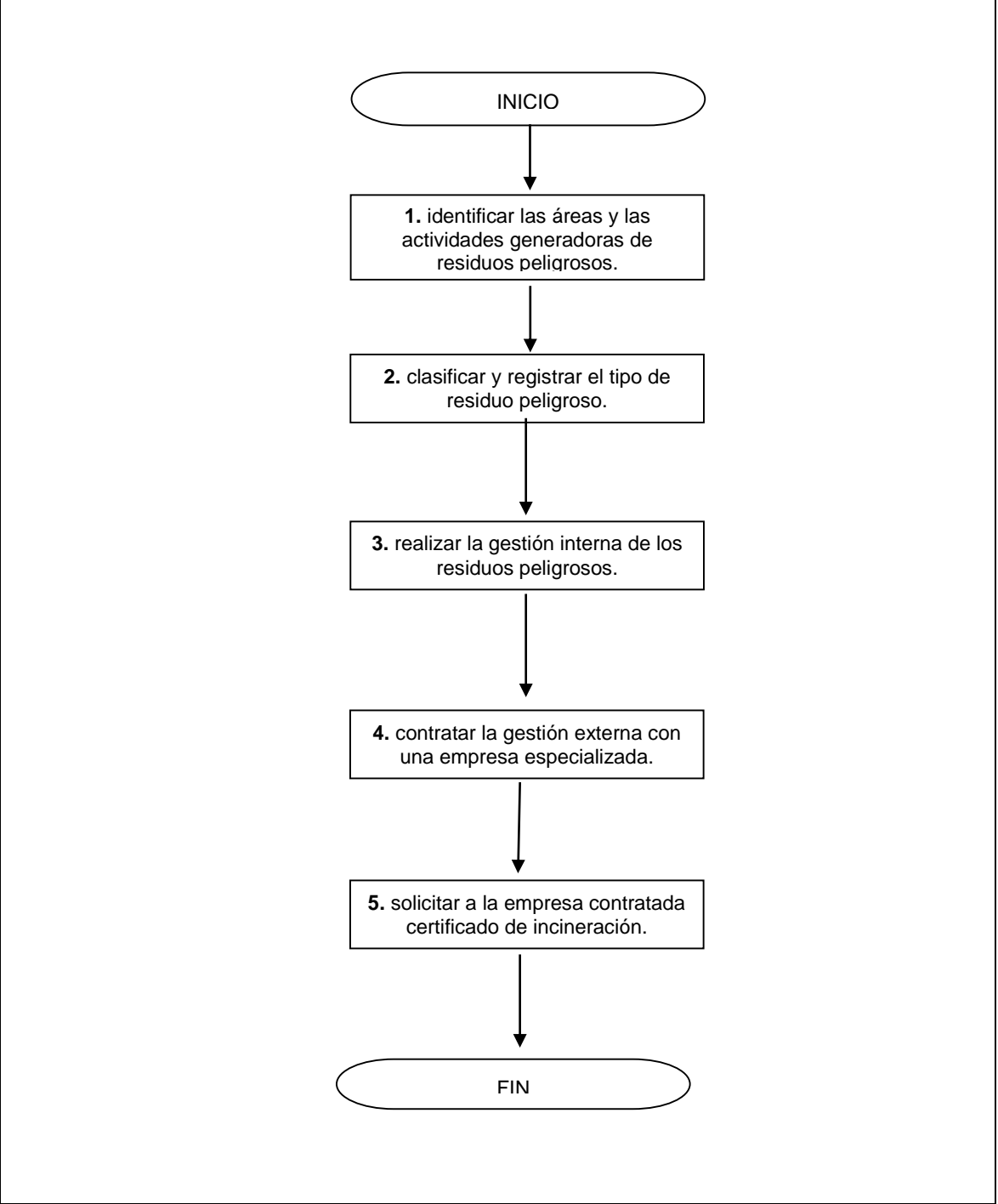
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	PR-GF-11
			VERSIÓN	02
	DISPOSICION DE DESECHOS		FECHA	03/04/2017
			PÁGINA	3 de 6
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Jefe División de Servicios Generales		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	


RESIDUOS SOLIDOS			
ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O Y/O REGISTRO
1.	Definir las rutas de recolección internas y horarios para el transporte de residuos hacia el Centro de Acopio Temporal de Residuos Sólidos.	Jefe de la división de servicios generales	Listado De Generación De Residuos
2.	Todos los días se realizara la limpieza del Centro de Acopio Temporal de Residuos Sólidos, el cual debe hacerse con anterioridad a la recolección interna.	Jefe de la división de servicios generales	
3.	Entregar y presentar los residuos sólidos para la recolección de la empresa encargada de la recolección de forma tal que se evite su contacto con el medio ambiente y con las personas encargadas de la actividad.	Auxiliar de servicios generales	
4.	Solicitar a la empresa especializada contratada, el certificado de desactivación, incineración o cualquier tipo de disposición final realizada al residuo, según sean sus características.	Jefe de la división de servicios generales	

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO PR-GF-11
			VERSIÓN 02
	DISPOSICION DE DESECHOS		FECHA 03/04/2017
			PÁGINA 4 de 6
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	
Jefe División de Servicios Generales	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	

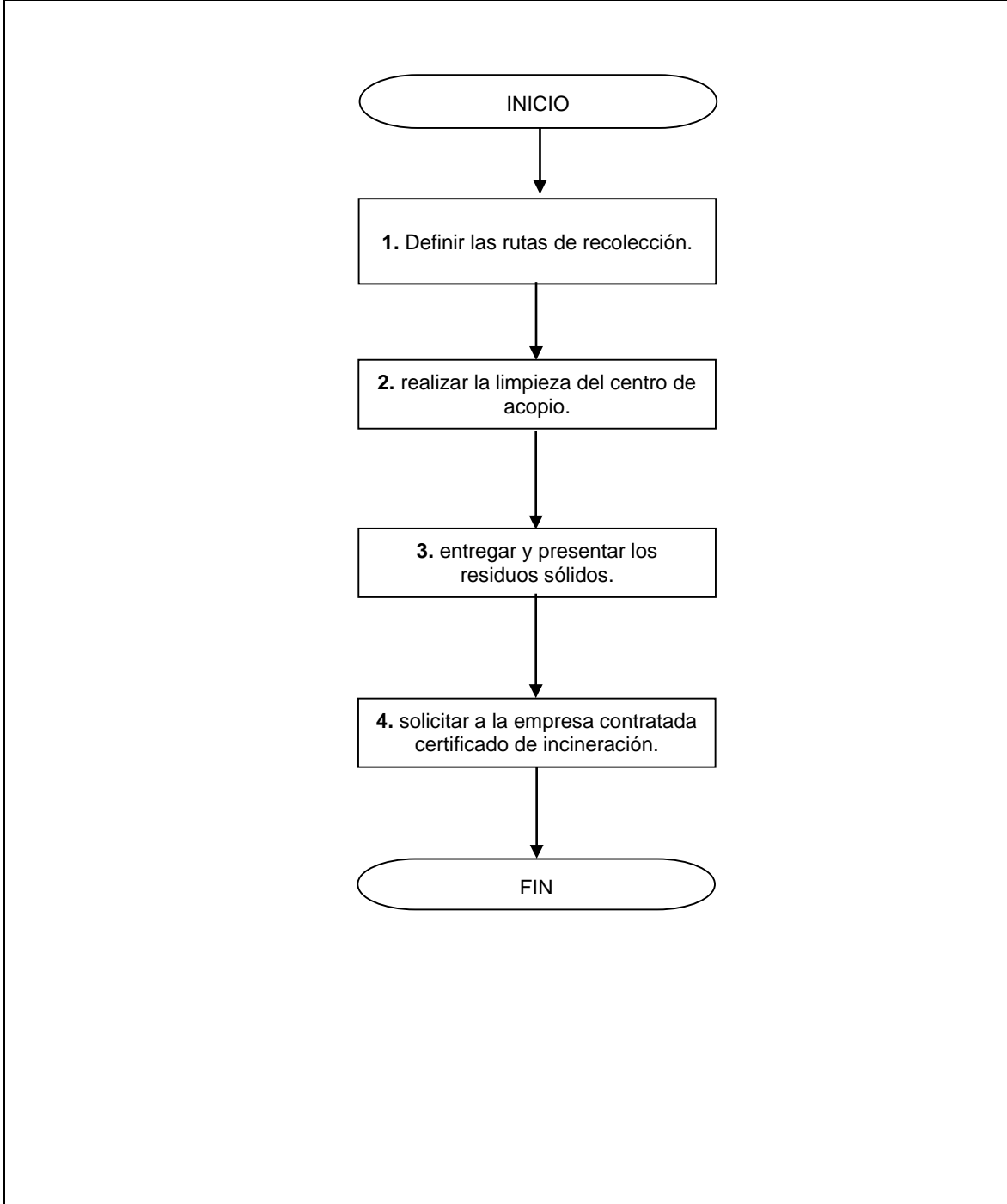
6. FLUJOGRAMAS


RESIDUOS PELIGROSOS



	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	PR-GF-11
			VERSIÓN	02
	DISPOSICION DE DESECHOS		FECHA	03/04/2017
			PÁGINA	5 de 6
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ		
Jefe División de Servicios Generales	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad		

RESIDUOS SOLIDOS



	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	PR-GF-11
			VERSIÓN	02
	DISPOSICION DE DESECHOS		FECHA	03/04/2017
			PÁGINA	6 de 6
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Jefe División de Servicios Generales		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

TIPO	CODIGO	NOMBRE
EXTERNO	Libre	Acta
INTERNO	Libre	Listado de generación de residuos

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA	RESPONSABLE APROBACIÓN
01	Teniendo en cuenta los requisitos de la NTC GP 1000:2009 y MECI 1000:2014 se realizó el procedimiento de disposición de desechos debido a que no estaba documentado.	12/12/2016	Líder de Calidad
02	Se modificó por cambio de encabezado teniendo en cuenta el acuerdo 014 del 24 de Febrero del 2017 que ajusta lo referido a la imagen corporativa de la Universidad como requisito a lo exigido en la resolución 12220 del 20 de Junio del 2016 emitida por el Ministerio de Educación Nacional.	03/04/2017	Líder de Calidad