



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

Instituto de Genética (IGUN)
Sede Bogotá
Áreas de Apoyo Cuarto de neveras, Cultivo
Hidropónico - Hermes 555

Dados los requerimientos de seguridad y normas que deben existir en los laboratorios, áreas de apoyo y consultorios clínicos, se crea el siguiente:

DOCUMENTO DE CONDICIONES DE USO Y
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LAS ÁREAS DE
APOYO BAJO ENTORNOS SEGUROS, DE CALIDAD,
AMBIENTALMENTE RESPONSABLES

El cual aplica a todos los usuarios de este:

CAPÍTULO I. Disposiciones generales.

Se definen a continuación los objetivos mediante los cuales se concreta la finalidad del presente documento en pro del cumplimiento de los fines misionales de la Universidad Nacional de Colombia:

1. Posibilitar y promover el desarrollo de las actividades de investigación, formación y extensión (docentes y estudiantes) de los diferentes pregrados y postgrados ofrecidos por la Universidad Nacional de Colombia, así como de los grupos de investigación que realizan todos los miembros del Instituto. Además, profesores y estudiantes de otros programas de la universidad y de otras sedes que requieran los servicios.
2. Usar de modo racional y eficaz los elementos (equipos, material, muestras) de trabajo del Cuarto de neveras, Cultivo Hidropónico (áreas de apoyo).
3. Evitar el mal uso y daño prematuro de los equipos, mobiliario y material disponible, por desconocimiento de su manejo o por malas prácticas de uso.
4. Facilitar, contribuir y mejorar las buenas prácticas en las áreas de apoyo.

5. Proteger la seguridad de todas las personas que realizan actividades en las áreas de apoyo, así como de sus visitantes.

CAPÍTULO II. Responsabilidades del personal

Coordinador del área de apoyo. Es la persona que maneja y supervisa de forma integral el área y todas sus actividades.

Es el responsable de:

1. Supervisar el adecuado funcionamiento del área de apoyo.
2. Coordinar las actividades que se desarrollan al interior del área de apoyo.
3. Vigilar la administración y buen manejo de equipos, recursos y espacios físicos del mismo.
4. Impulsar el cumplimiento de normas de Seguridad Industrial y de Bioseguridad que le sean indicadas por los entes competentes en un proceso de permanente y continuo mejoramiento.
5. Verificar el cumplimiento de los deberes por parte de todo el personal y usuarios del área de apoyo.
6. Definir las áreas de ingreso autorizado y las de ingreso restringido, así como su debida señalización.
7. Autorizar el ingreso de investigadores, estudiantes, pasantes, practicantes y visitantes.
8. Implementar mecanismos para asegurar la confidencialidad y buen uso de Tecnología y Seguridad de la información de los resultados cuando sea aplicable.
9. Asegurar y verificar el uso de elementos de protección personal (EPP) de todas las personas que ingresan al área de apoyo.
10. Evitar la presencia de personas ajenas a la Universidad en los espacios designados como Laboratorios, excepto bajo autorización previa.
11. Velar y responder por el trabajo seguro dentro del área de apoyo.
12. Generar protocolo de uso de equipos, manejo de materiales en el área en el momento que se tiene completo conocimiento del uso de estos, así como generar el informe continuo y permanente en las bitácoras/registros de los laboratorios, de las actividades desarrolladas en el área de apoyo.
13. Asegurar las condiciones de la infraestructura y de equipos (anclaje de mobiliarios, el estado de las conexiones y cableado eléctrico, las condiciones

de sistemas de alta presión e instalación de alarmas o válvulas de seguridad, mantenimientos, funcionamiento del equipamiento).

14. Verificar las condiciones de sistemas de altas y bajas temperaturas correspondiente a los cultivos hidropónicos.
15. Comprobar las condiciones de los equipos de refrigeración del cuarto de neveras, así como la presión e instalación de alarmas o válvulas de seguridad.
16. Implementar y aplicar los protocolos establecidos por el Sistema de Gestión Ambiental de la Sede para el manejo de residuos peligrosos y no peligrosos generados por el área de apoyo.
17. Asegurar que en el área de apoyo se implementen los protocolos de limpieza y desinfección respectivos.
18. Incentivar la implementación de prácticas para el uso eficiente de agua y energía.
19. Aceptar el Plan de Saneamiento del Instituto de Genética para el correcto funcionamiento de mecanismos de control de vectores (insectos y roedores) en el área de apoyo y validar la ejecución del cronograma.
20. Conocer el Manual de Seguridad y capacitarse en la normatividad para las buenas prácticas en los Laboratorios.
21. Socializar el documento de condiciones de uso y prestación de servicios de las áreas de apoyo bajo entornos seguros, de calidad, ambientalmente responsables.
22. Dar a conocer las buenas prácticas.
23. Promover la participación de todo el personal del laboratorio en los espacios de formación y capacitación en temas relacionados con seguridad industrial y bioseguridad.
24. Difundir la normatividad relacionada con el Sistema Nacional de Laboratorios y el aspecto ambiental de la Universidad Nacional de Colombia.

Asistente técnico o laboratorista. Es toda aquella persona que labora y brinda apoyo dentro del área en sus diferentes actividades.

Es responsable de:

1. Cumplir con sus funciones de acuerdo con el manual de funciones (si es personal de planta) y

con los objetivos de su contrato (si es personal por prestación de servicio).

2. Velar por el cuidado y buen uso de equipos, materiales e instalaciones físicas del área de apoyo.
3. Acatar los lineamientos que se encuentran en este documento. De ser requerido, debe contar con entrenamiento en manejo de residuos y en caso de que se presente una emergencia con sustancias y residuos peligrosos.
4. Socializar el documento de condiciones de uso y prestación de servicios de las áreas de apoyo bajo entornos seguros, de calidad, ambientalmente responsables.
5. Participar en las capacitaciones y entrenamientos que le sean programados para el mejor desempeño de sus funciones, y conocer el Manual de Seguridad y la normatividad para las buenas prácticas de laboratorios.
6. Cumplir con la programación de las actividades del área de apoyo.
7. Dar un trato respetuoso y cortés a los usuarios y visitantes del área de apoyo.

Investigadores. Son los profesionales, profesores, estudiantes de posgrado, y/o pasantes que se encuentran adscritos a un grupo dentro de un proyecto de investigación y/o de extensión y que realizan actividades investigativas dentro del área de apoyo.

Estudiantes Investigadores. Son profesionales que actualmente se encuentran cursando un programa de posgrado en una Facultad o Instituto de la Universidad Nacional de Colombia, quienes desarrollan su tesis (maestría y/o doctorado) en las líneas de trabajo del laboratorio y tienen un tiempo de dedicación de 20 a 40 horas a la semana en el área de apoyo.

Estudiantes de docencia. Son estudiantes de pregrado que se encuentran cursando un plan curricular en alguna de las Facultades de la Universidad Nacional de Colombia y que desarrollan prácticas docentes dentro del área de apoyo.

Estudiantes auxiliares de investigación. Son estudiantes de pregrado que apoyan las tareas de investigación de los proyectos y desarrollan su trabajo de grado y/o trabajos propios de la carrera en las temáticas relacionadas con el grupo. También se

incluyen en esta categoría los estudiantes investigadores que permanecen en el área de apoyo.

Estudiantes de semillero. Son estudiantes de pregrado o posgrado de la Universidad que desarrollan un proyecto de investigación, Creación, Extensión Solidaria o Innovación y su presencia en el laboratorio es solo en fechas programadas.

Pasantes/Practicantes: Son estudiantes pertenecientes a la Universidad Nacional de Colombia o a otras Instituciones de Educación Superior, que dentro del componente de formación disciplinar, tienen la oportunidad de aplicar durante un periodo académico, los métodos de investigación, evaluación y análisis realizados en el laboratorio. Se espera que esta experiencia, contribuya de manera significativa a la preparación ética y profesional, lo que aportará significativamente en el medio social en el cual llegue a desempeñarse.

Egresados: Son estudiantes graduados, que cuentan con acta, diplomas y notas. Y cuyo ingreso sea avalado por el director y el coordinador del laboratorio, mediante el diligenciamiento del respectivo formato de autorización.

Exalumnos: Es toda aquella persona que haya perdido la calidad de estudiante de la Universidad Nacional de Colombia. Y cuyo ingreso sea avalado por el director y el coordinador del laboratorio, mediante el diligenciamiento del respectivo formato de autorización.

Visitantes. Son las personas especializadas en el mantenimiento y reparación de la infraestructura y de los equipos ubicados en las áreas de apoyo. Este personal puede ser interno y/o externo a la Universidad Nacional de Colombia, los visitantes deberán velar por el cuidado de las instalaciones, acatar los lineamientos de este documento y las políticas de confidencialidad y buen uso de Tecnología y Seguridad de la Información.

Los investigadores, estudiantes investigadores, de docencia, auxiliares de investigación, de semillero, pasantes y practicantes, son los responsables de:

1. Aplicar las directrices de este documento.

2. Acatar las recomendaciones dadas por el coordinador del laboratorio, asistente técnico o laboratorista.
3. Usar los elementos de protección personal reglamentarios (EPP).
4. Respetar y velar por las buenas prácticas del área de apoyo.
5. Cumplir con las normas de seguridad para prevenir accidentes.
6. Dar un trato respetuoso a todas a las personas que se encuentran dentro del área de apoyo.
7. Participar de manera obligatoria en las capacitaciones y entrenamientos que le sean programados para las buenas prácticas dentro del laboratorio.
8. Asistir obligatoriamente a las capacitaciones de seguridad industrial y bioseguridad.
9. Contar con entrenamiento en manejo de residuos y en caso de que se presente una emergencia con sustancias y residuos peligrosos.
10. Cumplir con la programación de las actividades del área de apoyo dentro de los horarios establecidos.
11. Evitar afectar las actividades y elementos de trabajo de los demás usuarios.
12. Velar por el cuidado y buen uso de equipos, materiales y las instalaciones físicas del área de apoyo y acatar los lineamientos que se encuentran en este documento.
13. Utilizar las áreas únicamente en las actividades para las cuales fue creada.
14. Informar el uso de sustancias al coordinador del laboratorio, asistente técnico o laboratorista con el fin de mantener actualizado el repositorio de sustancias químicas.
15. Solicitar el trámite de autorización en caso de requerir acceso al laboratorio en horarios no laborales.
16. Gestionar el aval y firma de la persona competente para la expedición de informe de resultados que se genere como parte de las actividades de una tesis de maestría o doctorado, o de un trabajo de grado. Se debe resaltar que "se expide con fines académicos".
17. Retirar del laboratorio y entregar al coordinador la información generada durante la ejecución de proyectos de tesis o investigación y que sea necesaria para la publicación de artículos científicos, y/o la entrega de compromisos a entidades financiadoras. Así mismo, retirar las

bases de datos o registros cotidianos, producto de actividades académicas, investigativas o contractuales; particularmente en el caso de egresados y exalumnos.

18. Conservar y entregar al coordinador el material o insumos empleados o generados durante las actividades académicas o contractuales, incluyendo: muestras biológicas, viales de líneas celulares congeladas, reactivos, primers, u otros vinculados a procesos investigativos, cuando así se requiera siguiendo las directrices vigentes que apliquen para dicho material o insumo.

Coordinador de calidad. Es el funcionario encargado de realizar la revisión y el seguimiento al área anexo a partir de la normatividad vigente, para asegurar la prestación de los servicios de los laboratorios en condiciones seguras, de calidad y ambientalmente responsables con miras a los procesos de acreditación y certificación.

Es responsable de:

1. Gestionar la matriz integral del Riesgo, Gestión del Servicio, Gestión del Cambio, Gestión Documental, Gestión del Conocimiento y Cuantificación, Medición y Seguimiento a la Gestión.
2. Asegurar que todos los procesos y resultados del laboratorio cumplan con los estándares establecidos.
3. Articular con los demás sistemas de gestión implementados por la Universidad para las actividades propias de los laboratorios.
4. Verificar el cumplimiento de los programas de mantenimiento de equipos, control documental del laboratorio y capacitaciones programadas.
5. Realizar actividades de mejora como resultado de los ejercicios de Autoevaluación, Auditoría interna, Evaluación de Satisfacción del usuario, Quejas Reclamos y Sugerencias, y las demás fuentes de no conformidades y oportunidades de mejora que se establezcan dentro del proceso del laboratorio en el marco de la investigación y de la docencia asistencial.

CAPÍTULO III. Deberes y derechos de los usuarios.

Usuarios. son usuarios de las áreas de apoyo; los profesores que dicten asignaturas con componente práctico, en el marco de los programas curriculares que ofrece la institución o que desarrollen actividades de investigación, creación, innovación, desarrollo tecnológico y/o extensión. Los estudiantes que se encuentren debidamente matriculados en los programas curriculares de pregrado y posgrado, quienes, en el marco de sus asignaturas, requieran de prácticas guiadas o demostrativas o que desarrollen actividades de investigación, creación, innovación, desarrollo tecnológico y/o extensión. Los profesores y estudiantes visitantes bajo la tutoría de un docente del Instituto de Genética de la universidad.

Son deberes de los Usuarios:

1. Aplicar las directrices de este documento.
2. Respetar y velar por las buenas prácticas profesionales.
3. Cuidar y dar buen uso de la infraestructura y elementos disponibles en el área de apoyo.
4. Dar un trato respetuoso a todas las personas que se encuentran dentro del área de apoyo.
5. Cumplir con la programación de las actividades.
6. Asistir obligatoriamente a la capacitación de seguridad industrial y bioseguridad.
7. Cumplir las normas de seguridad para prevenir accidentes.
8. Utilizar el área de apoyo únicamente en las actividades para las cuales fue creado.
9. Usar los elementos de protección personal reglamentarios (EPP).
10. Cumplir todas las normas y reglamentos institucionales.
11. Mantener el área de apoyo en condiciones de orden y aseo.
12. Diligenciar los formatos, documentos, evaluaciones y/ encuestas establecidas por el sistema de gestión de calidad.

Son Derechos de los Usuarios:

1. Recibir instrucción y capacitación adecuada para el manejo de los equipos y de los protocolos propios del área de cuarto de neveras y cultivo hidropónico tanto de bajas temperaturas, como de altas temperaturas.
2. Recibir apoyo para la ejecución de las actividades y elementos de trabajo que requieran.

3. Recibir un trato respetuoso y cortés por parte del personal del área de apoyo.
4. Tener a su disposición los elementos entregados de acuerdo con los horarios establecidos por el área de apoyo.
5. Recibir el área de apoyo en óptimo estado de funcionamiento, limpieza y orden.
6. Acceder al área de apoyo cuando se cumplan las condiciones establecidas para el desarrollo de las actividades de investigación.
7. Formular las sugerencias, quejas y reclamos, a través del sistema institucional dispuesto para tal fin.

CAPÍTULO IV. Condiciones de acceso y Prestación de Servicio del Laboratorio.

Condiciones de Acceso al Laboratorio:

1. Permanecer dentro de los horarios establecidos por los laboratorios que tienen anexo cada uno de las áreas de apoyo así:
 1. Laboratorio Control Genético en Salud Animal- Ecología y Biología Molecular (Hermes 552) – Cultivo Hidropónico Almacenamiento de muestras a altas temperaturas.
 2. Laboratorio de Secuenciación y Análisis Molecular – Hermes 557 – Cultivo Hidropónico Almacenamiento de muestras a bajas temperaturas.
 3. Cuarto de Neveras – Área común a todos los Laboratorios del Instituto de Genética.

El horario debe ser fijado en la puerta del área de apoyo.

2. Acceder con los elementos de protección personal adecuados a las actividades a realizar y avalados por la división de seguridad y salud en el trabajo de la sede Bogotá.
3. Ingresar a las áreas de apoyo solo el personal autorizado por el coordinador del laboratorio anexo y el director del Instituto.
4. Localizar en la puerta de entrada del área de apoyo la identificación del riesgo por manipulación de material biológico potencialmente peligroso o infeccioso que pueda provocar enfermedades humanas o animales, pero que tiene pocas probabilidades de causar un

riesgo grave para el personal del área de apoyo, la población o el medio ambiente.

5. Contar con las autorizaciones y gestionar lo correspondiente con la División de Vigilancia del Instituto de genética, en caso de requerir horario extralaboral.
6. Restringir el ingreso de niños, niñas y adolescentes a las zonas de trabajo del laboratorio sin autorización alguna.
7. Permitir el ingreso de muestras objeto de actividades de investigación de las áreas de apoyo, previa autorización del coordinador del laboratorio.
8. Permitir el ingreso de plantas objeto de actividades de investigación en el Cultivo Hidropónico Almacenamiento de muestras a bajas temperaturas, previa autorización del coordinador del laboratorio.
9. Mantener cerradas las puertas del área de apoyo una vez se dé inicio a las actividades.
10. Mantener abierta las puertas del cuarto de neveras para evitar el recalentamiento y/o daño en los equipos de refrigeración que almacenan muestras.
11. Conocer el Manual de Seguridad y capacitarse en la normatividad para las buenas prácticas en los Laboratorios.

CAPÍTULO V. Condiciones de trabajo seguro, la disposición de residuos, el manejo de emergencias y accidentes, y peligros propios área de apoyo.

Prácticas seguras, elementos de protección personal (EPP) y limpieza e Higiene dentro de las zonas de trabajo.

1. Contar con el equipo de protección personal (guantes, bata, gafas, tapa bocas, calzado) según la actividad a realizar de acuerdo con los lineamientos que establezca la División Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Sede – DSST.
2. Cumplir con el lavado de manos antes y después de manipular materiales, así como antes de abandonar las zonas de trabajo del área de apoyo, de acuerdo con el protocolo Lavado de Manos del Instituto de Genética.
3. Verificar el buen estado de los EPP antes de utilizarlos.
4. Desechar los elementos de protección personal de un solo uso.

5. Usar de manera obligatoria batas o prendas de labor dentro del laboratorio dependiendo del grado de riesgo al que el personal este expuesto. El cuidado y mantenimiento de las prendas es brindada por cada responsable de su uso.
6. Dejar prendas protectoras y elementos de protección en el laboratorio. Estos no se deben emplear en áreas comunes como casetas, restaurantes, cafeterías, oficinas, bibliotecas, salas para el personal y baños.
7. Lavar las batas adecuadamente siguiendo parámetros de limpieza y desinfección.
8. Cumplir responsablemente con las normas de cuidado personal, de acuerdo con lo establecido por la División Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Sede – DSST.
9. Asegurar y cumplir con el buen uso de los equipos, instrumentos y muestras de conformidad a lo estipulado por el Sistema Nacional de Laboratorios de la Universidad Nacional De Colombia.
10. Asegurar la buena segregación y disposición de residuos ya sean líquidos o sólidos después de cada práctica, según lo determinado por la Oficina de Gestión Ambiental.
11. Mantener ordenadas y limpias las áreas de trabajo.
12. Retirar elementos diferentes a los utilizados en el área de apoyo.
13. Limpiar y descontaminar los equipos utilizados y las superficies de trabajo al terminar las actividades.
14. Validar la ejecución del cronograma y acogerse al Plan de Saneamiento Básico del Instituto de Genética para el correcto funcionamiento de mecanismos de control de vectores (insectos y roedores) en el área de apoyo.
15. Llevar a cabo el manejo y disposición de residuos de acuerdo con las indicaciones del sistema de gestión ambiental.

Disposición de residuos

1. Clasificar los residuos peligrosos químicos y biológicos infecciosos a que haya lugar, así como las especificaciones para su manejo y disposición, con procedimientos afines a la legislación ambiental vigente y los niveles de responsabilidad en materia de residuos para cada persona que realice sus actividades dentro del laboratorio. De

acuerdo con los lineamientos establecidos por la Oficina de Gestión Ambiental para la Sede Bogotá.

Manejo de emergencias y accidentes

1. Identificar los puntos de evacuación más cercanos, y los elementos de emergencia extintores, duchas, lava ojos, kit de derrames químicos, botiquín de primeros auxilios, botones de emergencia, registros de agua, breaker de energía, registro de gas.
2. Tener a disposición el número de extensión del punto de vigilancia del edificio y divulgarlo a todo el personal del laboratorio.
3. Comunicar sobre derrames, accidentes y exposiciones reales o potenciales a materiales infecciosos a quien ejecute las actividades de supervisión del laboratorio. Y mantener un reporte escrito de esos accidentes e incidentes.
4. Seguir el procedimiento definido por el sistema de gestión ambiental para el manejo y la limpieza de todos los derrames.

En caso de presentarse un accidente o emergencia se debe:

1. Avisar al coordinador de laboratorio o quien haga sus veces, sobre la ocurrencia del accidente de trabajo y si se requiere atención de primeros auxilios informar al brigadista de la dependencia (si lo hay).
2. Comunicar a la División de Seguridad y Salud en el Trabajo (DSST) 3165000, extensión 18186 para realizar el reporte en la plataforma oficial de la ARL.
Si es un día no hábil o fuera de horario de oficina comuníquese a la línea de la ARL y realice el reporte.
3. Activar el sistema de emergencias en la Sede Bogotá marcando la extensión 88888 o informar al personal de vigilancia del edificio extensión 11606.
4. Reportar los accidentes ocurridos a las dependencias que lo requieran para para trazabilidad de los posibles eventos.

Peligros propios de las áreas de Apoyo Cultivos Hidropónicos:

1. Evitar que la temperatura se eleve por encima de los niveles óptimos (Cultivo Hidropónico -

Almacenamiento de muestras a altas temperaturas).

2. Evitar que la temperatura se baje de los niveles óptimos (Cultivo Hidropónico - Almacenamiento de muestras a bajas temperaturas).
3. Monitorear constantemente las condiciones ambientales de los cultivos.
4. Implementar los sistemas necesarios para mantener regulada la temperatura.
5. Intervenir rápidamente en caso de fluctuaciones extremas, garantizando la salud, las muestras y el crecimiento de sus plantas, de acuerdo al uso de las investigaciones.
6. Monitorear constantemente de las condiciones ambientales de los cultivos.
7. Evitar manipular las temperaturas en los cultivos hidropónicos, en caso de desconocimiento.
8. Evitar riesgos que puedan afectar la salud del personal y la afectación en los resultados de la investigación.
9. Prevenir la exposición directa de partes corporales a muestras que puedan ser de riesgo para la salud, exclusivamente para el Cultivo Hidropónico - Almacenamiento de muestras a altas temperaturas.
10. Eludir el uso de equipos y dar aviso inmediato si se presentan, fallos en sistemas eléctricos relacionados con los cultivos hidropónicos que pueden tener múltiples fallas (eléctricas, taponamiento de válvulas), ocasionando accidentes.
11. Asegurar la capacidad de respuesta en el área de apoyo cultivos hidropónicos ante eventos que pongan en peligro la existencia del personal, acontecimientos como incendios, humedad y sismos.
12. Tener procedimientos, folletos, avisos, protocolos, manuales o instructivos acerca del funcionamiento de equipos del área de apoyo y las maniobras que no deben realizarse.

Peligros propios del área de Apoyo Cuarto de Neveras:

1. Evitar que los equipos de refrigeración queden abiertos ya que pueden producir recalentamiento y dañar las muestras.
2. Monitorear constantemente las condiciones ambientales y los sistemas de alarmas.
3. Implementar los sistemas necesarios para mantener regulada la temperatura.

Instituto de genética (IGUN)

Sede Bogotá

Áreas de Apoyo: Áreas de Apoyo Cuarto de neveras, Cultivo Hidropónico - Hermes 555

4. Intervenir rápidamente en caso de fluctuaciones extremas, garantizando la salud y las muestras.
5. Evitar manipular las temperaturas en los equipos de refrigeración.
6. Evitar riesgos que puedan afectar la salud del personal y la afectación en los resultados de la investigación.
7. Prevenir la exposición directa de partes corporales a muestras y que puedan ser de riesgo para la salud.
8. Prevenir la exposición directa de partes corporales con los residuos biológicos almacenados en la nevera de uso común y con destino para esto.
9. Eludir el uso de equipos y dar aviso inmediato si se presentan, fallos en sistemas eléctricos, ocasionando accidentes.
10. Asegurar la capacidad de respuesta en el área de apoyo cuarto de neveras ante eventos que pongan en peligro la existencia del personal, acontecimientos como incendios, humedad y sismos.
11. Tener procedimientos, folletos, avisos, protocolos, manuales o instructivos acerca del funcionamiento de equipos del área de apoyo y las maniobras que no deben realizarse.

CAPÍTULO VI. Protocolos de Seguridad

La Dirección del Instituto de Genética UN pone a disposición de los usuarios los siguientes documentos:

1. Protocolo Lavado de Manos del Instituto de Genética (Disponible: Página web del IGUN – Gestión por Procesos y en la Plataforma Institucional que soporta la Gestión de la Información Asociada a los Principales Componentes del SIGA - SoftExpert).
2. Protocolo ducha y lavajos (Disponible: Físicamente visible al lado de las duchas).
3. Plan de Saneamiento Básico del Instituto de Genética (Disponible: Página web del IGUN – Gestión por Procesos y en la Plataforma Institucional que soporta la Gestión de la Información Asociada a los Principales Componentes del SIGA - SoftExpert).
4. QR de Sustancias Químicas (Disponible: Ubicado en la entrada del laboratorio).
5. Protocolo de Limpieza y Desinfección de Áreas, Superficies y Equipos (Disponible: página web del IGUN – Gestión por Procesos y en la Plataforma Institucional que soporta la Gestión de la

Información Asociada a los Principales Componentes del SIGA - SoftExpert).

6. [Instructivo para Recepción, Almacenamiento, Uso y Disposición Final de Sustancias Químicas](#) (Disponible: Página web del IGUN – Gestión por Procesos y en la Plataforma Institucional que soporta la Gestión de la Información Asociada a los Principales Componentes del SIGA - SoftExpert).
7. [Instructivo para el Manejo Integral de Residuos Químicos en los Laboratorios del Instituto de Genética](#) (Disponible: Página web del IGUN – Gestión por Procesos y en la Plataforma Institucional que soporta la Gestión de la Información Asociada a los Principales Componentes del SIGA - SoftExpert).
8. [Manual de Bioseguridad del Instituto de Genética](#) (Disponible: Página web del IGUN – Gestión por Procesos y en la Plataforma Institucional que soporta la Gestión de la Información Asociada a los Principales Componentes del SIGA - SoftExpert).
9. Plan de Gestión Integral Específico para Residuos Generados en la Atención en Salud y Otras Actividades - [PGIRASA](#) IGUN.
10. Instructivos o manuales de manejo de equipos, el cual está disponible en (Disponible: [página web del IGUN](#) – Gestión por Procesos y en la Plataforma Institucional que soporta la Gestión de la Información Asociada a los Principales Componentes del SIGA - SoftExpert).

CAPÍTULO VII. Delimitación de las áreas de trabajo Áreas de Apoyo Cuarto de neveras, Cultivo Hidropónico - Hermes 555 y formatos que deben ser diligenciados durante el desarrollo de actividades

Delimitación de Áreas y Zonas de trabajo, está subdividido en las siguientes:

Cuarto de Neveras:

1. Área Única: Es el espacio en la cual se encuentran todos los equipos de refrigeración.

Cultivo Hidropónico - Almacenamiento de muestras a bajas temperaturas:

1. Área Experimental: En este sitio se llevan a cabo diversas actividades para el cuidado y estudio de plantas objeto de la investigación.

Cultivo Hidropónico - Almacenamiento de muestras a altas temperaturas:

1. Área Experimental: En este sitio se llevan a cabo diversas actividades para el cuidado y estudio de muestras de animales objeto de la investigación.

Formatos y registros de trabajo que se deben emplear:

1. Hacer uso de los formatos de acuerdo con los protocolos, instructivos y manuales que se encuentren implementados para los laboratorios y conservar los documentos requeridos de acuerdo con la tabla de retención documental – TRD a que haya lugar y al Sistema de Gestión de la información asociada a los componentes principales del Sistema Integrado de Gestión Académica, Administrativa y Ambiental – SIGA.

CAPÍTULO VIII. Procedimientos para hacer buen uso de los equipos, materiales e insumos de las áreas de apoyo.

1. Hacer uso de los equipos bajo la supervisión del personal del laboratorio capacitado para ello, de ser necesario solicitar capacitación para la manipulación de estos. Siempre acatando lo dispuesto en este documento y del Sistema Nacional de Laboratorios.
2. Hacer uso de manera responsable del material e insumo entregado al área de apoyo.

CAPÍTULO IX. Mecanismos del sistema de gestión del laboratorio

1. Es responsabilidad del área de apoyo bajo la supervisión del coordinador mantener y mejorar su sistema de gestión de calidad, y encontrarse articulado con los lineamientos que defina la Dirección de Laboratorios de la Sede.
2. Es responsabilidad de todos los usuarios del área de apoyo acatar las políticas, manuales, procedimientos, protocolos y demás documentación que describe el sistema de gestión del laboratorio, estructurado según los requisitos de la norma de gestión pública.
3. En caso de una irregularidad al interior del área de apoyo de índole infraestructural (techos, paredes, pisos, tuberías, luces, etc.) el usuario deberá comunicar al coordinador del laboratorio para realizar la solicitud servicio de mantenimiento.

4. Es responsabilidad del personal del área de apoyo informar al coordinador o director del laboratorio tan pronto como sea posible la pérdida, fallo o mal funcionamiento de los equipos, además de realizar la debida observación en los formatos de los respectivos equipos.
5. En caso de accidente se debe activar el Manejo de emergencias y accidentes establecido en el Capítulo V del presente documento.

CAPÍTULO X. Normativa en los laboratorios y Gestión de la bioseguridad

1. Garantizar el cumplimiento y ejecución de Manual de bioseguridad.
2. Fijar este documento o código QR en un lugar visible para su conocimiento y aplicación.
3. Asistir obligatoriamente a las actividades de capacitación periódica en materia de bioseguridad en el área de apoyo.
4. Informar al personal idóneo de los riesgos biológicos, químicos, físicos y ambientales que se puedan presentar.

En todo momento, los estudiantes y el personal que se encuentren vinculados al Áreas de Apoyo Cuarto de neveras, Cultivo Hidropónico - Hermes 555 deberán dar estricto cumplimiento a las normas y reglamentos vigentes en la Universidad, particularmente en lo referente a la reglamentación general de la Dirección de laboratorios de la Sede en lo referente al uso de los laboratorios.

Así mismo, aplicar los valores y principios de acuerdo al compromiso ético de la Universidad Nacional de Colombia.

Elaboró:	HUMBERTO ARBOLEDA BUSTOS GRANADOS Coordinador del Laboratorio de Secuenciación y Análisis Molecular – (Hermes 557) – Cultivo Hidropónico Almacenamiento de muestras a bajas temperaturas.
	JIMMY JOLMAN VARGAS DUARTE Coordinador del Laboratorio Control Genético en Salud Animal - Ecología y Biología Molecular (Hermes 552) – Cultivo Hidropónico Almacenamiento de muestras a bajas temperaturas.
	LUIS FERNANDO CADAVID GUTIERREZ

	Coordinador Cuarto de Neveras – Área común a todos los Laboratorios.
Revisó:	YOHANNA MAYA GONZALEZ Coordinadora de Calidad / Coordinadora Laboratorios del Instituto
Aprobación Consejo de Instituto.	
Acta de Comité No: 005 de 2025	
Fecha de Aprobación: 29 de septiembre de 2025	