

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PINF-010 VERSIÓN: 07 EMISIÓN: 27/05/2025 PÁGINA 1 DE 18
	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE RESIDUOS	

ÍNDICE

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. DEFINICIONES	2
4. CONTENIDO	4
4.1. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	4
4.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	6
4.2.1. Gestión de los Residuos Aprovechables y No Aprovechables.	6
4.2.2. Gestión de los Residuos Peligrosos.	7
4.2.3. Gestión de Residuos Peligrosos Especiales/Posconsumo.	8
4.2.4. Gestión de Residuos de Papel y Cartón en Oficina.	10
4.2.5. Gestión de Residuos de poda de árboles y corte de césped.	11
4.3. ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS PELIGROSOS	11
5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	12
6. REGISTROS	13
7. CONTROL DE CAMBIOS.	14
8. ANEXOS	16

Proyectado por	Rafael Fernando Lara Pérez	Firma: 
Cargo	Gestor de Calidad Proceso de Infraestructura	
Revisado y Aprobado para uso por	Elkin José Bechara Velásquez	Firma: 
Cargo	Líder de proceso de Infraestructura	
Revisado y Aprobado para publicación por	Juan Carlos Guzmán Castro	Firma: 
Cargo	Coordinador del SIGEC	

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PINF-010 VERSIÓN: 07 EMISIÓN: 27/05/2025 PÁGINA 2 DE 18
	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE RESIDUOS	

1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento que determine las actividades para la adecuada gestión de los residuos aprovechables, no aprovechables, peligrosos y especiales; desde su generación en la fuente hasta su almacenamiento, transporte, tratamiento y disposición final, con el fin de minimizar los posibles impactos negativos sobre el ambiente y evitar que se ponga en riesgo la salud de las personas.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica al personal que en sus actividades generan residuos aprovechables, no aprovechables, peligrosos y especiales dentro de las instalaciones que presten servicios en nombre de la Universidad de Córdoba, exceptuando aquellos establecimientos que hayan determinado normas internas para la gestión de residuos. Durante la implementación del presente procedimiento, se tendrá en cuenta las actividades de identificación, separación, recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos.

3. DEFINICIONES

Almacenamiento: Es el depósito temporal de residuos o desechos peligrosos en un espacio físico definido y por un tiempo determinado con carácter previo a su aprovechamiento y/o valorización, tratamiento y/o disposición final.

Aprovechamiento: Es el proceso de recuperar el valor remanente o el poder calorífico de los materiales que componen los residuos o desechos peligrosos, por medio de la recuperación, el reciclado o la regeneración.

Centro de acopio: Lugar donde se reúnen y almacenan los desechos por el consumidor al final de su utilidad, además de ello, en el Centro de Acopio se cuantifica la generación de residuos, se realiza la entrega de los residuos a los gestores externos ya sea para su aprovechamiento, tratamiento y/o disposición final, con el fin de proporcionar un manejo integral a los residuos.

Clasificación: Acción de separar el material recuperado de acuerdo con las normas técnicas y exigencias del mercado. Exige esta labor experiencia y calificación.

Contaminante: Toda materia o energía en cualquiera de sus estados físicos o formas, que al incorporarse o actuar en la atmósfera, agua, suelo, flora o fauna, o cualquier elemento ambiental, altere o modifique su composición natural y degrade su calidad.

Disposición final: Es el proceso de aislar y confinar los residuos peligrosos, en especial los no aprovechables, en lugares especialmente seleccionados, diseñados y debidamente autorizados, para evitar la contaminación y los daños o riesgos a la salud humana y al ambiente.

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PINF-010 VERSIÓN: 07 EMISIÓN: 27/05/2025 PÁGINA 3 DE 18
	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE RESIDUOS	

Generador: Persona que produce y presenta sus residuos sólidos a la persona prestadora del servicio público de aseo para su recolección. Cualquier persona cuya actividad produzca residuos o desechos peligrosos.

Gestión: Es el manejo de los métodos, procedimientos y acciones desarrollados por la Gerencia, Dirección o Administración de generador de residuos, sean estas personas naturales y jurídicas y por los prestadores del servicio de desactivación y del servicio público especial de aseo, para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente sobre residuos.

Gestión Integral: Conjunto articulado e interrelacionado de acciones de política, normativas, operativas, financieras, de planeación, administrativas, sociales, educativas, de evaluación, seguimiento y monitoreo desde la prevención de la generación hasta la disposición final de los residuos o desechos peligrosos, a fin de lograr beneficios ambientales, la optimización económica de su manejo y su aceptación social, respondiendo a las necesidades y circunstancias de cada localidad o región.

Residuos: Es cualquier objeto, material, sustancia o elemento principalmente sólido resultante del consumo o uso de un bien en actividades domésticas, industriales, comerciales, institucionales o de servicios, que el generador presenta para su recolección por parte de la persona prestadora del servicio público de aseo.

Residuos especiales: son aquellos que por su composición, naturaleza, tamaño, volumen y peso, necesidades de transporte, condiciones de almacenamiento y compactación, no pueden ser recolectados, manejados, tratados o dispuestos normalmente por el operador del servicio público de aseo.

Residuos infecciosos o de riesgo biológico: Son aquellos residuos que contienen microorganismos patógenos tales como bacterias, parásitos, virus, hongos, virus oncogénicos y recombinados como sus toxinas, con el suficiente grado de virulencia y concentración que puedan producir una enfermedad infecciosa en huéspedes susceptibles.

Residuos peligrosos: Es aquel residuo que, en función de sus características de Corrosividad, Reactividad, Explosividad, Toxicidad, Inflamabilidad, Volatilidad y Patogenicidad (CRETIVP), puede presentar riesgo a la salud pública o causar efectos adversos al medio ambiente. Así mismo, se consideran residuos peligrosos los envases, empaques y embalajes que hayan estado en contacto con residuos o materiales considerados como peligrosos.

Residuos químicos: Son los restos de sustancias químicas y sus empaques o cualquier otro residuo contaminado con estos, los cuales, dependiendo de su concentración y tiempo tienen el potencial para causar la muerte, lesiones graves o efectos nocivos a la salud y el medio ambiente.

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PINF-010 VERSIÓN: 07 EMISIÓN: 27/05/2025 PÁGINA 4 DE 18
	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE RESIDUOS	

4. CONTENIDO

4.1. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Los recipientes (bidones, cajas, tambor, saco y/o bolsas rojas) donde se almacenen residuos peligrosos deben identificarse con la Etiqueta para Residuos Peligrosos, propia de la Universidad de Córdoba (*Ver anexo. Etiqueta para residuos peligrosos*).
- Se prohíbe la manipulación de residuos peligrosos por personal que no esté capacitado para ello.
- Los residuos peligrosos pueden ser almacenados por un periodo máximo de doce (12) meses cumpliendo las mejores condiciones posibles.
- Toda la comunidad universitaria que genere residuos deberá cumplir a cabalidad con los lineamientos de la Normatividad Legal Vigente y del presente procedimiento.
- Todos los funcionarios, docentes, personal de servicios generales, trabajadores oficiales, contratistas y estudiantes que manipulen sustancias químicas y/o residuos peligrosos, deberá contar con elementos de protección personal, de acuerdo con las características de peligrosidad.
- La Dirección de Apoyo Logístico designará el responsable del Centro de Acopio de residuos y de la recolección de estos, el cual deberá contar con todos los elementos de protección personal de acuerdo con las características físicas, químicas y de peligrosidad de los residuos que manipule.
- En caso de presentarse algún tipo de emergencia relacionada con la gestión de residuos, se deben seguir las instrucciones establecidas en el Plan para la prevención, preparación y respuestas antes emergencias y contingencias de la Institución.
- La recolección, transporte, almacenamiento, tratamiento y/o disposición final, se aplicará a todos los residuos aprovechables, no aprovechables, peligrosos y especiales generados por la Universidad de Córdoba.
- Los trabajadores y/o contratistas asignados para prestar el servicio de aseo general deberán cumplir con normas de seguridad y estar capacitados en manejo integral de residuos.
- El Líder del Proceso de Infraestructura deberá asegurar el cumplimiento del Procedimiento para la gestión de residuos.
- Es responsabilidad de los contratistas de obras civiles, el retiro y disposición de los residuos producto de sus actividades (demolición y/o construcción) desde la generación hasta la disposición final de los mismos, teniendo en cuenta lo establecido por la normatividad ambiental legal vigente. La Dirección de Planeación y Desarrollo velará a través de sus supervisores la gestión adecuada de estos residuos.
- Es responsabilidad de los arrendatarios y/o administradores de los espacios físicos orientados a los servicios comerciales como kioscos, cafeterías, restaurantes, ventas ambulantes y ventas estacionarias, realizar la gestión adecuada de los residuos de aceites generados durante el desarrollo de sus actividades. Deberán entregar a la Dirección de Apoyo Logístico los certificados de tratamiento y/o disposición final por parte de un gestor autorizado.

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PINF-010 VERSIÓN: 07 EMISIÓN: 27/05/2025 PÁGINA 5 DE 18
	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE RESIDUOS	

- La Unidad Administrativa Especial en Salud (UAES) gestiona los residuos peligrosos que genera y los almacena en su cuarto de residuos temporal. Deberá entregar a la Dirección de Apoyo Logístico los respectivos certificados de tratamiento y/o disposición final por el gestor autorizado.
- El laboratorio de toxicología y gestión ambiental, y el laboratorio de suelos y aguas, deberán almacenar temporalmente los residuos peligrosos en sus respectivos cuartos de almacenamiento asignados para cada laboratorio; posteriormente, deberán solicitar la recolección de los mismos.
- Para la recolección de residuos aprovechables en las áreas administrativas, se dispondrá de puntos ecológicos y el contenedor correspondiente para depositar los residuos de papel, cartón, plástico, vidrio y metales es el de color blanco. Además, no deben estar sucios con otros materiales como grasa, sustancias, alimentos u otras mezclas diferentes que lo contaminen, es preferible no esté muy deteriorado.
- La recolección selectiva de papel y cartón en las oficinas se realizará cuando lo soliciten a la dirección de apoyo logístico.
- Para la recolección de residuos de tóner de impresoras generados en las oficinas administrativas u otras áreas, se solicitará a la dirección de apoyo logístico a través del formato "Solicitud de recolección de residuos peligrosos" enviado al correo logistica@correo.unicordoba.edu.co.
- La recolección en los puntos ecológicos para la disposición de residuos aprovechables y no aprovechables se realizará diariamente dos (2) veces al día o dependiendo de la necesidad teniendo en cuenta la cantidad de residuos a manejar.
- La recolección de residuos peligrosos y especiales se realizará de acuerdo con las solicitudes de las dependencias, laboratorios y/o áreas. Dichas solicitudes se realizarán al correo de la dirección de apoyo logístico logistica@correo.unicordoba.edu.co a través del formato "Solicitud de recolección de residuos peligrosos".
- Los laboratorios de Ciencias Básicas del Bloque 21 deberán llevar los residuos peligrosos al cuarto de almacenamiento temporal de residuos, ubicado en el primer piso, debidamente embalados y rotulados de acuerdo con las normas establecidas para la identificación de residuos peligrosos. Es responsabilidad del auxiliar del laboratorio asegurarse de que el embalaje y el rotulado de los residuos se realicen de manera que se garantice la seguridad durante el transporte y el almacenamiento.
- El responsable del centro de acopio deberá implementar y atender una ruta de recolección regular en el cuarto de almacenamiento temporal para asegurar la gestión adecuada de los residuos peligrosos. Esta ruta incluirá la verificación del embalaje y rotulado, así como la correcta segregación de los residuos según su compatibilidad, evitando la mezcla de sustancias incompatibles que puedan generar riesgos adicionales. Los residuos deberán ser almacenados en contenedores compatibles, herméticamente cerrados, y separados según su clase de peligrosidad para prevenir reacciones químicas o liberaciones no controladas.
- La información relacionada en el formato de salida de residuos del centro de acopio, se tomará como insumo para la cuantificación de residuos a través del formato de mediciones ambientales.
- Los puntos ecológicos se implementan en la Universidad de Córdoba como medida pedagógica

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PINF-010 VERSIÓN: 07 EMISIÓN: 27/05/2025 PÁGINA 6 DE 18
	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE RESIDUOS	

para fomentar la conciencia ambiental y promover prácticas sostenibles, para reducir la cantidad de residuos en zonas de trabajo, estudio y esparcimiento, promover el reciclaje y crear sentido de comunidad y responsabilidad compartida por la protección ambiental.

- La separación de residuos en la fuente (clasificación y separación de residuos por categorías) se llevará a cabo en el centro de acopio (caseta temporal de almacenamiento de residuos) por parte de un funcionario (reciclador) del gestor externo designado por la Universidad.

4.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

4.2.1. Gestión de los Residuos Aprovechables y No Aprovechables.

Pasos	Responsable	Descripción
1	Personal encargado del servicio de aseo general interno.	Realiza la recolección de los residuos aprovechables, no aprovechables y orgánicos aprovechables almacenados en las dependencias, oficinas, laboratorios, entre otras áreas según las rutas establecidas y los deposita los respectivos puntos ecológicos acorde a su clasificación. Realiza la recolección de los residuos de los puntos ecológicos. Posteriormente, se limpian y se colocan las respectivas bolsas en los contenedores de acuerdo con el código de colores establecidos en el PGIRS. Luego, transporta los residuos hasta el centro de acopio de residuos y clasifica de acuerdo a su clasificación (aprovechables y no aprovechables). Nota: *Los residuos No Aprovechables se disponen en los contenedores compactadores y los residuos Aprovechables dentro de las instalaciones del centro de acopio. * Para una recolección selectiva de residuos aprovechables, se solicita al correo logística@correo.unicordoba.edu.co (Montería) y a logisticaberastegui@correo.unicordoba.edu.co (Berástegui).
2	Responsable del Centro de Acopio de Residuos	Para el caso de residuos aprovechables, se diligencia el formato Registro de Residuos que Ingresan al Centro de Acopio (FINF-042). Luego, realiza la respectiva entrega al Gestor de residuos externo (prestador de servicio de aseo municipal o empresa de reciclaje según el tipo de residuo) encargado de la recolección, transporte, aprovechamiento y/o disposición final de los residuos aprovechables y no aprovechables, con previo diligenciamiento del Formato Registro de Salida de Residuos del Centro de Acopio (FINF-043).
3	Prestador del servicio de aseo municipal / Empresa de Reciclaje	Proceden de acuerdo al caso de la siguiente manera: a) Prestador del servicio de aseo municipal: Realiza la recolección, transporte y disposición final de los residuos

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PINF-010 VERSIÓN: 07 EMISIÓN: 27/05/2025 PÁGINA 7 DE 18
	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE RESIDUOS	

Pasos	Responsable	Descripción
		no aprovechables. Certifica la disposición final de los residuos no aprovechables. b) Empresa de Reciclaje: Realiza la recolección, transporte y aprovechamiento de los residuos aprovechables. Nota: Estos gestores de residuos deberán emitir los certificados de aprovechamiento y/o disposición final cuando sea requerido por la Universidad.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

4.2.2. Gestión de los Residuos Peligrosos.

Pasos	Responsable	Descripción
1	Dependencia/Auxiliar de Laboratorio/Responsable del área generadora del residuo peligroso	Identifica el residuo peligroso generado de acuerdo con su tipo: Biológico, Químicos, Industrial, RAEE, otros. Esos residuos deben ser almacenados y etiquetados de acuerdo con las características de peligrosidad. Usar la Etiqueta para Residuos Peligrosos (<i>Ver anexo. Etiqueta para residuos peligrosos</i>). Cada vez que lo requiera, solicita la recolección de los peligrosos generados, mediante el diligenciamiento del formato Solicitud de Recolección de Residuos Peligrosos y Especiales (FINF-102) y lo envía a los siguientes correos: logistica@correo.unicordoba.edu.co (Para Montería) logisticaberastegui@correo.unicordoba.edu.co (Berástegui). Con copia a gestorambiental@correo.unicordoba.edu.co
2	Dirección de Apoyo Logístico	Revisa la solicitud de recolección de residuos peligrosos e informa al responsable del centro de acopio para la respectiva recolección y almacenamiento temporal de los residuos.
3	Responsable del Centro de Acopio de Residuos	- Realiza la recolección de los residuos peligrosos en el lugar o área donde se realizó la solicitud. - Transporta los residuos peligrosos al centro de acopio. - Realiza el pesaje de residuos y diligencia el formato Registro de Residuos que Ingresan al Centro de Acopio (FINF-042). - Almacena los residuos peligrosos teniendo en cuenta la matriz de compatibilidad. - Finalmente, realiza la entrega al Gestor Externo encargado de la recolección, transporte, tratamiento y

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PINF-010 VERSIÓN: 07 EMISIÓN: 27/05/2025 PÁGINA 8 DE 18
	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE RESIDUOS	

Pasos	Responsable	Descripción
		disposición final, y procede a diligenciar el Formato Registro de Salida de Residuos del Centro de Acopio (FINF-043).
4	Gestor externo	Realiza la recolección de los residuos peligrosos para su tratamiento y/o disposición final. NOTA: El Gestor externo deberá entregar los manifiestos de recolección en cada evento.
5	Gestor Ambiental	Solicita cuando sea necesario, los certificados de disposición final al Gestor de Residuos.
6	Gestor Ambiental	Realiza el reporte Anual de la Generación de RESPEL al IDEAM, mediante la plataforma de Registro de Generadores. Esta actividad debe realizarse antes de 31 de marzo de cada año. La información que se registra en la plataforma hace referencia a la generación de residuos peligrosos generados desde el 1 de enero al 31 de diciembre del año inmediatamente anterior. Esta información es cargada con las certificaciones entregadas por el gestor externo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

4.2.3. Gestión de Residuos Peligrosos Especiales/Posconsumo.

Pasos	Responsable	Descripción
1	Procesos/Dependencias/Áreas	Generan en el desarrollo de sus funciones residuos especiales/posconsumo como: Baterías, pilas, tóner, tintas, luminarias, RAEE, aceites, RAEE, entre otros. Cada vez que lo requiera, solicita la recolección de los residuos especiales generados, mediante el diligenciamiento del formato Solicitud de Recolección de Residuos Peligrosos y Especiales (FINF-102) y lo envía a los siguientes correos: logistica@correo.unicordoba.edu.co (Para Montería) logisticaberastegui@correo.unicordoba.edu.co (Berástegui). Con copia a gestorambiental@correo.unicordoba.edu.co



UNIVERSIDAD DE CORDOBA

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE RESIDUOS

CÓDIGO:
PINF-010
VERSIÓN: 07
EMISIÓN:
27/05/2025
PÁGINA
9 DE 18

Pasos	Responsable	Descripción
2	Dirección de Apoyo Logístico	Revisa la solicitud de recolección de residuos e informa al responsable del centro de acopio para la respectiva recolección y almacenamiento temporal de los residuos.
3	Responsable del Centro de Acopio de Residuos	- Realiza la recolección de los residuos en el lugar o área donde se realizó la solicitud. - Transporta los residuos al centro de acopio. - Realiza el pesaje de residuos y diligencia el formato Registro de Residuos que Ingresan al Centro de Acopio (FINF-042). - Almacena los residuos teniendo en cuenta la matriz de compatibilidad. - Finalmente, realiza la entrega al Gestor Externo encargado de la recolección, transporte, tratamiento, aprovechamiento y/o disposición final, y procede a diligenciar el Formato Registro de Salida de Residuos del Centro de Acopio (FINF-043).
4	Gestor externo	Realiza la recolección de los residuos para su tratamiento, aprovechamiento y/o disposición final. NOTA: El Gestor externo deberá entregar los manifiestos de recolección en cada evento.
5	Gestor Ambiental	Solicita cuando sea necesario, los certificados de aprovechamiento y/o disposición final al Gestor de Residuos.
6	Gestor Ambiental	Realiza el reporte Anual de la Generación de RESPEL al IDEAM, mediante la plataforma de Registro de Generadores. Esta actividad debe realizarse antes de 31 de marzo de cada año. La información que se registra en la plataforma hace referencia a la generación de residuos peligrosos generados desde el 1 de enero al 31 de diciembre del año inmediatamente anterior. Esta información es cargada con las certificaciones entregadas por el gestor externo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PINF-010 VERSIÓN: 07 EMISIÓN: 27/05/2025 PÁGINA 10 DE 18
	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE RESIDUOS	

4.2.4. Gestión de Residuos de Papel y Cartón en Oficina.

Pasos	Responsable	Descripción
1	Funcionarios de áreas administrativas/Dependencias	Depositan los residuos de papel y cartón en los contenedores de color blanco de los puntos ecológicos. En caso de requerir recolección selectiva de estos residuos por fuera de la frecuencia establecida, se hace la solicitud a la Dirección de Apoyo Logístico a través del correo: logistica@correo.unicordoba.edu.co (Para Montería) logisticaberastegui@correo.unicordoba.edu.co (Berástegui).
2	Responsable encargado del servicio de aseo general interno.	Realiza la recolección de los residuos de papel y cartón almacenados en los contenedores. Luego, traslada los residuos a la caseta de almacenamiento temporal de residuos, en contenedores móviles de mayor tamaño, siguiendo la ruta, frecuencia y hora de recolección establecida.
3	Responsable del Centro de Acopio de Residuos	- Realiza el pesaje de residuos y diligencia el formato Registro de Residuos que Ingresan al Centro de Acopio (FINF-042). - Almacena los residuos de manera adecuada. - Finalmente, realiza la entrega al Gestor Externo encargado de la recolección, transporte y aprovechamiento. Posteriormente procede a diligenciar el Formato Registro de Salida de Residuos del Centro de Acopio (FINF-043).
4	Profesional encargado de la supervisión ambiental en la Dirección de Apoyo Logístico	Supervisa el diligenciamiento de los registros de entrada y salida de la caseta de almacenamiento temporal de residuos (FINF-042 y FINF-043).
5	Gestor Externo/Empresa de Reciclaje	Realiza la recolección, transporte y aprovechamiento de los residuos. Nota: Estos gestores de residuos deberán emitir los certificados de aprovechamiento cuando sea requerido por la Universidad.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PINF-010 VERSIÓN: 07 EMISIÓN: 27/05/2025 PÁGINA 11 DE 18
	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE RESIDUOS	

4.2.5 Gestión de Residuos de poda de árboles y corte de césped.

Pasos	Responsable	Descripción
1	Responsable encargado del mantenimiento de zonas verdes.	- Identifican los residuos generados en las actividades de poda de árboles y corte de césped. - Almacena los residuos en los contenedores verdes distribuidos en diferentes áreas donde se realizan las actividades de mantenimiento de zonas verdes. Nota: *En caso de presentarse proyectos de aprovechamiento de residuos agrícolas aprovechables para elaboración de compost, se coordinará la entrega de los residuos a los responsables del proyecto para su adecuada gestión. *Algunos contenedores de color azul se han reutilizado para el almacenamiento de estos residuos.
2	Responsable encargado del servicio de aseo general interno.	Transportan los residuos al contenedor compactador.
5	Empresa prestadora del servicio de aseo.	Se encarga de la recolección, transporte y disposición final de los residuos de poda y corte de césped.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

4.3. ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS PELIGROSOS

El área de almacenamiento debe ser un espacio físico donde se acopian los residuos peligrosos separados previamente. Dicho almacenamiento se realiza por un tiempo determinado antes de su aprovechamiento, valoración, tratamiento y/o disposición final.

Identificación del sitio y de las condiciones técnicas.

El sitio de almacenamiento debe cumplir con las condiciones necesarias para esta actividad, esto disminuirá los impactos ambientales y contribuirá a garantizar la seguridad de las personas.

A continuación, se relacionan los criterios que se deben tener en cuenta para el almacenamiento adecuado y seguro de los residuos peligrosos:

- Formatos para llevar el control de las cantidades de residuos que ingresan y salen.
- El área de almacenamiento de residuos peligrosos debe estar claramente identificada y de fácil acceso.

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PINF-010 VERSIÓN: 07 EMISIÓN: 27/05/2025 PÁGINA 12 DE 18
	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE RESIDUOS	

- Sólo pueden acceder a ella las personas autorizadas, que estén capacitadas para el manejo y almacenamiento de residuos peligrosos y que sepa cómo responder ante una emergencia.
- Estar ubicado a una distancia prudente de zonas pobladas y de fuentes de captación de agua, de áreas inundables y de posibles fuentes externas de peligro.
- Estar debidamente señalizado.
- Estar diseñado de tal manera que permita la ubicación de materiales incompatibles en áreas separadas.
- Debe contar con sistemas de ventilación.
- Contar con iluminación natural o eléctrica.
- Insumos de limpieza y aseo.
- Contar con extintores, kit antiderrame, botiquín de primeros auxilios, camilla de emergencia, kit de limpieza, insumos de aseo y fichas de datos de seguridad de productos químicos de aseo.
- Contar con matrices de compatibilidad para el adecuado almacenamiento de los residuos.
- Los residuos peligrosos deberán ingresar al centro de acopio con la respectiva etiqueta de residuos peligrosos determinada por el procedimiento.
- Contar con una báscula que permita llevar registro de las cantidades de generación.
- Realizar capacitaciones al personal que realiza actividades dentro del sitio de almacenamiento.
- Realizar actividades de limpieza, desinfección y control de vectores y roedores.
- Los residuos peligrosos pueden ser almacenados por un periodo máximo de doce (12) meses cumpliendo las mejores condiciones posibles.
- El responsable del centro de acopio deberá estar dotado de elementos de protección personal para el manejo seguro de los residuos peligrosos.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Referencia	Fecha de Emisión	Breve Descripción	Ente que lo expide
PGIRS UNICORDOBA	2017	El Plan de Gestión Integral de Residuos de la Universidad de Córdoba, tiene como objetivo garantizar la administración integral, segura y efectiva de los residuos peligrosos y no peligrosos que se generan en la ejecución de los procesos que tienen lugar en los diferentes lugares de desarrollo	Universidad de Córdoba
Decreto 1076	2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible (Título 6).	Presidente de la República de Colombia

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PINF-010 VERSIÓN: 07 EMISIÓN: 27/05/2025 PÁGINA 13 DE 18
	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE RESIDUOS	

Referencia	Fecha de Emisión	Breve Descripción	Ente que lo expide
Decreto 4741	2005	Por el cual se reglamenta parcialmente la prevención y el manejo de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral.	Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial
Resolución 1362	2007	Por la cual se establece los requisitos y el procedimiento para el Registro de Generadores de Residuos o Desechos Peligrosos, a que hacen referencia los artículos 27 y 28 del Decreto 4741 del 30 de diciembre de 2005.	Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial
Resolución 1402	2006	Por la cual se desarrolla parcialmente el Decreto 4741 del 30 de diciembre de 2005, en materia de residuos o desechos peligrosos	Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial
Ley 1252	Noviembre 27 de 2008	normas que regular, dentro del marco de la gestión integral y velando por la protección de la salud humana y el ambiente, todo lo relacionado con la importación y exportación de residuos peligrosos en el territorio nacional	Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial
Resolución 2184	2019	Establece un código de colores para la clasificación de residuos sólidos a nivel nacional	Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial

6. REGISTROS

No.	Código	Nombre	Responsable	Lugar de Archivo	Medio de Archivo	Tiempo de Archivo	Disposición
1	FINF-042	Registro de Residuos que ingresan al centro de acopio.	Responsable del Centro de Acopio de Residuos	Documento de gestión	Físico	2 años	Archivo
2	FINF-043	Registro de Salida de Residuos del	Responsable del Centro de Acopio de Residuos	Documento de gestión	Físico	2 años	Archivo

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA						CÓDIGO: PINF-010 VERSIÓN: 07 EMISIÓN: 27/05/2025 PÁGINA 14 DE 18
	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE RESIDUOS						

		Centro de Acopio.					
3	FINF-102	Solicitud de recolección de residuos peligrosos y especiales	Auxiliar del Laboratorio/ Dependencia/ Área que genera el residuo	Documento de gestión	Físico	3 años	Archivo

7. CONTROL DE CAMBIOS.

Versión No.	Descripción del Cambio	Fecha
1	Actualización y ajuste de objetivo y alcance	10/12/2018
	Se eliminó las generalidades	
	Se ajustó y actualizó el paso a paso de las descripciones del procedimiento Recolección en puntos ecológicos de los residuos ordinarios ya aprovechables, Recolección de residuos peligrosos y Recolección de residuos peligrosos especiales.	
	Se incluyó la descripción del procedimiento de Recolección de residuos papel y cartón en oficinas	
	Se incluyeron otros documentos de referencia	
	Se incluyó el anexo1: Clasificación por colores para la disposición de Residuos, el anexo 3: Procedimiento para la recolección de residuos a los que se hacen referencias en los Protocolos de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar un adecuado manejo de la pandemia generada por el coronavirus y su enfermedad la Covid-19 en la Universidad de Córdoba.	
	Se modificó y ajustó el anexo: 2 Etiqueta para Residuos Peligrosos	
	Se incluyó en anexos la tabla 1: Procedimiento de recolección UAES (Unidad de atención en salud), Tabla 2: Procedimiento de recolección IIBT (sitio de procesamiento de muestras covid-19), tabla 3: Punto de recolección generales (EPP BIOSEGURIDAD)	
2	Se modificaron todos los nombres de las oficinas y cargos descritos en el procedimiento, de acuerdo con lo establecido	20/11/2020

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE RESIDUOS

CÓDIGO:
PINF-010
VERSIÓN: 07
EMISIÓN:
27/05/2025
PÁGINA
15 DE 18

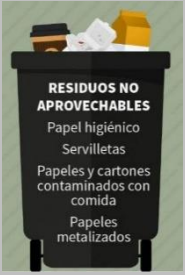
	en el acuerdo No. 0083 "Por el cual se establece la estructura académico Administrativa de la Universidad de Córdoba". • Se ajusta el numeral 4.2.2. Recolección de Residuos Peligrosos ítems 1 y 2. • Se ajusta el código de colores para puntos ecológicos según la Resolución 2184 de 2019 • Se elimina la etiqueta para residuos peligrosos y se reemplaza por las etiquetas de Identificación de Residuos Peligrosos y residuo contaminado con PCB	
3	• Se determina el mecanismo para la gestión de residuos de poda y corte de césped. • Se ajustan los procedimientos para mayor claridad de la gestión de los residuos aprovechables, no aprovechables y peligrosos. • Se elabora el formato propio para la recolección de residuos y se elimina el FINF-066. • Se hace la desvinculación de los formatos FINF-068 y FINF-088 en el procedimiento. • Se ajusta nueva etiqueta para identificación del respel.	21/07/2022
4	• Se determinaron los criterios para el almacenamiento adecuado y seguro de los residuos peligrosos en los centros de acopio. • Se definieron áreas de almacenamiento temporal de residuos peligrosos para los siguientes laboratorios: Suelos y Aguas – Toxicología y Gestión Ambiental.	09/10/2023
5	Se determinaron los lineamientos para la gestión de residuos de los laboratorios de Ciencias Básicas del bloque 21. La correcta implementación de esta política es esencial para la seguridad del personal y la protección del ambiente, cumpliendo con los requisitos legales y normativos aplicables a la gestión de residuos peligrosos.	12/12/2023
6	• Se actualiza la normatividad del procedimiento. • Se incluye en las políticas de operación el uso de puntos ecológicos como medida pedagógica y caseta de almacenamiento temporal de residuos como lugar para separación en la fuente.	09/09/2024

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PINF-010 VERSIÓN: 07 EMISIÓN: 27/05/2025 PÁGINA 16 DE 18
	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE RESIDUOS	

8. ANEXOS

Clasificación por colores para la disposición de residuos:

El Ministerio del Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible expidió la Resolución No. 2184 de 2019, que empezará a regir en el 2021, y establece el código de colores blanco, negro y verde para los puntos ecológicos o contenedores de residuos y bolsas que se utilicen en la separación de residuos en la fuente.

CÓDIGO DE COLORES PARA LA SEPARACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	
 BLANCO	Color blanco: Para depositar los residuos aprovechables como plástico, botellas, latas, vidrio, metales, papel y cartón.
 VERDE	Color verde: Para depositar residuos orgánicos aprovechables como los restos de comida, desechos agrícolas etc.
 NEGRO	Color negro: Para depositar residuos no aprovechables como el papel higiénico; servilletas, papeles y cartones contaminados con comida; papeles metalizados, entre otros.

 ROJO	El contenedor rojo es más especial, no se suele encontrar en los núcleos urbanos con frecuencia, y es el destinado a contener residuos CRETIB: corrosivo, reactivo, explosivo, tóxico, inflamable y biológico infeccioso. Cuando se habla del contenedor de color rojo, principalmente se están hablando de residuos peligrosos. Entre los desechos que se incluyen en esta categoría se encuentran: desechos hospitalarios, baterías, pilas, insecticidas, aerosoles, aceites o productos tecnológicos, entre otros con características de peligrosidad.
--	--

Etiqueta para Residuos Peligrosos

ETIQUETA PARA RESIDUOS PELIGROSOS				 UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA											
Lugar de Desarrollo:		Dependencia/Laboratorio/Área:													
Mes de Generación:		Cantidad Generada (kg):													
Tipo de residuo:	☐ Biológico y/o Infeccioso ☐ Residuo Industrial ☐ Químico ☐ RAEE ☐ Otro: _____	Estado Físico:	☐ Sólido ☐ Semisólido ☐ Líquido ☐ Gaseoso												
Naturaleza del RESPEL:	☐ Actividad Académica ☐ Mto de Infraestructura ☐ Cambio de Tóner ☐ Ensayo de Laboratorio ☐ Mto General ☐ Actividad Administrativa ☐ Mto de Equipo ☐ Cambio de luminaria ☐ Atención en Salud ☐ Adecuación ☐ Construcción ☐ Otra: _____	Descripción del RESPEL:													
"Indique con una X la característica de peligrosidad que presenta el residuo peligroso"															
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>☐  Explosivo</td> <td>☐  Inflamable</td> <td>☐  Corrosivo</td> <td>☐  Ecotóxico</td> <td>☐  Biológico/Infeccioso</td> <td>☐  Combustible</td> <td>☐  Tóxico</td> <td>☐  Gas a presión</td> <td>☐  Radioactivo</td> <td>☐  Peligro</td> </tr> </table>						☐  Explosivo	☐  Inflamable	☐  Corrosivo	☐  Ecotóxico	☐  Biológico/Infeccioso	☐  Combustible	☐  Tóxico	☐  Gas a presión	☐  Radioactivo	☐  Peligro
☐  Explosivo	☐  Inflamable	☐  Corrosivo	☐  Ecotóxico	☐  Biológico/Infeccioso	☐  Combustible	☐  Tóxico	☐  Gas a presión	☐  Radioactivo	☐  Peligro						
Observaciones: _____			Responsable: _____												

CLICK AQUÍ Para Descargar Etiqueta

Procedimiento de recolección

La recolección de residuos interna en las diferentes áreas se realizará de lunes a sábado con la siguiente frecuencia de recolección (6:00 a.m. a 10:00 a.m. - 01:00 p.m. a 03:00 pm) o en caso de presentarse una recolección selectiva.

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PINF-010 VERSIÓN: 07 EMISIÓN: 27/05/2025 PÁGINA 18 DE 18
	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE RESIDUOS	

Procedimiento de recolección UAES (Unidad Administrativa Especial de Salud)

Pasos	Responsable	Descripción
1	Funcionario encargado del servicio de aseo de la UAES	Extraer del contenedor la bolsa con residuos biológicos/infeccioso, se debe apretar y asegurar con un nudo. Diligencia el respectivo formulario RH1. Una vez desocupado el recipiente de residuos, este debe lavarse y desinfectarse antes de colocar la nueva bolsa. Trasladar las bolsas al cuarto de almacenamiento temporal de residuos hasta su entrega al gestor autorizado. Entrega los residuos al gestor autorizado.
2	Gestor externo autorizado	Realiza la recolección, transporte, tratamiento y disposición final los residuos peligrosos. NOTA: El Gestor externo deberá entregar los manifiestos de recolección y los certificados de disposición final cuando la UAES los requiera.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		