

MANEJO DE SOPORTES

DOCUMENTALES CON RIESGO BIOLÓGICO

Preparado por: Ingrid Natalie Cruz Martínez,
Joanna Eugenia Claro Lázaro y Lucy Amparo Salamanca Bernal



**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA**

**MANEJO DE SOPORTES
DOCUMENTALES CON RIESGO BIOLÓGICO**

Comité de conservación

Bogotá D.C- 2011

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA

Establecimiento público adscrito al
Ministerio de Cultura

Consejo Directivo

Ministerio de Cultura

Ministra: Mariana Garcés Córdoba

Viceministra: María Claudia López sorzano

Presidenta del Consejo

Presidencia de la República

María Carolina Hoyos Turbay

Viceministra de tecnologías de la información y
las comunicaciones

Representante del sr presidente

Representante de los Archivos del País

José Luis Vargas forero

Archivo histórico de Antioquia

Academia Colombia de Historia

Adelaida Sourdis Nájera

Delegada del Presidente

Colciencias

Martha Cecilia Ángel Salazar

Delegada del sr director

Archivo General de la Nación

Carlos Alberto Zapata Cárdenas

Director general

Comité Editorial

Carlos Alberto Zapata Cárdenas

Claudia Ivonne factor Lugo

Mauricio Tovar González

William martínez Jiménez

Carlos rojas Núñez

María Elvira zea Cabrera

Coordinación Editorial y Diagramación

María Elvira Zea Cabrera

Natacha eslava Vélez

Sandra Marcela Cardona Carvajal

Fotografía Carátula

johama eugenia claro Lázaro- ilusión faro Salamanca Bernal

Impresión

Imprenta Nacional de Colombia

ISBN 978-958-8242-29-3

Archivo General de la Nación de Colombia

Carrera 6 N^o 6 - 91

Teléfono: 328 2888 fax: 377 2019

E- mail: Contacto@ archivogeneral.gov.co

Página web:www. Archivogeneral.gov.co

Bogotá,D.C, colombia 2011

Impreso en Colombia

Las publicaciones del archivo general de la nación de Colombia están protegidas por lo dispuesto en la ley 23 de 1982. Podrán reproducirse extractos sin autorización previa, indicando la Fuente.

Las opiniones expresadas o utilizadas en la obra son responsabilidad exclusiva de su (s) autor(es).

Contenido

Introducción.....	5
Presentación.....	7
1. Control preventivo ambiental.....	12
2. Diagnóstico integral.....	14
3. Capacitación y divulgación.....	16
4. Prevención de riesgos laborales.....	17
5. Separación de la Fuente.....	21
6. Presentación y almacenamiento de los residuos sólidos peligrosos infecciosas.....	22
7. Recolección.....	24
8. Transporte	25
9. Tratamiento.....	26
10. Disposición final.....	27
11. Elaborar plan de contingencia.....	28
12. Anexos.....	29
 Anexo 1	
Formato único de inventario documental (FUID).....	29
 Anexo 2	
Modelo hoja de seguridad.....	30
 Anexo 3	
Etiqueta de riesgo biológico.....	35

Anexo 4	
Modelo lista de chequeo para la recolección.....	36
Anexo 5	
Formulario de registro de residuos sólidos peligrosos infecciosos.....	39
Anexo 6	
Marco normativo.....	40
Anexo 7	
Glosario de términos.....	46
BIBLIOGRAFÍA.....	51

Introducción

Administrativa y políticamente, Colombia está constituida por 32 departamentos distribuidos en varias zonas geográficas, las cuales presentan una alta diversidad de hábitats. Esta particularidad, asociada con la infraestructura y el mobiliario de los Archivos de las diferentes entidades, la falta de mantenimiento y la ausencia de programas preventivos de conservación documental, pueden constituirse en espacios propicios para el crecimiento y proliferación de diversas poblaciones de organismos que, no se controlan adecuadamente, ocasionan serios daños a los documentos y a la salud de quienes nos manipulan.

Desde la experiencia del Archivo General de la Nación de Colombia (AGN), se ha observado a nivel nacional, un manejo inadecuado de los documentos en algunos archivos, que se evidencia con la pérdida parcial o total de la información, debido al desarrollo de agentes biológicos en los diferentes soportes. Por lo anterior, directivos y funcionarios responsables de los archivos en las entidades, son quienes deben determinar las causas y los antecedentes del estado actual de la documentación y evitar su eliminación indiscriminada, como parte del manejo integral de los archivos.

Para esto, el Comité de Archivo de la respectiva entidad, con el apoyo de microbiólogos o biólogos, y siguiendo las normatividad y recomendaciones establecidas por el AGN, debe valorar los documentos que presenten contaminación biológica, y que según las tablas de retención o valoración documental, sean objeto eliminación, con el fin de establecer una correcta disposición final, atendiendo los procedimientos que se deben adelantar con estos soportes clasificados como **“residuos sólidos peligrosos infecciosos”**.



La legislación nacional vigente no contempla el manejo de estos residuos para material de archivo. Por lo tanto, el AGN, considerando el riesgo que representa para la salud y el bienestar del personal, presenta la siguiente guía con dos objetivos principales: Primero, generar conciencia sobre los riesgos a los que está expuesto el personal cuando entra en contacto con estos materiales, y segundo, establecer la metodología para realizar el manejo integral de los residuos sólidos peligrosos- infecciosas, a fin de lograr su adecuada disposición final, minimizando el impacto al medio ambiente y previniendo enfermedades profesionales.



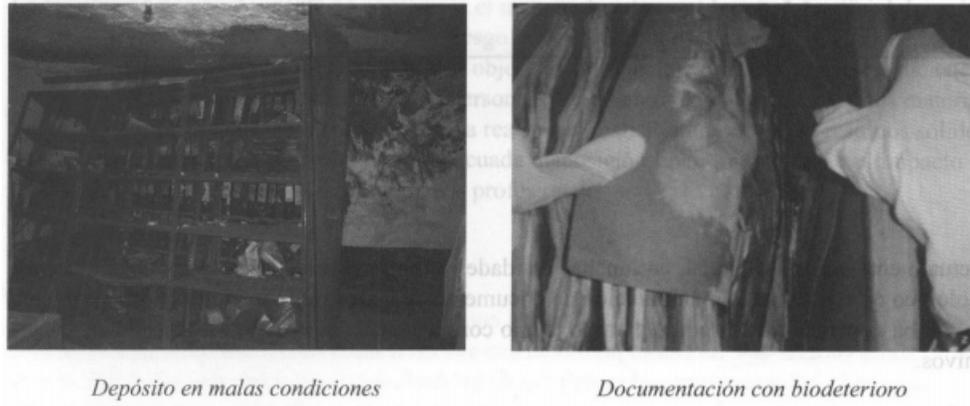
Presentación

Actualmente a nivel nacional, en muchas entidades públicas y privadas se desconoce el riesgo biológico que ocasiona la manipulación de documentos y materiales con biodeterioro, problema que se ha generado a lo largo del tiempo, como consecuencia el mando inadecuado de sus archivos.

Con el fin de establecer una guía práctica, según la legislación colombiana vigente, con las directrices para exponer adecuadamente los soportes de archivo que se han convertido en residuos sólidos peligrosos - infeccioso, evitar la propagación de la contaminación microbiana a otros portes en buen estado de conservación, la pérdida de la información relevante para las entidades, y con el fin de Identificar y controlar, mediante un mapa, los riesgos de tipo biológico que pueden afectar las labores propias en las diferentes etapas de manejo de los residuos sólidos peligrosos de tipo infeccioso (clasificación, separación en la Fuente, empaçado, rotulado, almacenamiento, pesaje, recolección, traslado y / o disposición final), para la salud de las personas y el ambiente, el comité de conservación de Sistema Nacional de archivos del archivo general de la nación (AGN), trabajó en la construcción de un documento, que a su vez, permitir a minimizar el impacto ambiental que pueda producirse por la generación, manejo y disposición final de este tipo de residuos.

La existencia de soportes documentales altamente contaminados (fotos N° 1, 2 y 3), que por su estado no es posible incorporar en procesos de reciclaje de papel, lleva a plantear la necesidad de buscar alternativas de disposición final de residuos sólidos peligrosos- infecciosas que sean seguras y viables, tanto para el ambiente como para las entidades que poseen este material y que lo deben seleccionar, clasificar, separar y almacenar, como para aquellos que lo reciben, transportan y finalmente lo disponen.





Entre los factores y condiciones que inciden en la generación de estos residuos se encuentran: El desconocimiento y negligencia de las entidades, la inadecuada infraestructura, la falta de mantenimiento a las instalaciones de Archivo y de control de las condiciones ambientales, personal no capacitado para realizar las labores archivísticas, el poco apoyo administrativo y la ausencia de programas de saneamiento.

Estos factores y la necesidad de hacer énfasis en la limpieza, desinfección y control de plagas, ocasionan deterioro de los documentos a tal grado que llegara a ser inservible, e irrecuperables. Además, los documentos contaminados provocan un impacto ambiental negativo al espacio inmediato donde se almacenan, convirtiéndose en residuos sólidos no reutilizables y no reciclables después de la valoración archivística, que por su particularidad, se define, se tratan y se disponen como” residuos sólidos peligrosos infecciosos”

Como resultado de las visitas y los monitoreos realizados a fondos documentales de diferentes entidades a nivel nacional, funcionarios del AGN han observado la presencia de actividad de mamíferos como ratas, ratones, murciélagos, aves; principalmente Palomas, insectos como Termitas, cucarachas, pulgas, moscas y arácnidos como arañas y ácaros. De otra parte, se han aislado e identificado géneros bacterianos y géneros fúngicos como *Apergillus spp.* *Penicillium*





Residuos sólidos peligrosos de tipo infeccioso sin valor archivístico

spp, *Cladosporium spp*, *Rhizopus spp*, *Trichoderma spp*, *mucor spp*, entre otros. También se ha evidenciado la presencia de diferentes sustancias y alérgenos, producto del metabolismo de estos organismos y la descomposición de los soportes, lo que genera, entre otros, problemas en la salud de las personas como afecciones respiratorias, infecciones dermatológicas, oculares y alérgias.

Teniendo en cuenta lo expuesto, el AGN, en pro de fortalecer y dar respuesta a las necesidades de los archivos en el marco del Sistema Nacional de archivos (SNA), ha continuado con el proceso de elaboración de documentos prácticos y en esta oportunidad presenta la guía para el manejo de soportes documentales con riesgo biológico, orientada al correcto manejo de los soportes documentales altamente contaminados, clasificados dentro del grupo de riesgo II, en el que se determina: *“los microorganismos que provocan enfermedades en el ser humano o en los animales”*.

Es importante resaltar que los soportes con biodeterioro no pueden ser eliminados indiscriminadamente, por lo tanto, los archivos están en la obligación de determinar las causas y los antecedentes por los cuales se vieron afectados hasta llegar - en algunos casos - a la pérdida de la información, para conocer, tomar las medidas correctivas necesarias y así prevenir que otros documentos presenten biodeterioro.



En esta Guía se deja claro que los soportes afectados deben ser previamente valorados por el Comité de Archivo de la entidad, donde se define que su disposición final sea la eliminación, según la aplicación de las Tablas de Retención o de Valoración Documental, previamente aprobadas y adoptadas mediante acto administrativo.

La Guía “Manejo de Soportes Documentales con Riesgo Biológico”, presenta los procedimientos para el adecuado manejo de los documentos transformados en residuos sólidos peligrosos - infeccioso, cumpliendo con las disposiciones legales y vigentes y favoreciendo la prevención de riesgos e impactos ambientales. Se sugiere aplicar los pasos contenidos en esta, desde el momento que se detecta este tipo de residuo hasta su disposición final.

Comité de conservación del Sistema Nacional de Archivos

Mercedes solano plazas
ONG “Archiveros Sin fronteras”, Presidenta de comité.
F. Ángela Barajas Sandoval
Restauradora del Grupo de Conservación y Restauración del AGN, Secretaría del Comité
Daniel Isaac coral
Restaurador del Grupo de Conservación y Restauración del AGN
Ramón Moisés García Pimentel
Jefe del Archivo de la Universidad Nacional.
Laura Sánchez Alvarado
Profesional y Grupo de Normatividad y Desarrollo de la Política Archivística del AGN
Claudia carrero Beltrán
Profesional del icontec.
María Catalina Rincón Cortés
Restauradora independiente
María clemencia García Salazar
Coordinadora del Grupo de Conservación y Restauración del AGN
Rosa Elena Montañez Puentes
Profesional de Archivo del Ministerio de Transporte.
Andrea C. Gutiérrez Cháves
Restauradora de la Biblioteca Nacional



Invitados

Maribel Mora García

Restauradora del Grupo de Conservación y Restauración del AGN

Ingrid Nataly Cruz Martínez

Microbióloga Industrial, Grupo de Asistencia Técnica y Gestión de Proyectos del AGN

Yohana Eugenia Claro Lázaro

Microbióloga Industrial, Grupo de Asistencia Técnica y Gestión de Proyectos del AGN

Marta Cárdenas González

Restaurador al Grupo de Conservación y Restauración del AGN

Ana Cristina López

P&Z Servicios

Natacha Eslava Vélez

Coordinadora del Grupo de Inspección y Vigilancia del AGN

Sofía Borrego Alonso

Bióloga del archivo Nacional de la República de Cuba

Luz Amparo Salamanca Bernal

Bióloga del AGN

Giovanni Beltrán

Químico del AGN

Fernando González

Arquitecto de la Universidad Nacional

María Elvira sea Cabrera

Coordinadora del grupo de capacitación y asesoría del Sistema Nacional de archivos

Nelson Pulido daza

Archivística



1. Control Preventivo Ambiental

Los archivos que generen residuos sólidos peligrosos - infecciosas deben conocer y cumplir los derechos, deberes, obligaciones y prohibiciones de los usuarios como generadores y remitentes, contenidos en el Capítulo VII, Artículo 124 y 125 del decreto 1713 de 2002; capítulo IV, Artículo 8 del Decreto 2676 de 2000; Capítulo III, Artículo 10 y 11 del Decreto 4741 de 2005; Capítulo IV, Artículo 11 y Capítulo VII, Literales d,e,g y h del Decreto 1609 de 2002.

Además, deben conocer el regimen sancionatorio estipulado en el decreto 4741 de 2005, en el artículo 37 y el Decreto 1609 de 2002 en el Artículo 28, en los que se establece, que el incumplimiento en las disposiciones ambientales establecidas en la normatividad vigente, tendrá sanciones economicas y penales.

Con el objeto de disminuir la carga ambiental presente en el espacio de almacenamiento de los residuos sólidos peligrosos - infeccioso, mi ante los procedimientos de fumigación y/o privada que genere los residuos sólidos peligrosos de tipo infeccioso se debe realizar control preventivo ambiental con la asesoría y capacitación impartida por un equipo especializado (Microbiólogos o biólogos).

Las actividades relacionadas con este tipo de control son:

a. Solicitar asesoría y capacitación del AGN

b. El equipo especializado que realizará la fumigación y/ o desinfección ambiental debe seguir los lineamientos y directrices establecidas en el “instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo”, del grupo de conservación y restauración, dispone en el portal institucional www.archivogeneral.gov.co, de acuerdo con las necesidades del espacio donde estén ubicados los soportes con riesgo biológico.



- c. Contar con los elementos de protección personal, para quienes van a realizar el proceso (ropa protectora impermeable, máscara de gases, gorro desechable, gafas de seguridad, botas y guantes), para evitar contacto directo con la piel y las mucosas en cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- d. Realizar el procedimiento de fumigación y/ desinfección de forma uniforme y respectiva en la totalidad del espacio y sobre el área expuesta de los documentos contaminados sin manipularlos, para lograr la mayor impregnación posible.
- e. Dejar actuar y secar el producto ten en cuenta el tiempo de exposición, en un espacio cerrado, según lo estipulado en la ficha técnica.



2. Diagnóstico Integral

El diagnóstico integral debe realizarse desde Tres puntos revista esenciales: archivístico, ambiental y sanitario, con el objetivo de determinar el estado de la afectación biológica en la documentación y establecer su manejo conforme a las manifestaciones de deterioro encontradas.

Esta actividad está dirigida a la entidad pública y/o privada que genere residuos sólidos peligrosos de tipo infeccioso(generator), y debe ser realizada por un equipo multidisciplinario que aplica los conocimientos archivísticos, de conservación, microbiología y biología.

Las actividades son:

- a. Determinar el tipo de archivo o documento a tratar (Archivo de Gestión, Archivo Central, Archivo Histórico, fondo documental), labor que adelantaran archivistas.
- b. Realizar una valoración desde el punto de vista, según las Tablas de Retención (TRD) y / valoración documental(tvd).
- c. Realizar la valoración desde el punto de conservación, para determinar la contaminación presente en los soportes, mediante pruebas microbiológicas, efectuadas por personal competente en el área.
- d. Presentar el informe respectivo, donde se establecerán el tratamiento y los procesos para recuperar la mayor información posible.
- e. Presentar al AGN el acta de eliminación aprobada por el comité de archivo de la entidad y adjuntar el inventario documental correspondiente, empleando el formulario único de inventario documental (FUID), (Anexo 1).
En los casos, en los cuales no sea posible establecer las series y / o subserie documental, debido a la Pérdida total de la información



De los soportes, se deberá tomar registro fotográfico y en el campo de " notas" FUID, describir lo observado.

f. Determinar los aspectos técnicos, financieros y contractuales necesarios bajo el régimen jurídico aplicable, que se requieren para disponer adecuadamente estos residuos.

g. Establecer responsables, objetivos, metas y cronograma de actividades, para desarrollar esta *Guía*. En este paso, es necesario Buscar la asesoría y orientación de las entidades nacionales, departamentales y municipales con competencia en el tema ambiental.

Sólo se podrán eliminar definitivamente los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico o que carezcan de relevancia para la ciencia y la tecnología, una vez sea aprobado por el comité de archivo de la entidad según lo tenga normalizada.

El archivo general de la nación Se reserva el derecho de ordenar muestreos para garantizar la conservación de la información.

En el caso que exista soportes afectados cuya información pueda recuperarse, se deberán adelantar las directrices dadas por él AGN en él" instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo " del grupo de conservación y restauración, disponible en el portal institucional.



3. Capacitación y Divulgación

Todo el personal involucrado en los procedimientos de la guía deberá ser capacitado y supervisado en el manejo integral de residuos sólidos peligrosos - infecciosos.

Las actividades son:

a. Capacitar al personal involucrado en los siguientes temas:

- Legislación ambiental y sanitaria vigente.
- Plan de gestión integral de residuos sólidos peligrosos y los programas que esté incluye.
- Información sobre los riesgos ambientales y sanitarios a los cuales se está expuesto.
- Seguridad industrial y salud ocupacional.
- Responsabilidades asignadas.
- Procedimientos y prácticas para adelantar un trabajo seguro.
- Preparación en los procedimientos en caso de emergencia y primeros auxilios.
- Procedimientos de limpieza y desinfección que deben realizarse en el lugar.

b. Disponer de carteles y avisos visibles alusivos a los temas anteriormente expuestos.

c. Ejecutar actualizaciones permanentes sobre el manejo de soportes documentales con riesgo biológico que contribuyan a minimizar los riesgos laborales y ambientales.



4. Prevención de Riesgos Laborales

Las personas involucradas en la ejecución de los procesos de almacenamiento temporal, selección o clasificación, empack y recolección, estarán expuestas a la clase de riesgo III), equipos, materiales y ambientes donde se Ejecutan Estas actividades.

A pesar de que los trabajadores son la razón final de un programa de salud ocupacional y los mayores beneficiados en su desarrollo, es necesario hacer énfasis, en que a ellos les corresponde la mayor parte de la responsabilidad en él” autocuidado “.

El objetivo de esta actividad es prevenir las enfermedades laborales que puedan adquirirse, si no se manipulan adecuadamente los soportes afectados, lo que beneficiará a todo el personal que entré en contacto con este tipo de residuos, tanto en la empresa generadora cómo es la receptora.

Entre las políticas que se deben seguir para la prevención de riesgos laborales en el caso de la manipulación de documentos contaminados, se cuentan las siguientes:

a. Adelantar los procesos de capacitación y actualización permanente sobre las normas y procedimientos para la prevención de los riesgos laborales. Esta actividad deberá involucrar tanto a las directivas de las entidades, contratantes y contratistas, con el apoyo y participación de la respectiva aseguradora de riesgos profesionales (ARP) y entidades competentes. Sólo así se realizará esta labor de forma segura y se podrá concentrar, desde las altas instancias, los recursos que han de asignarse.



Personal provisto de los elementos de protección personal



- b.** Exigir el cumplimiento y realizar el seguimiento permanente a las actividades ejecutadas por el personal involucrado.
- c.** Disponer y mantener los equipos y los elementos de protección personal requeridos.
- d.** Realizar campañas de prevención de riesgos laborales a través de medios publicitarios de la entidad, que posee residuos sólidos peligrosos - infecciosas, divulgando y concientizando al personal sobre los efectos que puede causar una inadecuada manipulación de material contaminado.

Las normas a seguir para la prevención de los riesgos laborales son:

- Usar permanente de los siguientes elementos de protección personal, para clasificar, almacenar, rotular, mover o cargar los residuos:
- Overol para bioseguridad el cual debe ser con cierre de cremallera y puño ajustado, buen estado y vestirlos solo mientras Ejecutan las labores en el lugar de trabajo, para evitar contaminación personal por partículas, salpicaduras, contacto con sustancias o materiales tóxicos o contaminantes.
- Guantes de tipo industrial, para la protección de las manos y el antebrazo, si es posible.
- Gafas y pantallas faciales para protección ocular contra partículas o salpicaduras. Estas deberá limpiarse con alcohol antiséptico inmediatamente Después de terminar la labor.
- Tapabocas de tipo Industrial para protección respiratoria y evitar la inhalación de polvo, entre otros.
- Gorro y casco de seguridad para protección craneana y evitar golpes por caída de objetos o salpicaduras. El caso de seguridad sólo se utilizará si se trabaja en áreas con riesgo de caída de elementos. Se debe lavar con agua y jabón y luego desinfectar con alcohol antiséptico.



- Zapatos de seguridad o botas para la protección de los pies, evitar golpes por caída y/ o penetración de objetos, contacto con materiales cortopunzantes y / o contaminados. Se recomienda sumergirlos en una solución de hipoclorito de sodio del 2% al 5%, por 3 horas mínimo y lavarlos con detergente por separado del resto de ropa.
- fajas o cinturones de seguridad industrial para realizar trabajos que requieran sobre esfuerzo al levantar cajas o paquetes de residuos. Se sugiere sumergirlos en una solución de hipoclorito de sodio del 2% al 5%, por 3 horas mínimo y lavarlos con detergente por separado del resto de la ropa.
- Permitir el ingreso a las zonas de trabajo sólo a quienes porte los elementos de protección personal.
- Colocar los elementos de protección personal en bolsas rojas con logotipo de riesgo biológico, debidamente etiquetadas y empacadas, y ser entregadas a la empresa de aseo recolectora.
- Dotar al personal de jabón antibacterial líquido, suero fisiológico, gel antibacterial y toallas desechables. De ser posible, contar con duchas individuales.
- Lavarse las manos antes y después de cada actividad realizada.
- No consumir alimentos, ni beber, fumar, peinarse o maquillarse en estas áreas de trabajo (está prohibido emplear la zona de trabajo como área de descanso o de cafetería).
- En caso de presentar heridas o lesiones en la piel, informar al jefe inmediato, detener la actividad que está realizando irse al centro médico más cercano.
- Ubicar y atender las señales de prevención en las diferentes áreas donde se almacenan, clasifican, empacan y etiquetan los residuos.
- Prohibir el acceso a personal no autorizado a esta zonas.
- Mantener el orden de las zonas donde se desarrolla cada una de las actividades.

e. Obligaciones de los trabajadores:



- Seguir estrictamente las normas de bioseguridad a fin de garantizar un trabajo seguro.
- Cumplir las normas y procedimientos de salud ocupacional establecidas.
- Informar al supervisor sobre lugares de trabajo o circunstancias que puedan provocar un accidente de trabajo y presentar sugerencias para su estudio.
- Participar en la oración de normas y procedimientos seguros de trabajo.
- Participar activamente las charlas y cursos de capacitación en materia de salud ocupacional.

Estos requisitos adquieren más significado, si se tiene en cuenta que la mayoría de las labores, implican un trabajo en grupo. Cuando un trabajador falla, se involucra sí mismo, a sus compañeros y a los bienes de la entidad.

“ En resumen, el trabajo seguro de cada uno, los beneficiará a todos “.



5. Separación en la Fuente

En pro de clasificar selectivamente los residuos sólidos peligrosos infecciosas generados por la entidad, y cuyo alcance es todo el personal involucrado en la gestión de estos residuos, se desarrolla las siguientes actividades:

a. Identificar, seleccionar y adecuar un espacio donde se adelantaran las labores de identificación y separación de los residuos sólidos peligrosos - infecciosas. Las condiciones mínimas que debe cumplir el espacio destinado para el manejo de estos son:

- Que sea de fácil limpieza y desinfección.
- Que cuente con circulación de aire.
- Que impide el ingreso de insectos, roedores, animales domésticos y otros vectores.
- Que tenga capacidad de almacenamiento de los residuos generados teniendo en cuenta la frecuencia de recolección.
- Si no tengo humedad ni riesgo de inundación.

b. Dependiendo de las políticas para la incineración de los residuos sólidos que tenga la empresa seleccionada, se deberá realizar o no la separación y organización por tipo de material: Plástico, metálico y papel.



6. Presentación y Almacenamiento de los Residuos Sólidos Peligrosos Infeccioso

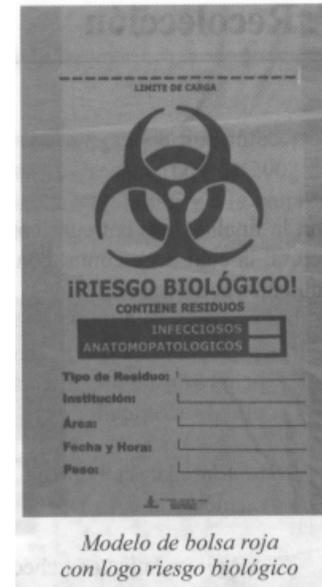
Para presentar y almacenar correctamente los residuos sólidos peligrosos previamente clasificados, implica a todo el personal involucrado en la entidad que genera el residuo sólido peligroso - infeccioso, desarrollar las siguientes actividades:

- a. Elaborar la hoja de seguridad del residuo sólido peligroso - infeccioso generando (NTC 4435:1998), con las siguientes secciones: Identificación del residuo y la entidad generadora; composición; identificación de los peligros; medidas de primeros auxilios; medidas para la extinción de incendios; medidas para escape accidental; manejo y almacenamiento; controles de exposición; y protección personal; consideraciones sobre la disposición del producto; información sobre el transporte; información reglamentaria información adicional. (Anexo 2)
- b. Los residuos deben ubicarse en un lugar previamente evaluado, identificado, aislado del área de las oficinas, cubierto y debidamente señalizado, es decir, en la unidad de almacenamiento de residuos sólidos peligrosos.
- c. Almacena los residuos en bolsas plásticas rojas con logotipo de riesgo biológico (Clase 6.2), elaborada en polietileno de alta densidad, con capacidad máxima de 8Kg por bolsa y garantizando que el material contaminado no se salga del empaque (Resolución 1164 de 2002).
- d. Etiquetar correctamente, de manera que sea legible y marcando con tinta indeleble cada una de las bolsas rojas con la siguiente información: (Anexo 3)
 - Tipo de residuo.
 - Código: Clase 6.2
 - Entidad.
 - Peso.



e. Pesar y cerrar correctamente cada una de las bolsas con material de riesgo biológico(almacenamiento temporal).

f. Realizar almacenamiento central de las bolsas, las cuales deben disponerse en recipiente rígidos, impermeables y retornables,(proporcionados por la empresa de servicio público especial de aseo) de forma vertical, ordenada en un lugar que permite el ingreso de los vehículos recolectores. Este almacenamiento no debe superar los siete días.



En caso de requerirse, colocar material absorbente apropiado al residuo que genere lixiviados (los líquidos residuales de la degradación) y obligatoriamente realizar otro empaque en bolsas del mismo material.

En caso de no disponer de los recipientes anteriormente descritos, las bolsas deben disponerse verticalmente sobre estibas.



7. Recolección

Con la finalidad de entregar correctamente los residuos sólidos peligrosos a la empresa recolectora, la cual debe contar con permiso, autorización y/ o licencia ambiental, se ejecutarán las siguientes actividades:

- a. El personal debe estar debidamente capacitado en el manejo de los residuos sólidos peligrosos de tipo infeccioso y puede usar los elementos de protección para adelantar este tipo de actividad.
- b. Entregar la hoja de seguridad elaborada por la entidad generadora a la empresa recolectora.
- c. Aplicar la lista de chequeo a la empresa recolectora, actividad adelantada por el supervisor de la empresa generadora. Esta debe ser elaborada siguiendo las indicaciones dadas en el decreto 1604 de 2002 del Ministerio de transporte(anexo 4).
- d. Rico de los residuos tal cómo se encuentran expuestos en el almacenamiento central de la entidad que los ha generado. Para adelantar esta actividad, la empresa recolectora pesara nuevamente cada una de las bolsas y registrar a los datos en el formulario estipulado en el ítem 8.1.3; recolección, contemplado en la resolución 1164 de 2002 del Ministerio del medio ambiente (Anexo 5).
- e. Solicitar el registro correspondiente de esta actividad.



8. Transporte

Para transportar adecuada correctamente los residuos sólidos peligrosos de tipo infeccioso, como usuario no residencial, teniendo en cuenta lo estipulado en el decreto 1609 de 2002 del Ministerio de transporte y en las NTC, e involucrado a la entidad generadora y la empresa recolectora de los residuos generados, las actividades a desarrollar son las siguientes:

**Rótulos estipulados en la NTC 3669:
1998. Transporte de mercancías
peligrosas clase 6. Sustancias tóxicas
e infecciosas. Transporte terrestre por
carretera**



*Vehículos para transporte
de residuos sólidos peligrosos*

- a. Confirmar que el transporte de los residuos sólidos peligrosos haya llegado a su lugar de destino.
- b. Prestar la ayuda técnica en caso de presentarse un accidente. En tal caso, la empresa generadora de los residuos está en la obligación de exigir el registro que evidencia el procedimiento realizado durante el mismo.



9. Tratamiento

La entidad generadora y la empresa se Desactiva los residuos generados, con el objetivo de eliminar el riesgo biológico de los residuos sólidos peligrosos - infecciosas generados por la entidad mediante incineración, desarrollará las siguientes actividades:

- a. Buscar y contratar una empresa que realice el tratamiento estipulado en la legislación colombiana vigente que cuente con permiso, autorización y / o licencia ambiental.
- b. Realizar visitas de reconocimiento y seguimiento a la empresa para constatar la actividad adelantada.
- c. Solicitar el registro con las especificaciones técnicas acordadas entre la empresa generadora de los residuos y la empresa tratante.



10. Disposición final

El objetivo de la disposición final es aislar y confinar los residuos sólidos peligrosos infecciosas y evidenciar qué tratamiento realizado a los mismos se ha cumplido de manera adecuada por la empresa contratada siguiendo la normatividad vigente Y garantizando que se han evitado los riesgos para la salud humana y la contaminación al ambiente.

El enlace correspondiente a las entidades generadora y recolectora de los residuos formados y la actividad que se debe cumplir es solicitar el registro de la disposición final de los residuos sólidos peligrosos a la empresa contratada.



11. Elaborar Plan de Contingencia

La entidad generadora y la empresa recolectora de los residuos generados deben contemplar de manera predictiva, preventiva y reactiva, las medidas a seguir para el manejo adecuado a los residuos sólidos peligrosos de tipo infeccioso en caso de presentarse una emergencia. Este plan debe ser transversal a todos los pasos que presenta esta *Guía así*:

- a. Elaborar, ejecutar y verificar el plan con una estructura operativa informativa, el cual debe coordinarse con el comité local de emergencia de la Oficina Nacional de Prevención y Atención de Desastres. Este plan de contingencia debe ser específico y realizado tanto por la empresa generadora como por la empresa transportadora, teniendo en cuenta la NTC 4532: 1998 y el Decreto 321 de 1999.
- b. En los espacios de almacenamiento de los residuos sólidos peligrosos de empresa que los ha generado debe contemplar, entre otros, los siguientes eventos; sismos, incendios, inundaciones, problemas en el servicio de recolección, suspensión de actividades, alteraciones de orden público.
- c. El plan debe considerar el programa de salud ocupacional y seguridad industrial en caso de presentarse una emergencia.

Los anteriores programas deben estar debidamente documentados, almacenados y archivados por un período de 5 años, según lo estipulado en el Decreto 4741 de 2005, en caso de que las autoridades ambientales y sanitarias requieran comprobar el ejercicio de la adecuada disposición de los residuos sólidos peligrosos.

Dentro de los programas se deben contemplar los procedimientos de limpieza y desinfección de las áreas, mesas de trabajo, estantería, ambientes, contenedores y carretillas, realizando la verificación correspondiente, a fin de evitar y controlar la contaminación y su propagación



Anexo 1

Formato Único de Inventario Documental (FUID)

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL(FUID)

ENTIDAD REMITENTE	_____
ENTIDAD PRODUCTORA	_____
OFICINA PRODUCTORA	_____
OBJETO	

REGISTRO DE ENTRADA		
MES	DIA	N.T
N.T NÚMERO DE TRANSFERENCIA		

NUMERO DE ORDEN	CODIGO	NOMBRE DE LA SERIE,SUBSERIE O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS (aa/mm/dd)		UNIDADES DE CONSERVACIÓN				NUMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO /Nº				

Elaborado por: Cargo: Firma: Lugar: _____ <p style="text-align: center;">fecha</p>	Entregado por: Cargo: Firma: Lugar: _____ <p style="text-align: center;">fecha</p>	Rcbido por: Cargo: Firma: Lugar: _____ <p style="text-align: center;">fecha</p>
--	--	---



Anexo 2

Modelo hoja de seguridad

De acuerdo con lo establecido en la NTC 4435: 1998. Transporte de mercancías. Hojas de seguridad para materiales. Preparación, a continuación se presenta un modelo de hoja de seguridad con el correspondiente instructivo:

1. Logotipo o distintivo de la entidad generadora del residuo sólido.
2. Título el formato:” HOJA DE SEGURIDAD PARA RESIDUOS SÓLIDOS PELIGROSOS INFECCIOSOS”
3. Código del formato que el generador designe como medida de control de sus registros.
4. Fecha: Anotación de la fecha (día, mes y año), cuando fueron entregados los residuos a la empresa recolectora.
5. Entidad generadora: Nombre de la entidad que entregan los residuos.
6. Dirección: Localización Dónde están almacenados los residuos.
7. Teléfono: De la entidad generadora.
8. Tipo de residuo: Se especifica que el residuo contaminado generado es” peligroso infeccioso “, según la clasificación estipulada en la Legislación Colombiana vigente correspondiente al Capítulo 3, del Decreto 2663 de 2000.
9. Cantidad: Registra 2 kilogramos o toneladas entregadas, según sea el caso.
10. Composición: Especifica el tipo de soporte contaminado entregado que puede ser papel, medios magnéticos, material metálico o plástico.



11. Identificación de los riesgos: Especifica los riesgos que se generan a nivel ambiental (11.1) y sanitario (1.2) en caso de presentar un volcamiento de camion. Por ejemplo, a nivel ambiental, la contaminación del aire, por dispersión de contaminantes microbiológicos; contaminación de suelo y corrientes de agua por derrame de lixiviados; enfermedades dermatológicas y respiratorias, anexo sanitario.

12. Medidas de primeros auxilios: La entidad generadora debe establecer los lineamientos y dar las directrices a la empresa transportadora sobre el manejo de los residuos en caso de volcamiento(12.1) y derrame (12.2). Debe, además, solicitar que sea informado inmediatamente se presente el suceso. El vehículo debe contar con botiquín de primeros auxilios.

13. Medidas para extinción de incendios: La empresa generadora establecerá los lineamientos En caso de presentarse un incendio. El tipo de extintor a emplearse es multipropósito (CO₂).

14. Medidas para escape accidental: Entiéndase este como la salida de los residuos del vehículo transportador que ando esparcidos sobre la vía. Si describiran los pasos a seguir para su recolección y recuperación.

15. Controles de exposición y protección personal: Proporciona información sobre las prácticas y/ o equipos útiles para minimizar la exposición. En este caso, overol, tapabocas, guantes industriales, gel antibacterial, entre otros.

16. Consideraciones de la disposición del residuo: Se especifica que el residuo deberá ser incinerado.

17. Información sobre transporte: Proporcionar información básica sobre el marcado, etiquetado y rotulado que deben llevar los vehículos.(números de identificación dados por las Naciones Unidas para sustancias infecciosas:UN2814 y UN2900).

18. Información reglamentaria: Corresponde a la legislación aplicada al transporte de mercancías peligrosas clase 6.2.



19. Observaciones: Descripción de actividades no contempladas Dentro de este formato. Por ejemplo, cambio de bolsas rojas rotas.

20. Responsable de la entidad generadora: Registrar nombre de la persona encargada de entregar el material a la empresa transportadora.

21. Responsable la empresa recolectora: Registra el nombre completo de la persona o institución encargada de recibir los residuos sólidos infecciosos.

1.LOGO SIMBOLO DE LA ENTIDAD	2.HOJA DE SEGURIDAD PARA RESIDUOS SOLIDOS PELIGROSOS INFECCIOSOS	3.CÓDIGO
4.FECHA DE ENTREGA _____	5.ENTIDAD GENERADORA _____	
6.DIRECCIÓN _____	7.TELEFONO: _____	
8.TIPO DE RESIDUO _____		
9.CANTIDAD DEL RESIDUO: _____		
10.COMPOSICIÓN: _____ _____ _____ _____		
11.IDENTIFICACIÓN DE LOS PELIGROS:		
11.1 AMBIENTAL	11.2 SANITARIO	



12.MEDIDAS DE PRIMEROS AUXILIOS	
12.1 ENVOLCAMINTO	12.2.EN DERRAME
13.MEDIDAS PARA LA ETINCIÓN DE INCENDIOS	
14.MEDIDAS PARA ESCAPE ACCIDENTAL	
15.CONTROLES DE EXPOSICIÓN Y PROTECCIÓN PERSONAL	
16.CONSIDERACIONES SOBRE LA DISPOSICIÓN DEL RESIDUO	



17.INFORMACIÓN SOBRE EL TRANSPORTE
18.INFORMACIÓN REGLAMENTADA
19.OBSERVACIONES: _____
20.RESPONSABLE DE LA ENTIDAD: _____ CARGO: _____ FIRMA: _____
21.RESPONSABLE DE LA EMPRESA SELECTORA: _____ CARGO: _____ FIRMA: _____



Anexo 3

Etiqueta de riesgo biológico

En la NTC 1692: 2005. Transporte de mercancías peligrosas. Definiciones, clasificación, marcado, etiquetado y rotulado, se estipula lo siguiente:

5.2.2.1.1. Las etiquetas deben tener forma de un cuadrado, colocado con un vértice hacia arriba, de una de las dimensiones mínimas de 100mm x 100mm. En todo el perímetro, deben llevar una línea del mismo color que el símbolo, trazado a 5mm del borde y paralelo a él.

5.2.2.1.3. Las etiquetas están divididas en dos Mitades. La superior Se reserva para el símbolo y la inferior para el texto, para el número de la clase o en la división Y si procede, para la letra de grupo de compatibilidad.

5.2.2.1.6. Los símbolos, el test y los números deben ser impresos en negro en todas las etiquetas.



Anexo 4

Modelo de lista de chequeo para la recolección

De acuerdo con lo estipulado en la legislación colombiana vigente (Resolución 2309 de 1986 y Decreto 1609 de 2002, se presenta a continuación un modelo de lista de chequeo para la recolección de los residuos sólidos.

LOGO SIMBOLO DE LA ENTIDAD		LISTA DE CHEQUEO TRANSPORTE DE MERCANCIAS PELIGROSAS		CÓDIGO:
FECHA: _____				
EMPRESA: _____				
TIPO DE RESIDUO: _____				
RESPONSABLES DE RECIBIR LOS RESIDUOS: _____				
TIPO DE VEHICULO: _____				
PLACA DEL VEHICULO: _____				
NÚMERO	ÍTEM A EVALUAR	PARAMETRO DE OBSERVACIÓN		OBSERVACIONES
		CUMPLE	NO CUMPLE	
1	IDENTIFICACIÓN DEL VEHICULO			
1.1	Rótulos de identificación de acuerdo al decreto 1609 de 2002			
2	CERTIFICADOS			



2.1	Tiene fotocopia de la certificación del curso básico para conductores de vehículo que transportan mercancías peligrosas.			
2.2	Tiene tarjeta de registro nacional para transporte de mercancías peligrosas.			
2.3	Tiene fotocopia de la licencia de conducción.			

3	EVALUACIÓN DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD DEL VEHICULO			
3.1	Contenedor de fácil limpieza y provisto de ventilación adecuada.			
3.2	Sistema de carga en correcto estado.			
3.3	Cuenta con dispositivos de seguridad y estabilidad de la carga.			
3.4	La carga en el vehículo está devidamente acomodada, estibada, apilada, sujeta y cubierta.			



4.	OBSERVACIONES
RESPONSABLE DE LA ENTIDAD: _____ CARGO: _____ FIRMA: _____	
RESPONSABLE DE LA EMPRESA RECOLECTORA: _____ CARGO: _____ FIRMA: _____	

*En caso de no cumplir con el ítem 1 **identificación del vehículo**, la empresa generadora se abstendrá de entregar los residuos sólidos a la empresa transportadora, debido a que éste es de obligatorio cumplimiento. El incumplimiento en alguno de los demás y no es causa de la no entrega del material a exponer.*

El anterior formato debe diligenciarse con una equis (x) en un solo campo por ítem, especificando si “CUMPLE” o “NO CUMPLE “. En el campo de observaciones, establecer porque el no cumplimiento de alguno de los ítems.



Anexo 5

Formulario de Registro de Residuos Sólidos Peligrosos Infecciosos

FORMULARIO DE REGISTRO DE RESIDUOS SÓLIDOS PELIGROSOS INFECCIOSOS

FECHA	HORA	TIPO DE RESIDUO	Nº DE BOLSAS ROJAS ENTREGADAS	PRETRATAMIENTO USADO	TIEMPO DE ACOPIO (DIAS)	TIPO DE TRATAMIENTO	OBSERVACIONES
		INFECCIOSOS					

Nota:
De no contar con bolsas rojas, los contenedores empleados deben ser rotulados de acuerdo a lo estipulado en la NTC 4702-6:1999. Embalaje y envases para transporte. Mercancías peligrosas clase 6. Sustancias tóxicas en infecciosas.
En caso de haber realizado el control preventivo de ambientes, especificar en este campo si se realizó fumigación y/o desinfección ambiental.
Hace referencia a la inactivación, que en los archivos, es de incineración.

RESPONSABLE DE LA ENTREGA DE LOS RESIDUOS: _____

RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN DE LOS RESIDUOS: _____

FIRMA: _____

FIRMA: _____



Anexo 6

Marco normativo

En este aparte se presenta la legislación que reglamenta y sirve como referencia para el manejo y disposición de los residuos sólidos peligrosos - infecciosas generados por cualquier entidad que maneja y / o custodia documentos:

- Ley 9 de 1979, por la cual se dicta las medidas sanitarias.
- Ley 80 de 1989, por el cual se crea el AGN de Colombia y se dictan otras disposiciones.
- Ley 594 de 2000 , po medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 734 de 2002, por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
- Ley 1185 de 2008, por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997 - Ley General de Cultura - y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 2811 de 1974 del Ministerio de Agricultura, por el cual se reglamenta el Código Nacional de Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente.
- Decreto 2274 del 2 de noviembre de 1988 del Archivo Nacional, por el cual se reglamenta el Artículo 337 del Código del Régimen Político y Municipal, así como la Ley 57 de 1985. En cuanto a la obligación de inventariar el patrimonio documental de la Nación, el deber de los Secretarios Generales de informar sobre el estado actual de sus archivos, el volumen de los documentos archivados Y la metodología que están utilizando para cumplir su función- le da la facultad del archivo Nacional de inspeccionar los archivos de los organismos nacionales para verificar su clasificación, estado de selección y envío, entre otros aspectos (circular N°001 de 1997 del Archivo General de la Nación)



- Decreto 1382 de 1995 del Ministerio del Interior, por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 y se ordena la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los Organismos Nacionales al AGN de Colombia y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 2676 de 2000 del Ministerio del Medio Ambiente, por el cual se reglamenta la gestión integral de los residuos hospitalarios y similares.
- Decreto 1713 de 2002 del Ministerio de Desarrollo Económico, por el cual se reglamenta la Ley 142 de 1994, la Ley 632 de 2000 y la Ley 689 de 2001, en relación con la prestación del servicio público de aseo y el Decreto Ley 2008 de 1974 y la Ley 99 de 1993 en relación con la gestión integral de los residuos sólidos.
- Decreto 1609 de 2002 del Ministerio de Transporte, por el cual se reglamenta el manejo y transporte terrestre automotor de mercancías peligrosas por carretera.
- Decreto 1505 de 2003 del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1713 de 2002, en relación con los planes de gestión integral de residuos sólidos.
- Decreto 1140 de 2003 del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, por el cual se modifica parcialmente el decreto 1713 de 2002, en relación con el tema de las unidades de almacenamiento para disposición de residuos sólidos.
- Decreto 4124 de 2004 del Ministerio de Cultura, por el cual se reglamenta El Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los archivos privados.



- Decreto 838 de 2005 del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, por el cual se modifica el Decreto 1713 de 2002 sobre disposición final de residuos sólidos.
- Decreto 4741 de 2005, del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial; por el cual se reglamenta parcialmente la prevención y manejo de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral.
- Acuerdo AGN N° 007 De 1994, Reglamento General de Archivos, por el cual se adopta y Se expide el Reglamento General de Archivos.
- Acuerdo AGN N° 008 De 1995,” por el cual se reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los Organismos del Orden Nacional al AGN”, ordenada por el Decreto 1382 de 1995 del Ministerio del interior.
- Acuerdo AGN N° 009 De 1995,” por el cual se reglamenta la presentación de las Tablas de Retención Documental al AGN”, ordenada por el decreto N° 1382 de 1995 del Ministerio del interior.
- Acuerdo AGN N° 012 De 1995,” por el cual se modifica la parte I del acuerdo N° 07 del 29 de junio de 1994: Reglamento General de Archivos, Organos de Dirección, Coordinación y Asesoría “.
- Acuerdo AGN N° 006 De 1996,” por el cual se crea el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación “.
- Acuerdo AGN N° 011 De 1996,” por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos “.
- acuerdo AGN N° 09 De 1997,” por el cual se reglamenta el procedimiento para la evaluación de las tablas de Retención Documental”.



- Acuerdo AGN N° 022 De 2000,” por el cual se modifica la parte I del Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994: Reglamento General de Archivo, Órganos de Dirección, Coordinación y Asesoría “.
- Acuerdo AGN N° 047 De 2000,” por el cual se desarrolla el Artículo 43 del Capítulo V Acceso a los Documentos de Archivo, del AGN del Reglamento General de Archivos sobre Restricciones por razones de conservación “.
- Acuerdo AGN N° 048 De 2000,” por el cual se desarrolla el Artículo 59 del Capítulo 7: Conservación de documentos, del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental”
- Acuerdo AGN N° 056 De 2000,” por el cual se desarrolla el Artículo 45, requisitos para la consulta de capítulo V, acceso a los documentos de Archivo, del Reglamento General de Archivos”.
- Acuerdo AGN N° 073 De 2000,” por el cual se desarrolla el Acuerdo N°.046 del 5 de mayo de 2000, sobre eliminación documental”.
- Acuerdo AGN N° 016 De 2002,” por el cual se adopta la política archivística y se dictan otras disposiciones para el manejo de los archivos públicos de las Cámaras de Comercio”.
- Acuerdo AGN N° 039 De 2002,” por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la ley 594 de 2000”.
- Acuerdo AGN N° 037 De 2002,” por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de Archivo en Desarrollo de los Artículos 13 Y 14 y sus paragrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”.



- Acuerdo AGN N° 038 De 2002,” por el cual se desarrolla el Artículo 15 de la Ley General de Archivo 594 de 2000, sobre responsabilidades de los servidores públicos frente a los documentos y archivos.
- Acuerdo AGN N° 042 De 2002,” por el cual se establecen Los criterios para la organización de los archivos de gestión las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los Artículos 21, 22, 23:20 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 “.
- Acuerdo AGN N° 002 De 2004,” por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados “.
- Acuerdo AGN N° 027 De 2006,” por el cual se modifica el Acuerdo N°07 del 29 de junio de 1994 sobre el uso del Glosario.
- Resolución 1295 de 1994 del Ministerio de Gobierno, “Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales “
- Resolución 58 de 2002 del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial,” por el cual se establecen las normas y límites máximos permisibles de emisión de incineradores y hornos crematorios de residuos sólidos y líquidos “.
- Resolución 1164 de 2002 del Ministerio del Medio Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial,” Por la cual se adopta el manual de procedimientos para la Gestión Integral de los residuos hospitalarios y similares “.
- Resolución 886 de 2004 del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, “Por el cual se modifica parcialmente la Resolución N°05 del 21 de enero de 2002 y se dictan otras disposiciones “.



- Resolución 909 de 2008 del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial. “Por lo cual establecen las normas y estándares de emisión admisibles de contaminantes a la atmósfera por fuentes fijas y se dictan otras disposiciones.
- NTC 3969 :1998 Transporte de mercancías peligrosas Clase 6. Sustancias tóxicas e infecciosas. Transporte terrestre por carretera
- NTC 4435 : 1998 Transporte de mercancías. Hojas de seguridad para materiales. Preparación.
- NTC 4532: 1998 Transporte de mercancías peligrosas. Tarjetas de emergencia para transporte de materiales. Elaboración
- NTC 4702-6 : 1999. Embalajes y envases para transporte . Mercancías peligrosas. Clase 6 Sustancias tóxicas e infecciosas.
- NTC 1962:2005 . Transporte de mercancías peligrosas . Definiciones, clasificación, marcado, etiquetado y rotulado.



Anexo 7

Glosario de términos

Almacenamiento de residuos sólidos: Es la acción del usuario de colocar temporalmente los residuos sólidos en recipientes, depósitos, contenedores retornables o desechables mientras se procesan para su aprovechamiento, transformación, comercialización o se presentan al servicio de recolección para su tratamiento o disposición final¹.

Biodeterioro: Se pueden definir cambio indeseable en las propiedades de un material y es causada por la actividad vital de los organismos; referido a las propiedades culturales, es el daño físico, químico y estético causado por agentes biológicos, tales como insectos, algas, líquenes, hongos y bacterias y soportando por la presencia de sustancias orgánicas susceptibles al ataque de microorganismos heterótrofos y dependientes de condiciones microclimáticas (temperatura y humedad relativa)².

Bioseguridad: Son las prácticas que tienen por objeto eliminar o minimizar el factor de riesgo que pueden llegar a afectar la salud o la vida de las personas o que pueda contaminar el ambiente³.

Clase de riesgo: Codificación definida para clasificar a las empresas de acuerdo a la actividad económica a la que se dedica⁴.

¹ decreto 1713 de 2002 del Ministerio de desarrollo económico.

² Vaillant, C.M & Valentin, n. 1996. Principios básicos de la conservación documental y causas de su deterioro. Primera edición. Editorial Ministerio de Educación y cultura, madrid, españa. 158 pags.

³ resolución 2676 de 2000 del ministerio del medio ambiente

⁴ decreto 1295 de 1994 del Ministerio de gobierno



Contaminación: Es la alteración del ambiente por sustancias o formas de energía o éstas allí por la actividad humana o de la naturaleza en cantidades, concentraciones o niveles capaces de inferir con el bienestar y la salud de las personas, atentar contra la flora y / o la fauna, degradar la calidad del ambiente o afecta los recursos de la nación o de los particulares⁵.

Disposición final de residuos sólidos: Es el proceso de aislar y con final o residuos sólidos en especial los no aprovechables, en forma definitiva, en lugares especialmente seleccionados y diseñados para evitar la contaminación y los daños o riesgos a la salud humana y al ambiente⁶.

Elemento de protección personal(EPP): Dispositivo diseñado para evitar que el personal que está expuesto a un peligro en particular, entré en contacto directo con él. El equipo de protección evita el contacto con el riesgo pero no lo elimina, por eso se utiliza como último recurso en el control de los riesgos. Una vez agotadas las posibilidades de disminuir los en la Fuente o en el medio⁷.

Empaque: Cualquier recipiente o envoltura que contenga algún producto de consumo para su entrega o exhibición a los consumidores⁸.

Etiqueta: Información impresa que advierte sobre un riesgo de una mercancía peligrosa, por medio de colores o símbolos, la cual debe medir por lo menos 10 x 10cm, salvo en caso de bultos, que debido a su tamaño sólo puedan llevar etiquetas más pequeñas, se ubica sobre los diferentes empaques y embalajes de las mercancías⁹.

Generador o productor: Cualquier persona o institución cuya actividad produzca residuos o desechos peligrosos.

Gestión integral de residuos sólidos: Es el conjunto de operaciones y disposiciones encaminadas a dar a los residuos sólidos producidos el destino más adecuado desde el. de vista ambiental, de acuerdo con sus características, volumen, procedencia, costos, tratamiento, posibilidades de recuperación, aprovechamiento, comercialización y disposición final.

⁵ Elemento de protección personal: http://www.unalmed.edu.co/servicios/manual_seguridad_SO_y_%20Amb_contratistas.pdf

⁶ Decreto 1609 de 2002 del Ministerio de transporte.

⁷ Decreto 4741 de 2005 del Ministerio de ambiente, vivienda y desarrollo territorial NTC 4702-6: 1999.

⁸ embalaje y envase para transporte mercancías peligrosas clase 6. Sustancias tóxicas e infecciosas.

⁹ resolución 058 de 2002 del Ministerio de ambiente, vivienda y desarrollo territorial.



Grupo de riesgo biológico I: (riesgo individual bajo y riesgo colectivo bajo) es una categoría de clasificación de los riesgos profesionales y comprende los microorganismos que tienen pocas probabilidades de provocar enfermedades en el ser humano o en los animales, y en los que puede hacerse caso omiso de la Norma.

Grupo de riesgo biológico II: (riesgo individual moderado, riesgo colectivo limitado) es una categoría de clasificación de los riesgos profesionales y agrupa los microorganismos que provocan enfermedades en el ser humano o en los animales con pocas probabilidades de propagación y contra los cuales suele exponerse de profilaxis o tratamientos eficaces.

Grupo de riesgo biológico III: (individual elevada, riesgo colectivo bajo) es una categoría de clasificación de los riesgos profesionales y comprende los microorganismos que provocan en el ser humano o en los animales enfermedades graves y que pueden entrañar un elevado riesgo de propagación, para contra los cuales suele exponerse de profilaxis o de tratamiento eficaces.

Grupo de riesgo biológico IV: (individual elevado y riesgo colectivo elevado) es una categoría de clasificación de los riesgos profesionales y agrupa los microorganismos que provocan enfermedades graves en el ser humano o en los animales y que pueden propagarse fácilmente de un individuo a otro y en contra los cuales suele disponerse de profilaxis y tratamiento eficaces.

Hoja de seguridad: Documento que describe los riesgos de un material peligroso y suministra información sobre cómo se pueden manipular, usar y almacenar el material con seguridad, que si labura de acuerdo con lo estipulado en la norma técnica colombiana NTC 4435:1998.

Incineración: Proceso de oxidación térmica mediante combustión controlada de residuos en estado líquido, sólido o gaseoso.

Lixiviado: Es el líquido residual generado por la descomposición biológica de la parte orgánica biodegradable de los residuos sólidos bajo condiciones aeróbicas o anaeróbicas y/ o como resultado de la percolación de agua a través de los residuos en proceso de degradación.



Manejo: Es el conjunto de actividades que se realizan desde la generación hasta la eliminación del residuo o desecho sólido. Comprende las actividades de separación en la Fuente, presentación, recolección, transporte, almacenamiento, tratamiento Y/ o la eliminación de los residuos o desechos sólidos.

Presentación: Es la actividad del usuario de envasar, empacar e identificar todo tipo de residuos sólidos para su almacenamiento y posterior entrega a la entidad prestadora del servicio de aseo para aprovechamiento, recolección, transporte, tratamiento y disposición final.

Recolección: Es la acción y efecto de recoger y retirar los residuos sólidos de uno o varios generadores efectuada por la persona o institución prestadora del servicio.

Residuo o desecho peligroso: Es aquel que por sus características infecciosas, tóxicas, explosivas, corrosivaS, inflamables, volátiles, combustibles, radio Activa o reactivaS, pueden causar riesgo a la salud humana o deteriorar la calidad ambiental. También son residuos peligrosos aquellos que sin serlo en su forma original se transforma por procesos naturales en residuos peligrosos. Así mismo, qué consideran residuos peligrosos los envases, empaque y embalaje que hayan estado en contacto con ellos.

Servicio especial de aseo: Es el relacionado con las actividades de recolección, transporte y tratamiento de residuos sólidos que por su naturaleza, composición, tamaño, volumen y peso no puedan ser recolectados, manejar, tratados o dispuestos normalmente por la persona o institución prestadora de servicio, de acuerdo con lo establecido en este decreto. Incluye las actividades de corte de césped y poda de árboles ubicados en las vías y áreas públicas; la recolección, transporte, transferencia, tratamiento, aprovechamiento y disposición final de los residuos original por Estas actividades; el lavado de las áreas en mención; y el aprovechamiento de los residuos sólidos de origen Residencial y de aquellos provenientes del barrido y limpieza de vías y áreas públicas.

Suscriptor: Es la persona natural o jurídica con la cual la persona prestadora del servicio de aseo a celebrar un contrato de condiciones uniformes de servicios públicos.



Tratamiento: Es el conjunto de operaciones, procesos o técnicas Mediante los cuales se modifican las características de los residuos sólidos incrementando sus posibilidades de reutilización o para minimizar los impactos ambientales y los riesgos para la salud humana.

Unidad de almacenamiento de residuos sólidos peligrosos - infecciosas: Es el área definida y cerrada, en la que se ubican las cajas de almacenamiento en las que el usuario almacena temporalmente los residuos sólidos.

Usuario no residencial: Es la persona natural o jurídica que produce residuos sólidos derivados de la actividad comercial, industrial o de servicios, y otros no clasificados como residenciales y se beneficia con la prestación del servicio de aseo.

Usuario: Es la persona natural o jurídica que se beneficia con la prestación de un servicio público, bien como propietario del inmueble en donde se presta, o como receptor directo del servicio.



Bibliografía

VAILLANT, C.M & Valentín, N. 1996.” principios básicos de la conservación documental y causas de su deterioro “. Primera edición. Editorial Ministerio de la educación y cultura. Madrid, España. 158pags.

Decreto 1295 de 1994 del Ministerio de gobierno.

Decreto 1609 de 2002 del Ministerio de transporte.

Decreto 1713 de 2002 del Ministerio de desarrollo económico.

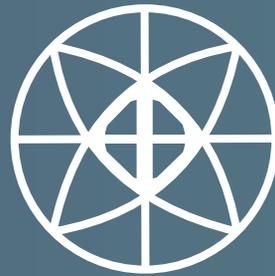
Decreto 4741 de 2005 del Ministerio de ambiente, vivienda y desarrollo territorial.

Resolución 058 de 2002 del Ministerio de ambiente, vivienda y desarrollo territorial.

Resolución 2676 de 2000 del Ministerio del medio ambiente.

NTC 4702 -6: 1999, embalajes y envases para transporte de mercancías peligrosas clase 6: Sustancias tóxicas e infecciosas.





ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA