	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN EXTRACCIÓN DE BASURA EN GENERAL Y DESTRUCCIÓN RECURSOS HUMANOS	Código: PEO-RH-005-06
		Versión: 06
		Vigencia: 22/08/2022 Vencimiento: 2208/2024
		Página 1 de 5

1. PROPÓSITO

Establecer procesos que cumplan de forma adecuada la extracción de desechos en las diferentes áreas de la planta.

2. ALCANCE

Oficinas administrativas, Producción área externa, Mantenimiento, Lavandería, Vestidores, Bodegas y Cafetería.

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
PEO-PD-62	Extracción de desechos de producción

4. DEFINICIONES

No aplica

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

RESPONSABILIDAD

Conserjes y Auxiliares de Limpieza, son los responsables de la extracción de basura en oficinas y baños de: Administración, Mantenimiento, Bodegas Materia Prima y Producto Terminado, Lavandería, Vestidores, Producción área externa.

Personal de Cafetería son los responsables de la extracción de basura de toda el área de cafetería.

Es responsabilidad del **Supervisor Servicios Internos** velar por el cumplimiento del procedimiento mediante inspecciones continuas y tomar medidas necesarias en cualquier proceso que no se cumpla, con el objetivo que se apliquen las Buenas Prácticas de Manufactura.

AUTORIDAD

Coordinador Recursos Humanos y Supervisor Servicios Internos, tiene la autoridad para llamar la atención al personal designado, por cualquier desviación encontrada.

6. CONTENIDO

6.1 Frecuencia

Diaria


6.2. Material y equipo.

6.2.1 Bolsas negras.

6.2.2 Recipientes para colocar la basura.

6.2.3 Contenedor para traslado de basura al Basurero General.

Elaborado por: Supervisor Servicios Internos	Firma	Fecha: 22/08/2022
Revisado por: Asistente de Recursos Humanos	Firma	Fecha: 22/08/2022
Aprobado por: Coordinador Recursos Humanos	Firma	Fecha: 22/08/2022

	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN EXTRACCIÓN DE BASURA EN GENERAL Y DESTRUCCIÓN RECURSOS HUMANOS	Código: PEO-RH-005-06
		Versión: 06
		Vigencia: 22/08/2022 Vencimiento: 22/08/2024
		Página 2 de 5

6.3 Cafetería

6.3.1 El **personal de cafetería**, realiza la extracción de desechos del área colocándolos en bolsas negras, las cuales debe trasladar al área de Basurero General, dicha actividad se realiza dos veces durante el día, una vez por la mañana y otra por la tarde.

6.4 Vestidores Generales

6.4.1 El **Conserje y Auxiliar de Limpieza** designado al área de Vestidores de Producción, efectúa la extracción de desechos del área baños, duchas, áreas de recambio, locker, etc. dos veces durante el día (una vez por la mañana y otra por la tarde), trasladando los desechos en bolsas negras al contenedor de basura ubicado bajo gradas de cafetería, y frente a Lavandería Utilitaria.

6.5 Oficinas Administrativas

6.5.1 El **Auxiliar de Limpieza** designado al área Administrativa, efectúa la extracción de basura en oficinas y baños dos veces durante el día (una vez por la mañana y otra por la tarde), para luego trasladar los desechos en bolsas negras al contenedor de basura ubicado bajo gradas de cafetería, y frente a Lavandería Utilitaria.

6.6 Mantenimiento

6.6.1 El **Conserje** designado al área de mantenimiento, efectúa la extracción de basura en las áreas de oficinas vestidores y baños, dos veces durante el día (una vez por la mañana y otra por la tarde), para luego trasladar los desechos en bolsas negras al contenedor de basura ubicado frente a Lavandería Uniformes.

6.7 Lavandería

6.7.1 El **Auxiliar de Lavandería** es el encargado de la extracción de basura del área retirando los desechos dos veces durante el día (una vez por la mañana y otra por la tarde) para luego trasladar los desechos en bolsas plásticas color negras al contenedor de basura ubicado enfrente de Lavandería Uniformes.


6.8 Contenedores de basura en exteriores.

6.8.1 Los contenedores de basura deben ser trasladados hacia el Basurero General actividad que se realiza dos veces durante el día (una vez por la mañana y otra por la tarde), por el **Conserje de Limpieza** designado.

6.8.2 Se efectúa limpieza profunda de los contenedores de basura dos veces por semana (martes y viernes) por el Auxiliar de Limpieza asignado.

6.9 Basura de Producción

6.9.1 El **Auxiliar de Limpieza** designado al área de Producción es el encargado de la extracción de desechos, según **PEO-PD-62 Extracción de desechos de producción**, la cual, debe entregar a **Auxiliar de Limpieza de Recursos Humanos**, actividad que se realiza una vez

	<p>PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN</p> <p>EXTRACCIÓN DE BASURA EN GENERAL Y DESTRUCCIÓN</p> <p>RECURSOS HUMANOS</p>	<p>Código: PEO-RH-005-06</p> <p>Versión: 06</p> <p>Vigencia: 22/08/2022 Vencimiento: 2208/2024</p> <p>Página 3 de 5</p>
---	--	--

durante el día (transcurso de la mañana), en puerta frente a rampas de Bodegas para su traslado a Basurero General.

6.9.2 Es responsabilidad del **Auxiliar de Limpieza**, no recibir ni trasladar al Basurero General ningún material o producto que sea desechado del área de Producción y no cuente con proceso de destrucción.

6.10 Manejo de Basura en Basurero General

6.10.1 Persona a cargo: **Auxiliar de Limpieza Recursos Humanos designado.**

6.10.2 Es responsabilidad del Auxiliar de Limpieza asignado a Basurero General, el informar a **Supervisor Servicios Internos** cualquier hallazgo de material o producto que contenga etiqueta o producto en su interior y no cuente con proceso de destrucción, A-AC-007-04 Clasificación, recolección, manejo de desechos de productos y materiales.

6.10.3 **Plástico:** Todo material de recipiente plástico que esté libre de etiquetas o producto en su interior, debe ser colocado en el área subterránea que se encuentra afuera del Basurero General, para que la empresa externa les realice el tratamiento respectivo.

6.10.4 **Cartón y Papel:** Se debe clasificar y ordenar en Bodega de Reciclaje, asegurándose que no cuente con ninguna etiqueta o información propia de la empresa, para que la empresa externa les realice el tratamiento respectivo.

6.10.5 **Vidrio:** Todo material de vidrio que esté libre de etiquetas o producto Se coloca en bolsas o cajas de cartón frente a área subterránea ubicada afuera de Basurero General, para que la empresa externa les realice el tratamiento respectivo.


6.10.6 **Desechos Orgánicos:** Todos los desechos Orgánicos del área de cafetería deben ir en bolsa y ser colocados dentro del Basurero General en área identificada para desechos orgánicos.

6.11 **Recolector de basura Proveedor Externo:** Es quien se encarga a diario de la extracción de todos los desechos del Basurero General.

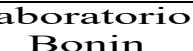
6.11.1 Siempre debe acompañarse por un **Agente de Seguridad de la empresa** quien supervisa de inicio a fin el retiro de los desechos.

6.12 Limpieza de Basurero General.

6.12.1 Es responsabilidad del **Auxiliar de Limpieza** designado, mantener el orden y limpieza del área.

Laboratorios Bonin 	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN EXTRACCIÓN DE BASURA EN GENERAL Y DESTRUCCIÓN RECURSOS HUMANOS	Código: PEO-RH-005-06 Versión: 06 Vigencia: 22/08/2022 Vencimiento: 2208/2024 Página 4 de 5
--	---	---

- 6.12.2 Es responsabilidad del **Auxiliar de Limpieza** designado, la limpieza y desinfección semanalmente de paredes, piso y puertas, cada vez que el proveedor externo realice el retiro total de los desechos durante la semana.
- 6.12.3 **Auxiliar de Limpieza** asignado a Basurero General, siempre debe dejar documentado en el formato **FO-RH-070 Control Limpieza Basurero General** todas las actividades de limpieza realizadas en el área.
- 6.13 **Proceso de Destrucción.**
- 6.13.1 Todo material que se deseche en área de Basurero General, debe estar libre de etiquetas, producto o información que corresponda a la empresa, de lo contrario se deberá reportar a **Supervisor Servicios Internos**, para su destrucción según A-AC-007-04 Clasificación, recolección, manejo de desechos de productos y materiales.
- 6.14 Todo proceso de apoyo en destrucción de material o producto que se descarte de Operaciones, Clínica o Bodegas, estará a cargo de **Supervisor Servicios Internos Recursos Humanos.**
- 6.15 **Supervisor Servicios Internos** es responsable de:
- 6.15.1 Efectuar cronograma de destrucción semanal, según la cantidad de material o producto, autorizado por **Coordinador de Recursos Humanos.**
- 6.15.2 Coordinar y supervisar proceso de destrucción, que realice el **personal de Limpieza de Recursos Humanos.**
- 6.15.3 Recibir material o producto para la destrucción.
- 6.15.4 Capacitar al personal de los procedimientos de A-AC-007-04 Clasificación, recolección, manejo de desechos de productos y materiales.
- 6.15.5 Cumplimiento de Seguridad Industrial, validando el uso correcto de equipo de protección (guantes de cuero, gafas plásticas, gabacha, mascarillas, botas con puntera de acero, etc.) que sea el correcto para efectuar dicha actividad.
- 6.15.6 Informar a los Departamentos de: **Aseguramiento de la Calidad, Operaciones y Costos**, quienes se harán presentes para validar el proceso de Destrucción de inicio a fin y quienes serán los encargados del informe final.

<div>Laboratorios Bonin</div> 	<div>PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN</div> <div>EXTRACCIÓN DE BASURA EN GENERAL Y DESTRUCCIÓN</div> <div>RECURSOS HUMANOS</div>	<div>Código:</div> <div>PEO-RH-005-06</div>
		<div>Versión:</div> <div>06</div>
		<div>Vigencia:</div> <div>22/08/2022</div>
		<div>Vencimiento:</div> <div>2208/2024</div>
		<div>Página 5 de 5</div>

7. REVISIÓN DE ESTE DOCUMENTO

El presente documento deberá revisarse el 22/08/2024 o antes de su vencimiento si fuere necesario.

8. BIBLIOGRAFÍA

Ninguna

9. ARCHIVO

El documento original de este procedimiento será archivado en Gestión de Calidad, además, se emiten 1 copia controlada para el área de Recursos Humanos, siendo el responsable el Coordinador de Recursos Humanos.

10. ANEXOS

CODIGO	NOMBRE
A-AC-007-04	Clasificación, recolección, manejo de desechos de productos y materiales

11. CONTROL DE REGISTROS

CÓDIGO Y NOMBRE DEL REGISTRO	RESPONSABLE DE SU ARCHIVO	MODO DE INDIZACIÓN Y ARCHIVO	ACCESO AUTORIZADO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
FO-RH-070 Control Limpieza Basurero General	Supervisor Servicios Internos	En leitz	Personal de Recursos Humanos	2 años

12. CAMBIOS EN EL DOCUMENTO

Versión	Descripción del cambio
1	En responsabilidad se elimina a Asistente II y se sustituye por Supervisor Servicios Internos. Se cambia todo el contenido del procedimiento.
2	Se cambia el nombre del procedimiento. Se cambia el contenido del procedimiento.
3	Se modifica la Responsabilidad. Se coloca Coordinador en lugar de Gerente. Se elimina numeral 6.2.4 Debe ir a proceso de destrucción. Se corrige numeración, la correcta es 6.13
4	Se agrega la palabra Conserje en el Numeral 6.41, 6.6.1; 6.8. En el numeral 6.8.2 se cambia el día miércoles por martes.
5	Se elimina de documentos de referencia el instructivo de producto no conforme. Se modifica numeral 6.10, 6.13 y 6.15 Se agrega en anexos el A-AC-007