	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN DESTRUCCION DE PRODUCTO RECURSOS HUMANOS	Código: PEO-RH-006-01
		Versión: 01
		Vigencia 31/10/2023 Vencimiento: 31/10/2025
		Página 1 de 5

1. PROPÓSITO

Asegurar la adecuada destrucción de materias primas, material de envase y empaque primario o secundario, producto en proceso, producto terminado, para evitar el mal uso del mismo.

2. ALCANCE

Aplica a todas las materias primas, material de envase y empaque primario o secundario, producto en proceso, producto terminado, que se han considerado como no conforme, devolución o rechazado y lo vencido.

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
PEO-AC-046	Manejo de Desviaciones
PEO-AC-011	Aprobación y Liberación de producto
PEO-BPT-006	Manejo de devoluciones en bodega de producto terminado

4. DEFINICIONES

No aplica

5. RESPONSABILIDAD

RESPONSABILIDAD


Es responsabilidad del **Coordinador de Recursos Humanos**, coordinar todo proceso de destrucción.

Es responsabilidad del **Coordinador de Recursos Humanos y Supervisor Servicios Internos**:

- ❖ Supervisar procesos de destrucción, que realice el personal de Limpieza de Recursos Humanos.
- ❖ Recibir material o producto para la destrucción.
- ❖ Supervisar el 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.
- ❖ Capacitar al personal de Recursos Humanos, para el cumplimiento de los procesos de destrucción según **A-AC-007-04 Clasificación, recolección, manejo de desechos de productos y materiales**.
- ❖ Informar a los **departamentos de Aseguramiento de la Calidad, Operaciones y Costos**, quienes estarán presentes para validar el proceso de destrucción de inicio a fin y quienes serán los encargados del informe final.

Es responsabilidad del **personal de limpieza Recursos Humanos**, cumplir con el proceso establecido para la destrucción de productos.

Elaborado por: Auxiliar de Recursos Humanos	Firma	Fecha: 31/10/2023
Revisado por: Asistente de Recursos Humanos	Firma	Fecha: 31/10/2023
Aprobado por: Coordinador Recursos Humanos	Firma	Fecha: 31/10/2023

	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN DESTRUCCION DE PRODUCTO RECURSOS HUMANOS	Código: PEO-RH-006-01 Versión: 01 Vigencia 31/10/2023 Vencimiento: 31/10/2025 Página 2 de 5
--	---	---

AUTORIDAD.

Coordinador Recursos Humanos es quien autoriza a **Supervisor Servicios Internos**, la aprobación del producto a destrucción.

Supervisor Servicios Internos tienen la autoridad para llamar la atención al personal de limpieza, por desviaciones encontradas.

6. CONTENIDO

6.1 Destrucción interna.

6.1.1 Todo material que se deseché 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 procedimientos de este documento.

6.1.2 Todo proceso de apoyo en destrucción de material o producto que se descarte de **Operaciones, Clínica Médica, Bodegas y Aseguramiento de la Calidad**, Se debe coordinar por medio de **Coordinador Recursos Humanos**.


6.2 Procedimientos de destrucción de materiales:

6.2.1 Soluciones líquidas (Parenterales de gran volumen, suero oral, jarabes, soluciones, suspensiones y gotas)

- 6.2.1.1 Colocarse equipo de protección (guantes, mascareta o gafas, gabacha y botas de hule).
- 6.2.1.2 Retirar empaque secundario.
- 6.2.1.3 Descartar el contenido en un recipiente, colocándolo en un área asignada para que la empresa externa les realice el tratamiento respectivo.
- 6.2.1.4 Perforar todos los envases que lleven el nombre de Bonin, ya sea parenteral o frasco impreso o utilizar un marcador permanente y eliminar la información. Si lleva etiqueta rasgarla para destruir.
- 6.2.1.5 Colocar los envases vacíos en bolsas y descartar en basurero general.
- 6.2.1.6 Si cuenta con accesorios adicionales o empaque secundario los mismos deben separarse, destruirse y colocarse en bolsas para descartar en basurero general.

6.2.2 Ampollas y viales

- 6.2.2.1 Colocarse equipo de protección personal (guantes, gafas o mascareta).
- 6.2.2.2 La información de las ampollas y viales debe ser eliminada con un marcador permanente o eliminar la etiqueta adhesiva.
- 6.2.2.3 Colocar el contenido en un recipiente.
- 6.2.2.4 El recipiente con el contenido se debe colocar en el área asignada para que la empresa externa le realice el tratamiento respectivo.
- 6.2.2.5 Con un instrumento de impacto reducir el tamaño del material de empaque y colocar en bolsas para su descarte.

	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN DESTRUCCION DE PRODUCTO RECURSOS HUMANOS	Código: PEO-RH-006-01
		Versión: 01
		Vigencia 31/10/2023 Vencimiento: 31/10/2025
		Página 3 de 5

6.2.3 Ampollas con Dexametasona

- 6.2.3.1 Colocarse equipo de protección personal (guantes, gafas o mascareta).
- 6.2.3.2 Descartar el contenido en un recipiente.
- 6.2.3.3 Descartar con empresa externa el producto.
- 6.2.3.4 Colocar el envase destruido en bolsas y descartar.

6.2.4 Sólidos (tabletas)

- 6.2.4.1 Colocarse equipo de protección personal (guantes).
- 6.2.4.2 Colocar las tabletas en bolsa plástica.
- 6.2.4.3 Destruir el foil de aluminio impreso y/o PVC/PVDC y colocarlo en bolsas plásticas antes de enviarlo al basurero general.
- 6.2.4.4 Colocar las tabletas en un área asignada para que se entreguen a la empresa externa para su destrucción.

6.2.5 Semisólidos (Óvulos, supositorios y cremas).

- 6.2.5.1 Colocarse equipo de protección personal (guantes).
- 6.2.5.2 Retirar el producto del contenedor y colocarlo en bolsas plásticas.
- 6.2.5.3 Descartar con empresa externa el producto.
- 6.2.5.4 El empaque primario (contenedores y tubos) se debe de destruir antes de enviarlo al basurero general

6.2.6 Materia Prima


- 6.2.6.1 Colocarse equipo de protección personal (guantes, gafas o mascareta).
- 6.2.6.2 Recuperar el producto del envase primario.
- 6.2.6.3 Colocar en bolsas plásticas.
- 6.2.6.4 Descartar con empresa externa el producto
- 6.2.6.5 Al empaque primario se les debe retirar las etiquetas que contengan información de Laboratorios Bonin, eliminar dicha información previamente con marcador permanente y romperlas. Posteriormente, descartar en el basurero.

6.2.7 Materiales de empaque primario y secundario.

- 6.2.7.1 Colocarse equipo de protección personal (guantes).
- 6.2.7.2 Se procede a rasgar la etiqueta en caso de que posean etiqueta adhesiva.
- 6.2.7.3 En el caso de ser frasco impreso eliminar con marcador permanente la información relacionada al laboratorio.
- 6.2.7.4 Colocarlos en bolsas plásticas y descartar en basurero general.

6.2.8 Tapas y cápsulas

- 6.2.8.1 Colocarse equipo de protección personal (guantes).
- 6.2.8.2 Quebrar las tapas.
- 6.2.8.3 Colocar en bolsas distintas para su descarte

Laboratorios Bonin 	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN DESTRUCCION DE PRODUCTO RECURSOS HUMANOS	Código: PEO-RH-006-01 Versión: 01 Vigencia 31/10/2023 Vencimiento: 31/10/2025 Página 4 de 5
--	---	---

6.2.9 Frascos de vidrio, ampollas y viales con o sin impresión

- 6.2.9.1 Colocarse equipo de protección personal (guantes, gafas o mascareta).
- 6.2.9.2 Se procede a remover/rasgar la etiqueta en caso de que posean etiqueta adhesiva.
- 6.2.9.3 En el caso de ser material impreso eliminar con marcador permanente la información relacionada al laboratorio.
- 6.2.9.4 Utilizar guantes para evitar cortaduras.
- 6.2.9.5 Con un instrumento de impacto, reducir el tamaño del material.
- 6.2.9.6 Quebrar los frascos.
- 6.2.9.7 Colocar en bolsas para su descarte

6.2.10 Contenedores para óvulos y supositorios

- 6.2.10.1 Colocarse su equipo de protección personal (guantes).
- 6.2.10.2 Se deben cortar y/o doblar para que no se puedan volver a utilizar
- 6.2.10.3 Colocar en bolsas plásticas para su descarte

6.2.11 Etiquetas, carteritas, estuches, capuchones, toallas de alcohol, cajas, corrugados, insertos

- 6.2.11.1 Colocarse equipo de protección personal (guantes, gafas o mascareta).
- 6.2.11.2 Se procede a su destrucción.
- 6.2.11.3 Hacer una línea con marcador permanente que atraviese la información relacionada al laboratorio.
- 6.2.11.4 Romper el material.
- 6.2.11.5 Con el material grande como cajas/corrugados, utilizar una cuchilla para facilitar los cortes.
- 6.2.11.6 Recoger el material destruido y colocar en bolsas para su descarte

6.2.12 Jeringas, cucharitas, copitas, goteros, dosificadores

- 6.2.12.1 Colocarse su equipo de protección personal (guantes).
- 6.2.12.2 Destruirlos/quebrarlos.
- 6.2.12.3 Colocar en bolsas para su descarte.

6.2.13 Material impreso como aluminio o láminas de blíster, PVC/PVDC


- 6.2.13.1 Colocarse su equipo de protección personal (guantes).
- 6.2.13.2 Las láminas y las bobinas de foil se deben cortar en pedazos al igual que el PVC/PVDC.
- 6.2.13.3 Colocar en bolsas plásticas antes de su descarte al basurero general

7. REVISIÓN DE ESTE DOCUMENTO

El presente documento deberá revisarse el 31/10/2025 o antes de su vencimiento si fuere necesario.

8. BIBLIOGRAFÍA

Ninguna

Laboratorios Bonin 	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN DESTRUCCION DE PRODUCTO RECURSOS HUMANOS		Código: PEO-RH-006-01 Versión: 01 Vigencia 31/10/2023 Vencimiento: 31/10/2025 Página 5 de 5
--	---	--	---

9. ARCHIVO

El presente documentos será archivado en Gestión de Calidad bajo condiciones de seguridad adecuadas, además se emiten 3 copias controladas para el área de Recursos Humanos siendo la responsable del Coordinador de Recursos Humanos.

10. ANEXOS

CODIGO	NOMBRE
A-AC-007	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
No aplica.				

12. CAMBIOS EN EL DOCUMENTO

Versión	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO