



UNIVERSIDAD DE JAÉN
Escuela Politécnica Superior de Linares

Trabajo Fin de Grado

**IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE
GESTIÓN AMBIENTAL EN LA EPS DE
LINARES**

Alumno: Cristian García Méndez

Tutor: Prof. D. Antonio José Ortiz Hernández
Depto.: Química Orgánica e Inorgánica

Septiembre, 2020

TRABAJO FIN DE GRADO

IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL EN LA EPS DE LINARES

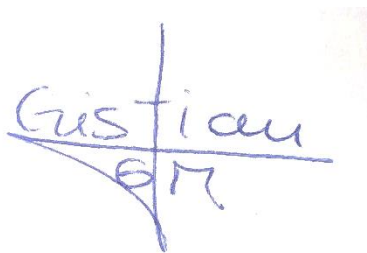
ALUMNO: Cristian García Méndez

Tutor: Prof. D. Antonio José Ortiz Hernández

Depto: Química Orgánica e Inorgánica

Septiembre, 2020

Firma Alumno:

Handwritten signature of Cristian García Méndez in blue ink.

Firma Tutor:

ORTIZ
HERNANDEZ
Z ANTONIO
JOSE -
52550569P

Firmado
digitalmente por
ORTIZ HERNANDEZ
ANTONIO JOSE -
52550569P
Fecha: 2020.09.02
10:25:28 +02'00'

RESUMEN

La Escuela Politécnica Superior de Linares pese a su gran contribución en Sistemas de Calidad, carece de un Plan de Gestión Ambiental el cual vamos a desarrollar en este documento, siguiendo los criterios de la Norma ISO 14001 "Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos con orientación para su uso".

Con el Sistema de Gestión Ambiental se busca estudiar el impacto que genera las diversas actividades realizadas dentro de la EPS, para así identificar los aspectos ambientales, ver que impacto generan, para posteriormente evaluarlos e introducir acciones correctoras y preventivas.

Implantando este sistema conseguiremos las dos grandes ventajas de un SGA que podremos dividir en:

- Ayuda a alcanzar la sostenibilidad global
- Mejora las futuras relaciones de la EPS con sus usuarios

ABSTRACT

The Escuela Politécnica Superior de Linares, despite its great contribution to Quality Systems, lacks an Environmental Management Plan which we will develop in this document, following the criteria of the ISO 14001 "Environmental Management Systems. Requirements with guidance for its use".

With the Environmental Management System we seek to study the impact generated by the various activities carried out within the EPS of Linares, in order to identify the environmental aspects, see what impact they generate, and then evaluate them and introduce corrective and preventive actions.

By implementing this system we will achieve the two great advantages that we can divide into:

- Helps to achieve global sustainability
- Improves the future relations of the EPS with its users

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	5
1.1. Aplicación.....	6
1.2. Control de copias	6
1.3. Aplicabilidad	7
2. PRESENTACIÓN DE LA INSTITUCIÓN	7
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y DEFINICIONES	9
3.1. Documentos de Referencia	9
3.2. Definiciones	9
4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN	12
4.1. Comprensión de la organización y de su contexto.....	12
4.2. Comprensión de las necesidades y expectativas cada una de las partes interesadas.....	12
4.3. Determinación del alcance del sistema de gestión.....	12
4.4. Sistema de gestión y sus procesos	12
5. LIDERAZGO	17
5.1. Requisitos de la documentación.....	17
5.1.1. Generalidades.....	17
5.1.2. Enfoque al usuario.....	17
5.2. Política.....	18
5.2.1. Establecimiento de la política de calidad y medio ambiente	18
5.2.2. Comunicación de la política de calidad y medio ambiente	20
5.3. Roles, responsabilidades y autoridades en la organización.....	20
6. PLANIFICACIÓN.....	25
6.1. Acciones para abordar riesgos y oportunidades	25
6.1.1. Generalidades.....	25
6.1.2. Aspectos ambientales.....	26
6.1.3. Requisitos legales y otros requisitos	26
6.1.4. Planificación de acciones	26
6.2. Objetivos de calidad y medio ambiente, y planificación para lograrlos.....	26
6.3. Planificación de los cambios	27
7. APOYO	28
7.1. Recursos.....	28
7.1.1. Generalidades.....	28

7.1.2.	<i>Personas</i>	28
7.1.4.	<i>Ambiente para la operación de los procesos</i>	28
7.1.5.	<i>Recursos de seguimiento y medición</i>	28
7.1.6.	<i>Conocimientos de la organización</i>	29
7.2.	Competencia.....	29
7.3.	Toma de conciencia.....	29
7.4.	Comunicación	30
7.5.	Información documentada	30
7.5.1.	<i>Generalidades.....</i>	30
7.5.2.	<i>Creación y actualización.....</i>	32
7.5.3.	<i>Control de la información documentada</i>	32
8.	OPERACIÓN.....	33
8.1.	Planificación y control operacional.....	33
8.2.	Requisitos para los productos y servicios.....	33
8.2.1.	<i>Comunicación con el usuario.....</i>	33
8.2.2.	<i>Determinación de los requisitos para los productos y servicios.....</i>	33
8.2.3.	<i>Revisión de los requisitos para los productos y servicios</i>	33
8.2.4.	<i>Cambios en los requisitos para los productos y servicios.....</i>	33
8.3.	Diseño y desarrollo.....	34
8.4.	Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente.....	34
8.4.1.	<i>Generalidades.....</i>	34
8.4.2.	<i>Tipo y alcance del control.....</i>	34
8.4.3.	<i>Información para los proveedores externos</i>	34
8.5.	Producción y provisión del servicio	35
8.5.1.	<i>Control de la producción y de la provisión del servicio.....</i>	35
8.5.2.	<i>Identificación y trazabilidad.....</i>	35
8.5.3.	<i>Propiedad perteneciente a los usuarios o proveedores externos.....</i>	36
8.5.4.	<i>Preservación del producto</i>	36
8.5.5.	<i>Actividades posteriores a la entrega</i>	36
8.5.6.	<i>Control de los cambios</i>	36
8.6.	Liberación de los productos y servicios.....	36
8.7.	Control de las salidas no conformes	37
8.8.	Preparación y respuesta ante emergencias.....	37
9.	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.....	38
9.1.	Seguimiento, medición, análisis y evaluación	38

9.1.1.	Generalidades.....	38
9.1.2.	Satisfacción del usuario.....	38
9.1.3.	Análisis y evaluación.....	38
9.1.4.	Evaluación del cumplimiento	38
9.1.5.	Medición y seguimiento del desempeño.....	39
9.2.	Auditoría interna.....	39
9.3.	Revisión por la dirección	39
10.	MEJORA.....	40
10.1.	Generalidades	40
10.2.	No conformidad y acción correctiva.....	40
10.3.	Mejora continua	40
11.	PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES TÉCNICAS	41
12.	BIBLIOGRAFÍA	41

ÍNDICE FIGURAS

Figura 2.1:	Plano del Campus Científico Tecnológico de Linares.....	8
Figura 4.1:	Mapa de los elementos ambientales básicos.....	14
Figura 4.2:	Actividades habituales en la EPS.....	16
Figura 5.1:	Estructura Interna de la Universidad de Jaén.....	21
Figura 6.1:	Flujograma planificación ambiental.....	25

ÍNDICE TABLAS

Tabla 3.1:	Indicadores ambientales.....	11
------------	------------------------------	----

ÍNDICE PROCEDIMIENTOS

PO-01.	“Control de Documentos y Registros”
PO-02.	“Gestión de Recursos”
PO-03.	“Gestión del sistema”
PO-04.	“Gestión comercial”
PO-05.	“Producción y gestión de almacenes”
PO-06.	“Contexto de la organización”
PO-07.	“Identificación y evaluación de aspectos ambientales”
PO-08.	“Gestión de residuos”

ÍNDICE INSTRUCCIONES TÉCNICAS

IT-01. “Gestión de material electrónico obsoleto”

IT-02. “Gestión de papel”

IT-03. “Gestión de residuos peligrosos y residuos de envase”

IT-04. “Gestión y consumos de agua, electricidad y climatización”

1. INTRODUCCIÓN

El objetivo de este documento es la implantación de un Sistema de Gestión Ambiental, en adelante SGA, en la Escuela Politécnica Superior de Linares (en adelante, EPS) mediante la elaboración de este Manual de Medio Ambiente, y los documentos que de él se derivan, que recoge las normas generales por las que se fija y desarrolla la función del Medio Ambiente en la Universidad de Jaén, todo ello conforme a la Norma UNE-EN ISO 14001:2015 “Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos con orientación para su uso”. Por lo tanto, las disposiciones que en este documento se describen son de obligado cumplimiento por todos los responsables a los que afecte su desarrollo y aplicación.

La EPS ya dispone de varios sistemas de calidad como podemos ver en el siguiente enlace web de la EPS: <https://epsl.ujaen.es/sistema-de-garantia-de-la-calidad-implantado-en-el-centro>

Entre ellos podemos encontrar un sistema de Garantía Interna de Calidad para obtener una mejora de cada uno de sus títulos de forma continua para así facilitar sus mantenimientos y acreditaciones.

Además de un Plan Estratégico, que fue elaborado en 2010 el primero, siendo actualizado en 2016, para definir cuál es la situación actual del centro y que metas se esperan lograr.

El objeto de este manual es definir los requisitos de nuestro SGA con el fin de:

- Incrementar la satisfacción del usuario aplicando eficazmente el sistema, incluidos los procesos para mejorar el sistema y el aseguramiento de los requisitos del usuario, los reglamentarios y legales aplicables.
- Mostrar la capacidad que tenemos para conseguir los objetivos de investigación y docencia para así satisfacer los requisitos de la sociedad, los legales, los reglamentarios y estatutarios aplicables, respetando el medio ambiente.
- Gestionar las responsabilidades ambientales de forma sistemática para contribuir al pilar ambiental de sostenibilidad.
- Ser referencia en su puesta en práctica e implantación en los distintos ámbitos de la organización.
- Incrementar positivamente el desempeño ambiental, cumpliendo todos los requisitos y logrando los objetivos ambientales.
- Establecer un modelo de actuación de su comunicación tanto externa (usuarios, proveedores, entidades colaboradoras, etc.) como interna (toda la organización).

El objetivo del SGA de la UJA es el de llevar a cabo de manera eficaz la Gestión Ambiental en nuestra Universidad. Esto supone la necesidad de mejorar continuamente la forma de hacer las cosas, es decir, su gestión.

En este documento se enuncia la política del medio ambiente, y se describe la estructura completa del SGA, la organización, los procedimientos y los métodos que han de asegurar la realización de todas las actividades de conformidad con las exigencias y expectativas de los usuarios así como las propias de la organización y la legislación vigente aplicable.

Este documento sigue el índice descrito en la norma ISO 14001:2015 “Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos con orientación para su uso”, por lo que en el desarrollo de éste, se incluyen textualmente contenido propio de esta norma, para evitar una traducción equivocada que pueda llevar a confusión. Por lo que se cita en numerosas ocasiones el texto literal de la norma citada anteriormente.

1.1. Aplicación

Las disposiciones descritas en este manual son de aplicación a todos los miembros de la organización y al desarrollo de las actividades y servicios realizados por la **EPS de Linares**.

El alcance es de aplicación a las instalaciones que la Universidad de Jaén tiene en el **CAMPUS CIENTÍFICO-TECNOLÓGICO** ubicado en la avda. Universidad s/n, 23700 de Linares.

1.2. Control de copias

El Manual del Medio Ambiente se distribuirá en la organización mediante el servidor informático.

El Responsable del Medio Ambiente deberá retirar los archivos obsoletos y adjuntar en el servidor la copia vigente.

Se realizará la distribución de copias no controladas cuando sea necesario dentro de la EPS y sea requerido por el usuario.

1.3. Aplicabilidad

Todos los apartados de la norma de referencia UNE-EN ISO 14001:2015 son de aplicación en **EPS de Linares**.

2. PRESENTACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

EPS DE LINARES La Escuela Politécnica Superior de Linares, Medalla de Andalucía, es la consecuencia del desarrollo de una importante labor de formación técnica y cultural realizada a lo largo de muchos años en dos Centros emblemáticos en la ciudad de Linares, la Escuela de Minas y la Escuela Industrial. Fusionadas en 1976, ha ampliado la variedad de su oferta académica con titulaciones de Telecomunicaciones y de Obras Públicas.

La Escuela Politécnica Superior de Linares de la Universidad de Jaén, con el objetivo de favorecer la mejora continua de los títulos impartidos en la misma, garantizando un nivel de calidad que facilite sus acreditaciones y el mantenimiento del Medioambiente, implanta de un Sistema de Gestión Ambiental.

El documento básico del SGA implantado en la Escuela Politécnica Superior de Linares es el Manual de Gestión Ambiental (MSGa), dado que en él se definen las características generales del sistema, los requisitos que atiende, su alcance y las referencias a la documentación genérica de la que se parte o a los procedimientos que lo desarrollan.

Las instalaciones del Campus Científico-Tecnológico, donde está incluida la EPS cuenta con la siguiente distribución, como observar en la figura 2.1:

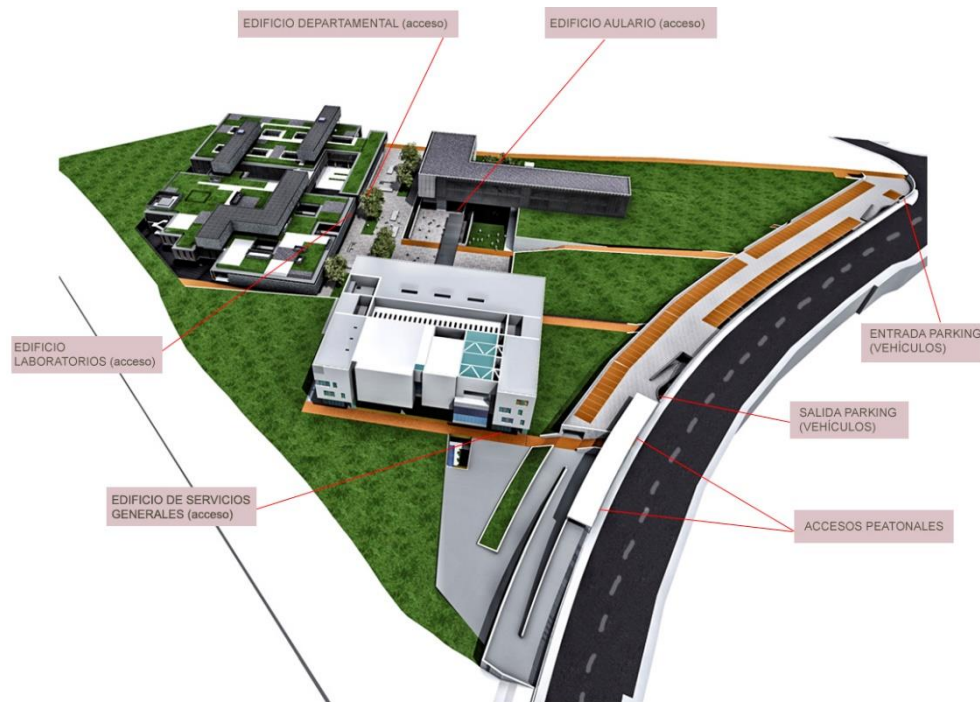


Figura 2.1: Plano del Campus Científico Tecnológico de Linares

Uno de los pilares básicos de la EPS ha sido el factor humano, por ello el personal desde sus diferentes puestos de trabajo y responsabilidad ha ido evolucionando para conseguir la adaptación a nuevos procesos y nuevos productos.

La reforma de la LOU, en su artículo 31 dedicado a la Garantía de la Calidad, ya recoge la necesidad de establecer criterios de garantía de calidad que faciliten la evaluación, certificación y acreditación, y considera la garantía de calidad como un fin esencial de la política universitaria.

Como estrategia de EPS está en la de seguir trabajando en innovación, desarrollo y calidad para:

- Incrementar nuestras ventas (desarrollarnos y expandirnos en mercados internacionales).
- Obtener una mayor rentabilidad
- Lograr una mayor participación en el mercado.
- Ser una EPS reconocida por nuestros productos.
- Sobrevivir y mantenernos en el futuro.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y DEFINICIONES

3.1. Documentos de Referencia

UNE-EN ISO 14001:2015. Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos con orientación para su uso.

3.2. Definiciones

SISTEMA DE GESTIÓN: Conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para el logro de estos objetivos.

PRODUCTO: Resultado de un proceso de una organización que puede producirse sin que se lleve a cabo ninguna transacción entre la organización y el usuario.

SERVICIO: Resultado de un proceso de una organización con al menos una actividad, necesariamente llevada a cabo entre la organización y el usuario.

USUARIO: Persona u organización que podría recibir o que recibe un producto o un servicio destinado a esa persona u organización o requerido por ella. Ejemplo: consumidor, usuario, usuario final, receptor de un producto o servicio de un proceso interno, beneficiario y comprador. Un usuario puede ser interno o externo a la organización.

NO CONFORMIDAD: Incumplimiento de un requisito.

REQUISITO: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita y obligatoria.

ACCIÓN CORRECTIVA: Acción para eliminar la causa de una no conformidad y evitar que vuelva a ocurrir.

CORRECCIÓN: Acción para eliminar una no conformidad detectada.

DOCUMENTO: Información y el medio en el que está contenida. El medio de soporte puede ser papel, disco magnético, electrónico u óptico, fotografía o muestra patrón o una combinación de éstos.

PROCESO: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto.

REQUISITO: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

SATISFACCIÓN DEL USUARIO: Percepción del usuario sobre el grado en que se han cumplido las expectativas de los usuarios.

ALTA DIRECCIÓN: Persona o grupo de personas que dirige y controla una organización al más alto nivel.

PARTES INTERESADAS: Persona u organización que puede afectar, verse afectada, o percibirse como afectada por una decisión o actividad.

MEDIO AMBIENTE: Entorno en el cual una organización opera, incluidos el aire, el agua, el suelo, los recursos naturales, la flora, la fauna, los seres humanos y sus interrelaciones.

ASPECTO AMBIENTAL: Elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que interactúa o puede interactuar con el medio ambiente.

IMPACTO AMBIENTAL: Cambio en el medio ambiente, ya sea adverso o beneficioso, como resultado total o parcial de los aspectos ambientales de una organización.

AUDITORÍA: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener las evidencias de auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en el que se cumplen los criterios de auditoría.

DESEMPEÑO AMBIENTAL: Resultado medible relacionado con la gestión de aspectos ambientales.

PREVENCIÓN DE LA CONTAMINACIÓN: Utilización de procesos, prácticas, técnicas, materiales, producto, servicios o energía para evitar, reducir o controlar (en forma separada o en combinación) la generación, emisión o descarga de cualquier tipo de contaminante o residuo, con el fin de reducir impactos ambientales adversos.

PROCEDIMIENTO: Documento que especifica cómo se lleva a cabo una actividad o un proceso.

INDICADOR AMBIENTAL: Información que de forma simplificada mide cuantitativamente el cambio de situación a lo largo del tiempo.

3.3. Listado de indicadores ambientales

En el siguiente registro en forma de tabla (Tabla 3.1), veremos los distintos indicadores ambientales que serán objetos de seguimiento, incluyendo sus unidades de medición. Los cuáles serán tratados en profundidad en el procedimiento PO-07 “Identificación y evaluación de los aspectos ambientales”.

ASPECTO	INDICADOR	UNIDAD
Residuos eléctricos y electrónicos	Producción de material electrónico obsoleto	Kg
Residuos Peligrosos	Producción de Residuos Peligrosos	Kg
Residuos en Envase	Producción de Residuos Químicos de envase	Kg
Residuos Sólidos de Actividad Pasiva	Producción de tubos fluorescentes, toners y cartuchos de impresora	Kg
Residuos Sólidos de Papel	Producción de papel	Kg
AGUA	Consumo de agua	m ³
ELECTRICO	Consumo eléctrico	KWh
EMERGENCIA	Registros de situaciones de emergencia	Nº

Tabla 3.1: Indicadores ambientales

4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

4.1. Comprensión de la organización y de su contexto

La EPS de Linares determina las cuestiones externas e internas que son pertinentes para su propósito y su dirección estratégica, y que afectan a su capacidad para lograr los resultados previstos de su SGA.

En el procedimiento **PO-06** “Contexto de la organización” se establece la sistemática para el estudio, análisis, seguimiento y revisión de la información sobre estas cuestiones externas e internas.

4.2. Comprensión de las necesidades y expectativas cada una de las partes interesadas

EPS DE LINARES determina qué partes interesadas son pertinentes al SGA, los requisitos pertinentes de estas partes interesadas, y cuáles de estos requisitos se convierten en requisitos legales y otros requisitos. La sistemática establecida para la identificación, seguimiento y revisión de la información sobre estas partes interesadas y sus requisitos pertinentes se documenta en el procedimiento **PO-06** “Contexto de la organización”.

4.3. Determinación del alcance del sistema de gestión

En el apartado 1.1 de este manual del sistema de gestión se ha determinado el alcance del SGA de **EPS DE LINARES**.

4.4. Sistema de gestión y sus procesos

En **EPS DE LINARES** se ha actuado de la siguiente manera para establecer e implantar el SGA:

- a) Se ha elaborado el Mapa de los procesos (el cual podemos ver en la Figura 4.1) de la gestión ambiental su aplicación en **EPS DE LINARES**, y se determina la secuencia e interacción entre los mismos.
- b) Se ha elaborado el Mapa de elementos básicos de la gestión ambiental y se determina la interacción entre los mismos.

c) A través de los procedimientos generales e instrucciones técnicas se determinan los métodos y criterios necesarios para asegurar el funcionamiento eficaz y el control de los procesos identificados, así como se asignan las responsabilidades y autoridades para estos procesos.

d) Mediante la revisión de los contratos con los usuarios y la planificación (planes estratégicos de la dirección, de calidad, de medio ambiente, formación, auditorías,...) se determina y asegura la disponibilidad de recursos necesarios para los procesos determinados.

e) Mediante la planificación del SGA se abordan los riesgos y oportunidades determinados de acuerdo con los requisitos del apartado 6.1.

f) Mediante auditorías internas, tratamiento de no conformidades y más concretamente con las actividades de recogida de información y seguimiento, se evalúan los procesos necesarios para el SGA e implementa cualquier cambio necesario para asegurarse de que estos procesos logran los resultados previstos, incluida la mejora de su desempeño ambiental.

g) En las revisiones del Sistema por la Dirección, se desarrollan las acciones para alcanzar los resultados previstos y la mejora de los procesos y el SGA.

h) Se ha desarrollado un procedimiento para el mantenimiento y conservación de la información documentada, para tener la confianza de que los procesos se realizan según lo planificado.

Mapa de Elementos del Medio Ambiente

En el mapa de elementos ambientales se pueden observar las interrelaciones que existen entre los elementos ambientales básicos del sistema: (Ver Mapa de Elementos Ambientales de **EPS DE LINARES**).

Dentro de estos podemos diferenciar cuatro tipos de procesos:

Procesos estratégicos.- Establecen la dirección y toma de decisiones fundamentales para el propósito de la organización.

Procesos operacionales.- Son los procesos y actividades que tienen contacto directo con los aspectos ambientales significativos.

Procesos de soporte.- Son los procesos y actividades responsables de proveer a la EPS de todos los recursos necesarios, en cuanto a personas, maquinaria y materiales/energía.

Procesos de seguimiento, medición, análisis evaluación y mejora.- Son los procesos y actividades que evalúan el cumplimiento de los requisitos. Detectan, analizan y corrigen desviaciones. Establecen mejoras.

MAPA DE ELEMENTOS DEL MEDIO AMBIENTE

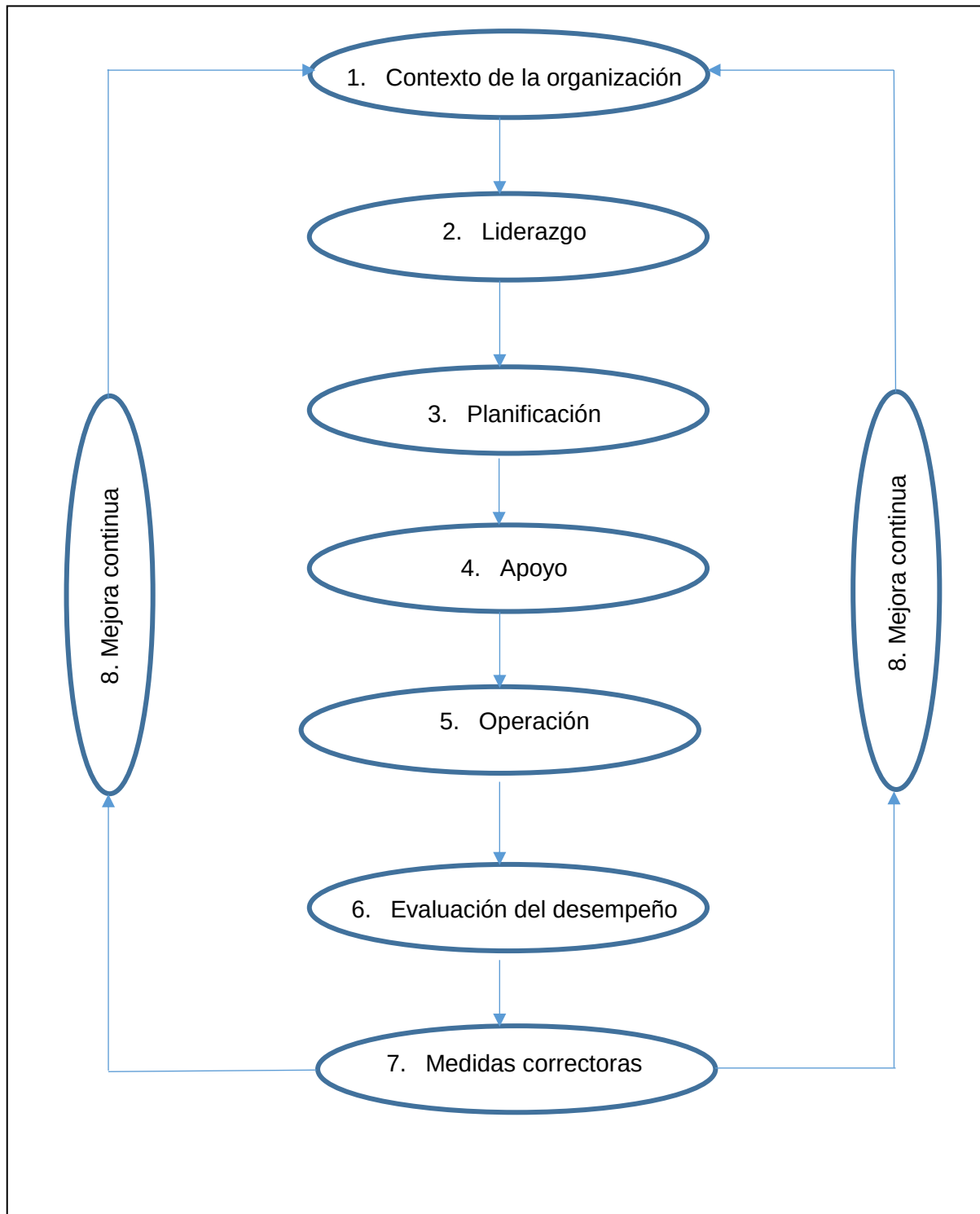


Figura 4.1: Mapa de los elementos ambientales básicos

Dentro de la EPS encontraremos una serie de actividades habituales que dividiremos en: Gestión/Docencia/Investigación (como podemos ver esquemáticamente en la figura 4.1):

- Gestión: encontraremos indicadores ambientales como la producción de diferentes residuos principalmente en forma de papel, ruidos leves, y algunos residuos comunes propios de la actividad pasiva (tóner, tubos fluorescentes, y el propio papel ya indicado anteriormente).
- Docencia: en este caso los indicadores serán similares a los anteriores, principalmente encontraremos residuos propios de la actividad pasiva, pero en este caso, en el ruido estará más presente por el propio hecho de la actividad docente. También podremos encontrar aunque en menor cantidad algunos residuos de material electrónico obsoleto.
- Investigación: en esta actividad será donde encontraremos el mayor número de indicadores ambientales, como veremos estarán más presentes en nuestras Instrucciones Técnicas. Además de encontrar los presentes en las actividades de gestión y docencia. Encontraremos otros que se deberán tratar con mayor profundidad como son; los residuos tóxicos, residuos de envase, residuos de material electrónico obsoleto y situaciones de emergencia que puedan ser provocadas por los vapores y derrames de diferentes productos.

Todos estos indicadores serán tratados en el procedimiento PO-07 “Identificación y evaluación de los aspectos ambientales”.

Más concretamente, los residuos comunes serán tratados en sus propias Instrucciones técnicas como podría ser la IT-02 “Gestión de Papel”.

Con respecto al ruido, nos basaremos en el servicio de Prevención de Riesgos Laborales, ya que las actividades desarrolladas en el centro se encuentran dentro del umbral de dB aceptado.

Por último, podemos diferenciar dentro de los edificios de laboratorio dos residuos diferentes que serían los residuos químicos tratados en la IT-03 “Gestión de Residuos Peligrosos” y la Gestión del Material electrónico obsoleto del cual hablamos en profundidad en la IT-01 “Gestión de Material electrónico obsoleto”.

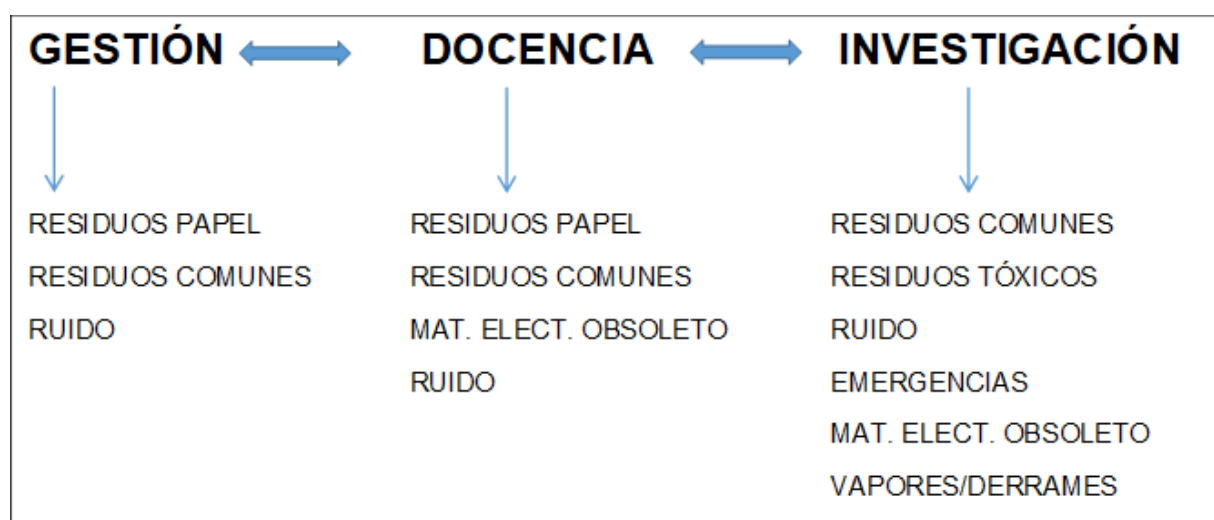


Figura 4.1: Actividades habituales en la EPS

5. LIDERAZGO

5.1. Requisitos de la documentación

5.1.1. Generalidades

El Director de la **EPS DE LINARES** demuestra liderazgo y compromiso con respecto al SGA:

- a) asumiendo la responsabilidad y obligación de rendir cuentas con relación a la eficacia del SGA;
- b) asegurándose de que se establezcan la política de la calidad y del medio ambiente, y los objetivos de calidad y medio ambiente para el SGA, y que éstos sean compatibles con el contexto y la dirección estratégica de la organización;
- c) asegurándose de la integración de los requisitos del SGA en los procesos de negocio de la organización;
- d) promoviendo el uso del enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgos;
- e) asegurándose de que los recursos necesarios para el SGA estén disponibles;
- f) comunicando la importancia de una gestión de la Medio Ambiente y de la conformidad con los requisitos del SGA;
- g) asegurándose de que el SGA logre los resultados previstos;
- h) comprometiendo, dirigiendo y apoyando a las personas, para contribuir a la eficacia del SGA;
- i) promoviendo la mejora continua;
- j) apoyando otros roles pertinentes de la dirección, para demostrar su liderazgo en la forma en la que aplique a sus áreas de responsabilidad.

5.1.2. Enfoque al usuario

El Director de la **EPS DE LINARES** demuestra liderazgo y compromiso con respecto al enfoque a la sostenibilidad ambiental asegurándose de que:

- a) se determinan, se comprenden y se cumplen regularmente los requisitos del usuario y los legales y reglamentarios aplicables;
- b) se determinan y se consideran los riesgos y oportunidades que pueden afectar a la conformidad de los productos y servicios y a la capacidad de aumentar la satisfacción del usuario;

c) se mantiene el enfoque en el aumento de la satisfacción de nuestros alumno/as y personal de la EPS.

5.2. Política

5.2.1. Establecimiento de la política de calidad y medio ambiente

La alta dirección de **EPS DE LINARES** establece, implementa y mantiene una política del Medio Ambiente que:

a) es apropiada al propósito y contexto de la organización, incluida la naturaleza, magnitud e impactos ambientales de sus actividades, productos y servicios, y apoya su dirección estratégica; proporciona el marco de referencia para el establecimiento de los objetivos de la calidad y del medio ambiente;

b) incluye un compromiso de cumplir con los requisitos aplicables y de mejora continua del SGA, así como la protección del medio ambiente, incluidos otros compromisos específicos pertinentes al contexto de la organización.

c) incluye el compromiso de cumplir con los requisitos legales y otros requisitos;

d) incluye un compromiso de mejora continua del sistema de gestión para la mejora del desempeño ambiental.

POLÍTICA DE LA CALIDAD Y DEL MEDIO AMBIENTE

Política Ambiental de la Universidad de Jaén

Dados los compromisos asumidos por la Universidad de Jaén contenidos en la Agenda 21 de la Conferencia de las Naciones Unidas sobre Medio Ambiente y Desarrollo (CNUMAD), así como su adhesión al Pacto Mundial de Naciones Unidas y su declaración como Universidad socialmente responsable, nuestra política ambiental se basa en los siguientes principios:

1. Prevenir, reducir y eliminar cuando sea posible la afección ambiental que pueda derivarse de sus actividades. Identificando y controlando los aspectos ambientales asociados a las actividades docentes, de investigación y servicios. Prevenir los elementos que puedan generar contaminación.

2. Cumplir las disposiciones legales que le afecten en materia ambiental y otros requisitos que la Universidad suscriba, manteniendo una relación de diálogo y colaboración con los Organismos Ambientales competentes en su entorno social.

3. Informar, formar y sensibilizar a todo el personal de la Universidad para que se observen las directrices marcadas en esta política ambiental y la normativa ambiental vigente en el desarrollo de sus funciones.

4. Promover un creciente nivel de eficiencia en la utilización de recursos naturales y energéticos.

5. Promover el reciclaje, la recuperación y la reutilización de materiales así como la reducción de la generación de residuos.

6. Establecer anualmente los objetivos y metas ambientales y evaluar el grado de avance conseguido respecto a años anteriores. Establecer el compromiso de mejora continua.

7. Adecuar su política ambiental a las nuevas exigencias del entorno y los avances logrados bajo un enfoque permanente de mejora continua.

8. Dar publicidad y difundir su política ambiental para el conocimiento y respeto de la misma. Se encuentra a disposición del público

9. Compromiso de asignar los recursos necesarios para desarrollar e implementar el SGA en la EPS de Linares.

Gerente de la **Universidad de Jaén**

5.2.2. Comunicación de la política de calidad y medio ambiente

La política de calidad y medio ambiente de **EPS DE LINARES** está disponible a los trabajadores y a las partes interesadas, en la dirección web: <https://epsl.ujaen.es/sistema-de-garantia-de-la-calidad-implantado-en-el-centro/politica-de-aseguramiento-de-la-calidad> de la EPS.

También puede enviarse por correo electrónico. La política se mantiene como información documentada en este Manual de Medio Ambiente.

Es comunicada, entendida y aplicada dentro de **EPS DE LINARES**, mediante reuniones o charlas con el personal.

La Dirección revisará anualmente la adecuación de la política de calidad y medio ambiente a los propósitos estratégicos de **EPS DE LINARES**, durante la revisión del sistema por la Dirección.

5.3. Roles, responsabilidades y autoridades en la organización

La estructura interna de la responsabilidad en la Universidad de Jaén es la que se describe en el siguiente organigrama:

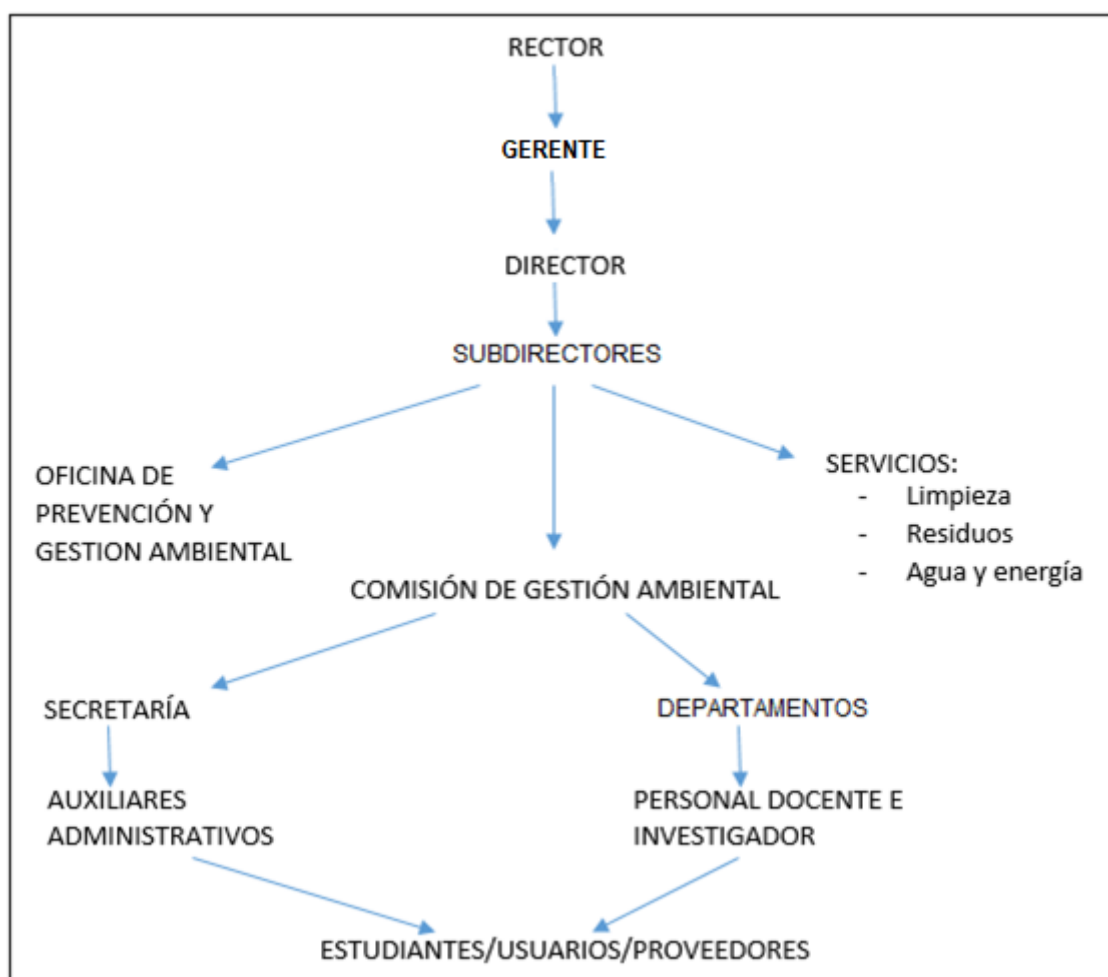


Figura 5.1: Estructura Interna de la Universidad de Jaén

Dentro de esta UJA se encuentran definidos los siguientes puestos de responsabilidad:

- Director
- Responsable de la Calidad y del Medio Ambiente
- Responsable de Prevención y riesgos laborales
- Responsable de MA de la EPS de Linares
- Responsable de cada Departamento con docencia en la EPS

Las responsabilidades y funciones principales de cada uno de ellos son:

I) DIRECTOR

Es la máxima autoridad ejecutiva de **EPS DE LINARES**, junto con el rector de la Universidad de Jaén y entre sus funciones cabe destacar las siguientes:

- Asume la responsabilidad y la rendición de cuentas con relación a la eficacia del sistema de gestión.

- Establece la política de medio ambiente, y los objetivos para el sistema de gestión, y que éstos sean compatibles con el contexto y la dirección estratégica de la organización.
- Asegura la integración de los requisitos del sistema de gestión en los procesos de gestión de la organización.
- Asegura que los recursos necesarios para el sistema de gestión están disponibles.
- Comunica la importancia de una gestión de medio ambiente eficaz, y de la conformidad con los requisitos del sistema de gestión.
- Asegura que el sistema de gestión logra los resultados previstos.
- Compromiso, dirección y apoyo a las personas, para contribuir a la eficacia del sistema de gestión.
- Promueve la mejora continua.
- Apoya otros roles pertinentes de la dirección, para demostrar su liderazgo en la forma en la que aplique a sus áreas de responsabilidad.
- Asegura que se determinan, comprenden y cumplen regularmente los requisitos del usuario y los legales y reglamentarios aplicables.
- Asegura que se determinan y consideran los riesgos y oportunidades que pueden afectar a la conformidad de los productos y servicios y a la capacidad de aumentar la satisfacción del usuario.
- Asegura que se mantienen el enfoque en el aumento de la satisfacción del usuario.
- Asegura que las responsabilidades y autoridades para los roles pertinentes se asignen, se comuniquen y se entiendan en toda la organización.
- Asigna un Responsable del Medio Ambiente.
- Revisa el sistema de gestión a intervalos planificados, para asegurarse de su conveniencia, adecuación, eficacia y alineación continuas con la dirección estratégica de la organización.
- Es el responsable en última instancia del sistema de gestión. Coordinación de todos los departamentos para el buen desarrollo de sus actividades.
- Convoca a reunión a los Responsables de los Departamentos que se consideren oportunos, en función de los temas a tratar.
- Responsabilidades relacionadas con el personal de la EPS:
- Elaborar el Plan de Formación anualmente, mediante la detección de las necesidades de formación de la EPS.
- Evaluar la eficacia del plan de formación realizado.

II) RESPONSABLE DE LA CALIDAD Y DEL MEDIO AMBIENTE

Es la responsable del SGA en lo que se refiere a su implantación, control y mejora. Sus funciones principales son:

- Elaborar y actualizar el Manual del Medio Ambiente y los Procedimientos Operacionales.
- Coordinar y dar apoyo en la elaboración de las Instrucciones Técnicas (procedimientos específicos) a las funciones involucradas y revisar antes de ser aprobadas.
- Realizar las Auditorías Internas.
- Seguimiento de las acciones correctivas procedentes de los Informes de No Conformidad y de las reclamaciones de Usuarios.
- Promover acciones para prevenir la aparición de no conformidades relativas a los productos/ servicios, a los procesos, a los elementos ambientales y al SGA.
- Identificar y registrar cualquier problema relacionado con el producto/ servicio, los procesos, los elementos ambientales y el SGA, promover soluciones a estos problemas y verificar la correcta implantación de las soluciones.
- Controlar el tratamiento de un producto/ servicio no conforme hasta la definitiva solución de la deficiencia detectada.
- Gestión del control, calibración y mantenimiento de recursos de seguimiento y medición para verificar la conformidad de los productos y servicios con los requisitos.
- Informar, en particular, a la alta dirección sobre el desempeño del sistema de gestión, incluyendo su desempeño ambiental y sobre las oportunidades de mejora.
- Asegurar la distribución, interpretación y archivo de los documentos en vigor.
- Formar y adiestrar al personal en asuntos relacionados con la Calidad y del Medio Ambiente.
- Asegurar que los requisitos del Sistema de Gestión están establecidos, implementados y mantenidos al día de acuerdo a las normas de referencia.
- Asegurar que los procesos están generando y proporcionando las salidas previstas.
- Asegurar que se promueve el enfoque al usuario en toda la organización.
- Asegurar que se mantiene la integridad del sistema de gestión cuando se planifican e implementan cambios en el mismo.
- Controlar la información relativa a la satisfacción del usuario.
- Determinar los aspectos ambientales de las actividades, productos y servicios que pueden controlarse y de aquellos en los que se puede influir, y sus impactos ambientales asociados, desde una perspectiva de ciclo de vida.

- Determinar los requisitos legales y otros requisitos aplicables y determinar cómo éstos se aplican a la organización.
- Analizar las distintas etapas que componen el proceso de producción y prestación del servicio, incluyendo los almacenamientos de materias primas y residuos producidos y los equipos e instalaciones a utilizar, contando para ello con la colaboración de los responsables de departamento correspondiente.
- Determinar las situaciones potenciales de emergencia ambiental, y establecer los procesos necesarios acerca de cómo prepararse y responder.
- Analizar los controles, evaluaciones e inspecciones a realizar, necesarios para asegurar el cumplimiento de la legislación y de los objetivos ambientales.
- Analizar los registros generados.
- Comunicación pertinente del sistema de gestión a las partes interesadas.
- Gestión de residuos generados.
- Comunicación ambiental a los proveedores y subcontratistas.
- Comunicación con el gestor de residuos peligrosos

6. PLANIFICACIÓN

6.1. Acciones para abordar riesgos y oportunidades

6.1.1. Generalidades

Al planificar el SGA, EPS DE LINARES tiene en cuenta:

- Las cuestiones externas e internas que son pertinentes para el propósito y la dirección estratégica, y que afectan a la capacidad para lograr los resultados previstos del SGA.
- Las necesidades, expectativas y requisitos de las partes interesadas relevantes en relación con el SGA.
- El alcance del SGA.

EPS DE LINARES determina los riesgos y oportunidades que son necesarios abordar con el fin de asegurar que el sistema de gestión puede lograr sus resultados previstos, aumentar los efectos deseables, prevenir o reducir los efectos no deseados y lograr la mejora. En el procedimiento operativo **PO-07** “Identificación y evaluación de los aspectos ambientales” se establece la sistemática para la identificación de estos riesgos y oportunidades, así como la planificación de acciones para abordar éstos, integrarlas e implementarlas en los procesos del sistema de gestión, así como evaluar la eficacia de dichas acciones. Como podemos ver en el Flujograma descrito en la Figura 4, donde veremos las actividades llevadas a cabo por el Responsable del SGA, la comisión de calidad y MA, en colaboración con los responsables de instalaciones y/o servicios

Las acciones tomadas para abordar los riesgos y oportunidades serán proporcionales al impacto potencial en la conformidad de los productos y los servicios, y en el desempeño ambiental.

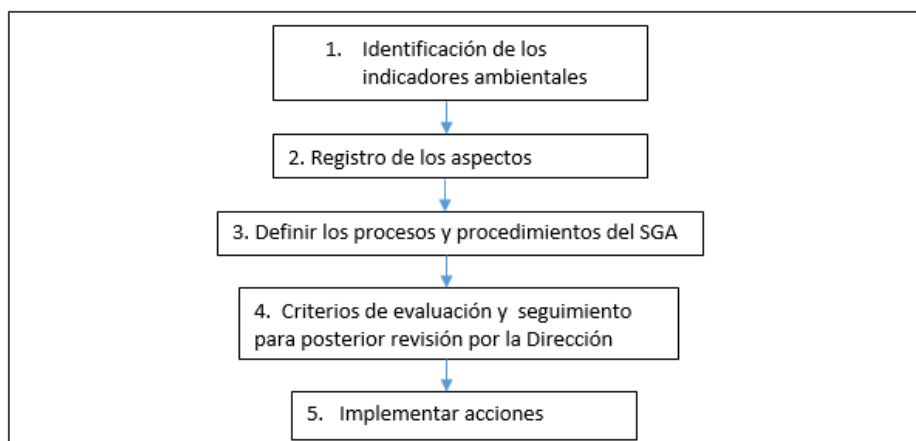


Figura 6.1: Flujograma planificación ambiental

6.1.2. Aspectos ambientales

El Responsable de Calidad y Medio Ambiente determinará los aspectos ambientales, dentro del alcance del SGA, que puede controlarse y aquellos en los que puede influir, y sus impactos ambientales asociados, desde una perspectiva de ciclo de vida. Así mismo determinará aquellos aspectos que tengan o puedan tener un impacto ambiental significativo. La metodología para esta determinación se describe en el procedimiento operativo **PO-04** “Gestión del sistema”

6.1.3. Requisitos legales y otros requisitos

En el procedimiento operativo **PO-07** “Identificación y evaluación de los aspectos ambientales” se define la metodología establecida para la determinación y acceso a los requisitos legales y otros requisitos que se aplican a la organización, incluidos los relacionados con los aspectos ambientales.

6.1.4. Planificación de acciones

El Responsable de Calidad y Medio Ambiente documentará la planificación de las acciones para abordar los riesgos y oportunidades, aspectos ambientales significativos, requisitos legales y otros requisitos. Las acciones tomadas serán proporcionales al impacto potencial en la conformidad de los productos y servicios y al medio ambiente. La planificación se documentará como se describe en el procedimiento operativo **PO-07** “Identificación y evaluación de los aspectos ambientales”.

6.2. Objetivos de calidad y medio ambiente, y planificación para lograrlos

El Director de la **EPS DE LINARES** establece los objetivos del Medio Ambiente durante la revisión del sistema por la Dirección.

Los objetivos se establecerán, para todas las funciones y niveles relevantes de la EPS que la Dirección estime oportuno, y serán medibles y coherentes con la política de la Calidad y del Medio Ambiente. Estos objetivos quedarán recogidos en los Programas de Gestión y una vez establecidos por la Dirección serán difundidos a los responsables de departamento implicados.

Los objetivos de calidad y medio ambiente se documentan y planifican como se describe en el procedimiento operativo **PO-07** “Identificación y evaluación de los aspectos ambientales”.

6.3. Planificación de los cambios

Los cambios necesarios en el SGA se realizarán de manera planificada, considerando el propósito de los cambios y sus consecuencias potenciales, la integridad del sistema de gestión, la disponibilidad de recursos, la asignación o reasignación de responsabilidades y autoridades.

La planificación de los cambios se realizará conforme a la sistemática establecida en el procedimiento operativo **PO-07** "Identificación y evaluación de los aspectos ambientales".

7. APOYO

7.1. Recursos

7.1.1. Generalidades

EPS DE LINARES determina y proporciona los recursos necesarios para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua del SGA, considerando las capacidades y limitaciones de los recursos internos existentes, qué se necesita obtener de los proveedores externos. Estas acciones se estudiarán en la Revisión del Sistema por la Dirección.

7.1.2. Personas

EPS DE LINARES determina y proporciona las personas necesarias para la implementación eficaz de su SGA y para la operación y control de los procesos. Esta determinación se documenta en la Revisión del Sistema por la Dirección.

7.1.3. Infraestructura

El Director o persona delegada de la **EPS DE LINARES** determina, con ayuda de los responsables de los departamentos, proporciona y mantiene la infraestructura necesaria para la operación de sus procesos y lograr la conformidad de los productos y servicios, incluyéndose aquí: edificios y servicios asociados, equipos (incluyendo hardware y software), recursos de transporte y tecnologías de la información y la comunicación.

La gestión de la infraestructura se describe con más detalle en el procedimiento operativo **PO-02** “Gestión de recursos”.

7.1.4. Ambiente para la operación de los procesos

El Director de la **EPS DE LINARES** gestionará los factores físicos y humanos del entorno de trabajo necesarios para lograr la conformidad del producto/ servicio y la actividad diaria se desarrolle en un ambiente apacible y agradable.

Los Responsables de departamento planificará los trabajos teniendo en cuenta los factores ambientales y humanos del entorno de trabajo necesarios para lograr la conformidad del producto/ servicio, y la actividad diaria se desarrolle en un ambiente apacible, agradable y seguro.

7.1.5. Recursos de seguimiento y medición

El Responsable de Calidad y Medio Ambiente es el encargado del asegurar la identificación y calibración/ verificación de los equipos de medición utilizados en **EPS DE**

LINARES, cuando la trazabilidad de las mediciones es un requisito, o es considerada por la organización como parte esencial para proporcionar confianza en la validez de los resultados de la medición.

La gestión de los recursos de seguimiento y medición se describe con más detalle en el procedimiento operativo **PO-02** “Gestión de recursos”.

7.1.6. Conocimientos de la organización

EPS DE LINARES determina los conocimientos necesarios para la operación de sus procesos y para lograr la conformidad de los productos y servicios.

La sistemática establecida para su determinación, mantenimiento y difusión de este conocimiento se describe en el procedimiento operativo **PO-02** “Gestión de recursos”.

7.2. Competencia

La gestión de las competencias de las personas que realizan, bajo su control, un trabajo que afecta al desempeño y eficacia del SGA, se establece en el procedimiento operativo **PO-02** “Gestión de recursos”.

7.3. Toma de conciencia

Para asegurar que las personas que realizan el trabajo bajo el control de la organización tomen conciencia de la política de la calidad y del medio ambiente, los aspectos ambientales significativos y los impactos ambientales reales o potenciales asociados con su trabajo, los objetivos de la Medio Ambiente pertinentes, su contribución a la eficacia del sistema de gestión, incluidos los beneficios de una mejora del desempeño, y las implicaciones del incumplimiento de los requisitos del sistema de gestión, se podrán realizar reuniones, acciones formativas, comunicaciones internas, entrega de documentos, etc.

En la toma de conciencia se tendrá en cuenta a todas las personas bajo el control de **EPS DE LINARES**, independientemente de que sea personal propio o subcontratado.

7.4. Comunicación

En los distintos procedimientos generales e instrucciones técnicas se determinan las comunicaciones internas y externas pertinentes al SGA, identificando qué, cuándo, a quién, cómo y quién comunica.

En el procedimiento operativo **PO-02 “Gestión de Recursos”** se describe la metodología establecida por **EPS DE LINARES** para asegurar:

- El conocimiento de los requisitos Medio Ambiente, tanto del usuario como reglamentarios o de terceras partes, política Ambiental, objetivos y su cumplimiento, y aspectos claves del SGA.
- La comunicación interna entre todos los niveles y funciones del organigrama.
- La recepción, documentación y respuesta a las comunicaciones pertinentes de partes interesadas externas.
- El conocimiento de aquellos temas relacionados con la eficacia del SGA, por ejemplo: objetivos de calidad y medio ambiente, desempeño de los procesos, resultados de auditorías, quejas, análisis de datos, etc.

EPS DE LINARES decide no comunicar externamente información acerca de sus aspectos ambientales significativos, excepto información requerida por la Administración.

7.5. Información documentada

7.5.1. Generalidades

El SGA se describe con distinto grado de detalle en los documentos del sistema. Los diferentes documentos que conforman y sustentan el SGA, se estructuran en cuatro niveles jerárquicos como a continuación se refleja:

NIVEL I: Manual de Gestión Ambiental (MGA)

Documento cuyo objeto es la descripción general del SGA y de la política de la calidad y el medio ambiente.

NIVEL II: Procedimientos Operacionales (PO)

Documentos complementarios del Manual de la Medio Ambiente en los que se describe, con el nivel de detalle necesario en cada caso, la manera en la que debe llevarse a cabo una determinada actividad o proceso relativo al sistema de gestión de la calidad y del medio ambiente.

Deben contener el objeto y alcance de la actividad o proceso, qué debe hacerse y por quién, cómo, cuándo y dónde debe hacerse.

NIVEL III:

Instrucciones Técnicas (IT)

Documentos complementarios a los procedimientos operacionales que describen con el nivel de detalle máximo, la manera de desarrollar una actividad o proceso concreto.

Evaluación de Aspectos Ambientales (EAA)

Documento en el que se muestra la evaluación de los aspectos ambientales y el resultado de la misma.

Identificación de Aspectos Ambientales (IAA)

Documento en el que se muestra la identificación de los aspectos ambientales.

Programa de Gestión Ambiental (PGA)

Documento en el que se describe el calendario en el tiempo y la asignación de responsabilidades y medios para lograr los objetivos y metas ambientales.

Programa de Gestión de la Calidad (PGC)

Documento en el que se describe el calendario en el tiempo y la asignación de responsabilidades y medios para lograr los objetivos de la calidad.

Plan de Formación (PF)

Es el conjunto de acciones encaminadas a adquirir y actualizar los conocimientos del personal de EPS DE LINARES, para un mejor desarrollo de sus funciones en beneficio del medio ambiente, la satisfacción del usuario y la mejora continua.

Programa de Auditorías (PA)

Planifica los procesos de auditoría del Medio Ambiente con objeto de determinar el grado de cumplimiento de los departamentos con arreglo a lo establecido en el SGA.

Documentación de la prestación del servicio (DPS)

Son documentos internos generados durante la prestación del servicio, están descritos en los procedimientos operativos **PO-01** “Gestión de documentos y registros” y **PO-05** “Producción y gestión de almacenes”.

Formatos (F)

Son hojas normalizadas destinadas a recoger información derivada de una actividad concreta llevada a cabo, bien relacionada con el SGA o bien con la ejecución de trabajos técnicos.

Los formatos, una vez cumplimentados, pasan a ser Registros.

Además de los documentos descritos arriba, se encuentran:

Documentos externos

Son los documentos no elaborados por **EPS DE LINARES**, cuya información es aplicada por la EPS en el desarrollo de sus actividades.

NIVEL IV: Registros del Medio Ambiente

Registros (R)

Documentos que proporcionan resultados conseguidos o evidencia de actividades efectuadas.

Un documento de nivel inferior no debe contradecir a otro superior, prevaleciendo este último si se diera tal circunstancia.

7.5.2. Creación y actualización

La sistemática establecida para la creación y actualización de la información documentadas, se describe en el procedimiento operativo **PO-01** “Gestión de documentos y registros”.

7.5.3. Control de la información documentada

Para poder garantizar el control de la información documentada requerida por el SGA, por las normas de referencia y la información documentada de origen externo, se ha elaborado una metodología adecuada que se desarrolla en el procedimiento operativo **PO-01** “Gestión de documentos y registros”.

8. OPERACIÓN

8.1. Planificación y control operacional

EPS DE LINARES planifica los procesos necesarios para la realización de los productos/ servicios que presta, para asegurar que se efectúan bajo las condiciones especificadas en el procedimiento operativo PO-05 “Producción y gestión de almacenes”.

8.2. Requisitos para los productos y servicios

8.2.1. Comunicación con el usuario

En el procedimiento operativo **PO-04** “Gestión comercial” se establecen los cauces a seguir para establecer las comunicaciones con los usuarios con objeto de facilitar y recibir información de los mismos:

- Información relativa a los productos y servicios.
- Tratamiento de las consultas, los contratos o los pedidos, incluyendo los cambios.
- Obtención de la retroalimentación de los usuarios relativa a los productos y servicios, incluyendo las quejas de los usuarios.
- Manipulación o control de la propiedad del usuario.
- Establecimiento de los requisitos específicos para las acciones de contingencia, cuando sea pertinente.

8.2.2. Determinación de los requisitos para los productos y servicios

La EPS, mediante su Departamento Comercial principalmente, recogerá los requisitos especificados por el usuario, tanto explícitos (pedidos o contratos) como implícitos (necesarios para el uso especificado o previsto), los requisitos legales y reglamentarios asociados al servicio.

8.2.3. Revisión de los requisitos para los productos y servicios

Todo pedido es revisado al objeto de asegurar que se tienen la capacidad de cumplir los requisitos para los productos y servicios que se van a ofrecer a los usuarios, tal como se encuentra definido en el procedimiento operativo PO-04 “Gestión Comercial”.

8.2.4. Cambios en los requisitos para los productos y servicios

En el procedimiento operativo PO-04 “Gestión Comercial” se establece la sistemática a emplear cuando se produzcan cambios en los requisitos para los productos y servicios.

8.3. Diseño y desarrollo

El diseño y desarrollo en EPS DE LINARES está relacionado con el lanzamiento de nuevos productos. Serán controlados por el Manual de Gestión Ambiental la planificación, identificación de los elementos de entrada, diseño propiamente, elementos de salida, revisión, verificación, validación y control de cambios del diseño/ desarrollo para ajustarlo correctamente a las medidas medioambientales oportunas.

8.4. Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente

8.4.1. Generalidades

En los procedimientos operativos PO-02 "Gestión de recursos" y PO-05 "Producción y gestión de almacenes" se determinan los controles a aplicar a los procesos, productos y servicios suministrados externamente, para asegurar su conformidad con los requisitos. También se determinan en este procedimiento los criterios para la evaluación, la selección, el seguimiento del desempeño y la reevaluación de los proveedores externos.

8.4.2. Tipo y alcance del control

En el procedimiento operativo PO-02 "Gestión de recursos" se establece los distintos mecanismos que pueden usarse en EPS DE LINARES para asegurar que los procesos, productos y servicios suministrados externamente no afectan de una manera adversa a la capacidad de la organización de entregar productos y servicios conformes de manera coherente a sus usuarios.

8.4.3. Información para los proveedores externos

Los requisitos del producto, servicio o proceso que se subcontrate estarán definidos previamente por EPS DE LINARES, antes de su comunicación al proveedor externo. Esta descripción debe incluir el nivel de calidad requerido, los criterios que servirán para aceptar o no el resultado de la provisión, y los métodos de seguimiento para verificar su desempeño.

Se definirá el tipo y grado de control o influencia que se va a aplicar a los procesos contratados externamente. Se determinarán sus requisitos ambientales, para la compra de productos y servicios, según corresponda, así como comunicar sus requisitos ambientales pertinentes a los proveedores externos, incluidos los contratistas.

La sistemática establecida se documenta en el procedimiento operativo PO-02 "Gestión de recursos".

8.5. Producción y provisión del servicio

8.5.1. Control de la producción y de la provisión del servicio

Con el objeto de asegurar que nuestros procesos de producción y prestación de servicio están identificados y controlados, EPS DE LINARES establece:

- El personal de Producción tendrá acceso a toda la información necesaria para su puesto que describa las características del producto.
- En todos los Departamentos se tendrá acceso a los procedimientos operacionales (PO) e instrucciones técnicas o de trabajo (IT), que les afecten.
- Se utilizarán únicamente equipos y productos adecuados y en condiciones de uso adecuadas.
- Se establecerán y controlarán las variables del procedimiento e instrucción técnica aplicable, que puedan tener influencia significativa en las etapas claves del proceso.
- Todos los equipos de seguimiento y medición deberán estar mantenidos y verificados o calibrados, según caso, mediante el empleo de patrones trazables a patrones nacionales e internacionales, si es posible. Todos los equipos y patrones deberán estar identificados con el estado de calibración.
- Los materiales o productos en proceso o almacenados deberán estar clara e inequívocamente identificados.
- Se deberán conocer y aplicar las instrucciones para la identificación y segregación de los productos no conformes.
- Se deberá asegurar que las modificaciones de proceso propuestas o solicitadas no afecten negativamente a la calidad del producto o servicio o impliquen aspectos ambientales significativos no controlados.
- El Responsable de cada proceso de prestación del servicio se asegurará que los subprocesos llevados a cabo estén documentados, incluidas las actividades de seguimiento y medición, y las actividades de liberación, entrega y posteriores a la entrega del producto (si aplica).
- La realización de cada tipo de trabajo se ejecutará de acuerdo con la Instrucción de Técnica o normativa correspondiente.

8.5.2. Identificación y trazabilidad

La identificación y la trazabilidad de los productos fabricados por EPS DE LINARES se describen y desarrollan en el procedimiento operativo PO-05 "Producción y Gestión de Almacenes".

8.5.3. Propiedad perteneciente a los usuarios o proveedores externos

EPS DE LINARES se compromete a identificar, verificar, proteger y salvaguardar cualquier propiedad de los usuarios o de los proveedores, ya sean materiales, herramientas, instalaciones componentes, propiedad intelectual, equipos y datos personales, mientras esté bajo control de EPS DE LINARES o esté siendo utilizada por ésta.

Se comunicará al usuario o proveedor externo cualquier pérdida, deterioro u otro modo en el que la propiedad de usuario o proveedor externo se considere inadecuada para su uso, conservando la información documentada sobre lo ocurrido, tal y como se describe en el procedimiento operativo PO-05 “Producción y Gestión de Almacenes”.

8.5.4. Preservación del producto

EPS DE LINARES preserva la conformidad de sus productos/ servicios a través de los responsables de los procesos y Departamentos. La preservación incluye la identificación de las actividades a realizar, manejo de productos y equipamiento, y almacenamiento. La preservación se aplica a las diferentes etapas que constituyen la producción y la prestación del servicio, existiendo mecanismos de inspección/ verificación en cada etapa con la finalidad de preservar la conformidad del producto/ servicio completo. Las inspecciones/ verificaciones que deben realizarse, serán explicadas en profundidad en el procedimiento operativo PO-05 “Producción y gestión de almacenes”.

8.5.5. Actividades posteriores a la entrega

En el procedimiento operativo PO-04 “Gestión Comercial” se definen las condiciones de las actividades posteriores a la entrega de los productos y servicios de EPS DE LINARES.

8.5.6. Control de los cambios

En el procedimiento operativo PO-05 “Producción y gestión de almacenes” se establece la sistemática de revisión y control de los cambios que afectan al proceso de producción y prestación del servicio, cuando éste está en funcionamiento, para asegurarse la continuidad en la conformidad con los requisitos.

8.6. Liberación de los productos y servicios

Para la liberación de los productos y servicios al usuario se verificará que cumplen los requisitos establecidos, según se describe en el procedimiento operativo PO-05 “Producción y gestión de almacenes”.

8.7. Control de las salidas no conformes

En el procedimiento operativo PO-03 "Gestión del Sistema" se establece el método para la identificación y control de salidas no conformes, y la toma de acciones adecuadas.

8.8. Preparación y respuesta ante emergencias

EPS DE LINARES ha establecido el procedimiento operativo PO-07 "Identificación y evaluación de los aspectos ambientales" para identificar y responder a accidentes potenciales y situaciones de emergencia, y para prevenir y reducir los impactos ambientales que puedan estar asociados con ellos.

9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

9.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación

9.1.1. Generalidades

EPS DE LINARES ha establecido e implantado procesos de seguimiento, medición, análisis y evaluación con el objetivo de asegurar los resultados válidos, y evaluar el desempeño (en cuanto a calidad y desempeño ambiental) y la eficacia del SGA, que se documenta en el procedimiento operativo PO-03 "Gestión del Sistema".

9.1.2. Satisfacción del usuario

EPS DE LINARES realiza un seguimiento de la información relativa a la satisfacción del usuario, en la Revisión del Sistema por la Dirección. La Dirección de la EPS establece los métodos necesarios para la obtención de esta información. El Departamento Comercial y el Departamento Técnico son los interlocutores principales con el usuario, recogiendo las inquietudes, necesidades de los usuarios y solicitud de mejoras.

La satisfacción del usuario es medida según se describe en el procedimiento operativo PO-03 "Gestión del Sistema".

9.1.3. Análisis y evaluación

EPS DE LINARES analiza y evalúa los datos y la información que surgen por la medición y el seguimiento, documentándolo como se describe en el procedimiento operativo PO-03 "Gestión del Sistema".

Dentro de los resultados obtenidos del análisis se utilizarán para evaluar:

- a) la conformidad de los productos y servicios;
- b) la satisfacción del usuario;
- c) el desempeño y la eficacia del SGA;
- d) si lo planificado debe haber sido implementado eficazmente;
- e) la eficacia de las acciones tomadas para abordar oportunidades y riesgos;
- f) la actuación de los proveedores externos;
- g) la necesidad de mejoras en el SGA.

9.1.4. Evaluación del cumplimiento

Se evaluará el cumplimiento de los requisitos legales aplicables y otros requisitos que suscriba, con la periodicidad y la forma establecida en el procedimiento operativo PO-07 "Identificación y evaluación de los aspectos ambientales".

9.1.5. Medición y seguimiento del desempeño

EPS DE LINARES realizará un seguimiento de fungibles y productos químicos mediante las evaluaciones/ verificaciones e inspecciones establecidas en el procedimiento operativo PO-05 "Producción y gestión de almacenes", para controlar y medir de forma regular las características clave de sus operaciones y actividades que puedan tener un impacto significativo en la calidad del producto/ servicio y en el medio ambiente.

9.2. Auditoría interna

La realización de auditorías internas de calidad y medio ambiente se emplea para proporcionar información acerca del SGA y su conformidad con los requisitos establecidos en las normas de referencia y por EPS DE LINARES, así como si se implementa y mantiene eficazmente.

Las auditorías internas del SGA son planificadas mediante la elaboración de programas de auditorías y realizadas de acuerdo con lo indicado en el procedimiento operativo PO-03 "Gestión del Sistema".

9.3. Revisión por la dirección

Con el objetivo general de asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia y alineación continuas del SGA con la dirección estratégica de EPS DE LINARES, la Dirección revisará el sistema de gestión como mínimo una vez al año, y se realizará según se describe en el procedimiento PO-07 "Identificación y evaluación de los aspectos ambientales"

10. MEJORA

10.1. Generalidades

El Gerente de EPS DE LINARES determinará y seleccionará en la revisión del sistema las oportunidades de mejora y acciones necesarias para implementarlas, para cumplir los requisitos del usuario y aumentar la satisfacción del usuario. En estas oportunidades de mejora deberán incluir:

- a) mejorar los productos y servicios para cumplir los requisitos, así como considerar las necesidades y expectativas futuras;
- b) corrección, prevención o incluso reducción de los efectos no deseados;
- c) mejorar el desempeño y la eficacia del SGA.

10.2. No conformidad y acción correctiva

Cuando no haya conformidad, debido a quejas, se deberá seguir lo establecido en el procedimiento operativo PO-03 "Gestión del sistema".

10.3. Mejora continua

El análisis y la evaluación, y las salidas de la revisión por la dirección se considerarán para determinar si hay necesidades u oportunidades que deben considerarse como parte de la mejora continua, como se describe en el procedimiento operativo PO-03 "Gestión del Sistema".

11. PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES TÉCNICAS

En los siguientes documentos se especifica los detalles necesarios para la buena comprensión presente Manual de Gestión Ambiental. Documentos que se han ido desarrollando durante el desarrollo del Manual. Para ello se dividirán en dos apartados:

- PROCEDIMIENTOS, que como se ha explicado anteriormente en el apartado de definiciones, son los documentos que especifica cómo se lleva a cabo una determinada actividad o proceso.
 - o PO-01. "Control de Documentos y Registros"
 - o PO-02. "Gestión de Recursos"
 - o PO-03. "Gestión del Sistema"
 - o PO-04. "Gestión Comercial"
 - o PO-05. "Producción y gestión de almacenes"
 - o PO-06. "Contexto de la organización"
 - o PO-07. "Identificación y evaluación de los aspectos ambientales"
- INSTRUCCIONES TÉCNICAS: que nos facilitan una descripción detallada de cómo se deberá realizar una determinada operación o proceso.
 - o IT-01. "Gestión Material electrónico obsoleto"
 - o IT-02. "Gestión de papel"
 - o IT-03. "Gestión de residuos peligrosos y residuos de envase"

Cada uno de estos apartados incluirá las Hojas de Control (dentro de los anexos de cada uno de estos, procedimientos e instrucciones técnicas), que serán la parte más en contacto del presente SGA con los usuarios de la EPS de Linares.

12. BIBLIOGRAFÍA

- Ortiz Hernández, Antonio J (2019). Apuntes de clase de Química Verde Orgánica. Universidad de Jaén.
- Artacho, C. M. (2018). *Implantación de un Sistema de Gestión Ambiental basado en la norma ISO 14001 en la ETSI de la Universidad de Sevilla*. Sevilla: Proyecto Fin de Máster (Master en Ingeniería Ambiental).
- Málaga, U. d. (Mayo de 2015). *Manual Sistema de Gestión Ambiental Universidad de Málaga*. Obtenido de <http://www.sga.uma.es/index.php/gestion-ambiental/sga-iso-14001/documentos-sga/manuales-del-sistema-de-gestion-ambiental/2-mbpuma-01-manual-de-buenas-practicas-ambientales-de-la-universidad-de-malaga>
- Salamanca, U. d. (Septiembre de 2008). *Declaración de Política Ambiental y Plan de Gestión Ambiental y Sostenibilidad de la USAL*. Obtenido de <https://www.usal.es/files/Plan%20Gesti%C3%B3n%20Amb.%20y%20Sost.%20USAL.pdf>

UNE-EN-ISO, N. (2015). *Norma ISO 14001 "Sistema de Gestión Ambiental. Requisitos orientación para su uso"*.

PROCEDIMIENTOS

	PROCEDIMIENTO PO-01. “Control de Documentos y Registros”	
Doc. N°: PO-01	Revisión:	Fecha Revisión:

INDICE

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. RESPONSABILIDADES
4. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA
5. PROCEDIMIENTO
 1. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS
 2. CODIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN
 3. DISTRIBUCIÓN, CONTROL Y ARCHIVOS DE LA DOCUMENTACIÓN
 4. MODIFICACIONES DE LA DOCUMENTACIÓN
6. REGISTRO
7. ANEXOS
 1. Anexo I. LISTA DE DOCUMENTOS EN VIGOR

Remplaza a:	
Modificaciones:	

ELABORADO:	REVISADO:	APROBADO:
------------	-----------	-----------

	PROCEDIMIENTO PO-01. “Control de Documentos y Registros”	
Doc. N°: PO-01	Revisión:	Fecha Revisión:

1. OBJETO

Describir las indicaciones para seguir la elaboración, aprobación, distribución, revisión y modificación de la documentación del Sistema de Gestión Ambiental.

2. ALCANCE

El procedimiento debe aplicarse a todos los documentos que forman el Sistema de Gestión Ambiental de la Escuela Politécnica Superior de Linares.

3. RESPONSABILIDADES

Será responsabilidad del Comité Técnico de Sistema de Gestión Ambiental (a partir de ahora CTSGA):

- La redacción y revisión del Manual del SGA
- La redacción, revisión y aprobación de la documentación interna del SGA
- La comunicación y control de ésta documentación
- La actualización de la documentación así como garantizar el archivo de los diferentes registros del presente procedimiento

Mientras que el Rector deberá aprobar el Manual de SGA

4. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

Apartado 4.4.5 de la Norma ISO 14001 “Control de documentos”

Apartado 7.5.2 del Manual “Creación y actualización”

Apartado 7.5.3 del Manual “Control de la información documentada”

5. PROCEDIMIENTO

A continuación veremos las fases de este procedimiento

5.1. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

La documentación (Manual, ITC y Procedimientos) del Sistema de Gestión Ambiental será elaborada por los componentes o miembros del CTSGA. El Manual es

	PROCEDIMIENTO PO-01. “Control de Documentos y Registros”	
Doc. Nº: PO-01	Revisión:	Fecha Revisión:

elaborado por el CTSGA. Sin embargo, los Procedimientos, así como Instrucciones Técnicas serán elaborados por mientras de éste, CTSGA.

El formato que se utilizará será el siguiente:

La primera página del documento tendrá la siguiente información:

Como encabezado.

- Escudo de la Universidad de Jaén
- Nombre del documento
- Código identificativo del documento
- Nº revisiones y fecha

Se finalizará con la firma y fecha de la persona que realice el documento, así como con la numeración de la página en el pie de página.

Se deberá mantener este orden de encabezado y pie de página en las páginas sucesivas.

En el Manual de Gestión Ambiental, debemos seguir un índice, como así lo indica, los diferentes puntos de la Norma ISO 14001.

Para los Procedimientos, se deberá indicar el nombre del documento o procedimiento en sí, seguido del índice de éste, que como indica la norma, deberá incluir como mínimo los siguientes apartados:

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. RESPONSABILIDADES
4. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA
5. PROCEDIMIENTO
6. REGISTRO
7. ANEXOS

Por último, en las Instrucciones Técnicas, se deberá nombrar como siempre el documento, ITC en éste caso, así como los diferentes puntos o aspectos que se van a

	PROCEDIMIENTO PO-01. “Control de Documentos y Registros”	
Doc. N°: PO-01	Revisión:	Fecha Revisión:

tratar, en las Instrucciones Técnicas, nuestro objetivo será simplificar al máximo éste documento, para así conseguir comprenderlo mejor.

5.2. CODIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SGA

Es importante nombrar cada nuevo documento del Sistema de Gestión Ambiental con un código. Y como indica la norma, este código está formado por dos partes.

- En primer lugar, formado por 2 o 3 letras que indican el tipo de documento
- Y una segunda parte, que lo forman unos dígitos que tendrán distinta utilidad en función del documento:
 - o Pueden seguir para numerar simplemente procedimientos o instrucciones
 - o También pueden indicar el año de elaboración del documento
 - o O simplemente para numerar los formularios que extraemos del procedimiento.

Tipo de Documento

P0-xx	Procedimiento ambiental de la UJA
IT-XX	Instrucción Técnica de la UJA
MGA	Manual de Gestión Ambiental de la UJA

5.3. REVISIÓN, APROBACIÓN Y REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN

El Manual de Gestión Ambiental es revisado por la presidencia del CTSGA, lo Aprobará el Rectorado de la Universidad. El Comité Técnico del SGA revisará las Instrucciones Técnicas y los Procedimientos que los aprobará la presidencia del Comité.

La revisión se debe realizar de tal manera, que se compruebe que cumple todos los requisitos y no contradice la norma UNE-EN-ISO 14001.

El Rectorado procederá a la aprobación del Manual del SGA cada vez que en éste se realice una modificación.

Debemos decir, que la entrada en vigor del documento, será la fecha correspondiente al día que se hayan distribuido todas las copias.

	PROCEDIMIENTO PO-01. “Control de Documentos y Registros”	
Doc. N°: PO-01	Revisión:	Fecha Revisión:

5.4. DISTRIBUCIÓN, CONTROL Y ARCHIVOS DE LA DOCUMENTACIÓN

La distribución de la documentación correspondiente al Sistema de Gestión Ambiental es llevada a cabo por el CTSGA, que deberá decidir los siguientes aspectos:

- Que el formato de las copias sea en papel o vía electrónica
- La restricción del acceso al documento
- Así como, encargarse y asegurarse de la retirada de todas las copias obsoletas de éste documento.

Cada una de las personas a las que se envía el documento debe:

- Asegurarse de la correcta conservación de la copia
- Adecuar las actividades en función de lo indicado en el documento desde que entra en vigor

5.5. MODIFICACIONES DE LA DOCUMENTACIÓN

En caso de encontrar fallos en la documentación del Sistema de Gestión Ambiental, estos cambios para corregir los fallos, deberán notificarse al CTSGA, el cual se deberá anotar en el documento original y se corregirá en la próxima revisión.

Estos cambios se deberán actualizar, y dejarlo implícito en los cambios efectuados en la portada. También es importante que cada cambio que se realice en el documento deberá cambiar su número de revisión así como distribuir cada una de las copias para informar las modificaciones.

Deberán destruirse todas las copias antiguas de cada una de las revisiones en el momento que se distribuyan las nuevas actualizadas. No se deberá hacer lo mismo con los documentos originales que se deberán mantener como “COPIA OBSOLETA” durante unos años.

6. REGISTRO

Se deberán registrar los documentos que han estado en vigor así como sus correspondientes revisiones.

	PROCEDIMIENTO PO-01. “Control de Documentos y Registros”	
Doc. N°: PO-01	Revisión:	Fecha Revisión:

Estos documentos se incluirán en un documento denominado FORMULARIO, controlado por el CTSGA, que deberá controlar y registrar este documento, durante un mínimo de 3 años.

7. ANEXOS

A continuación de este documento podemos encontrar el formulario.



PROCEDIMIENTO PO-01. "Control de Documentos y Registros"

Doc. Nº: **PO-01**

Revisión:

Fecha Revisión:

7.1. Anexo I. Lista de documentos en vigor

Nº Registro:

TÍTULO	CÓDIGO	REVISIÓN	ENTRADA EN VIGOR

En Linares, a _____ de _____ del _____



PROCEDIMIENTO PO-02. "GESTIÓN DE RECURSOS"

Doc. N°: **PO-02**

Revisión:

Fecha Revisión:

INDICE

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. RESPONSABILIDADES
4. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA
5. PROCEDIMIENTO
 1. SISTEMAS DE COMUNICACIÓN
 2. EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DE LAS VÍAS DE COMUNICACIÓN
 3. IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS
 4. EVALUACIÓN DEL GRADO DE CUMPLIMIENTO
6. REGISTRO
7. ANEXOS
 1. Anexo I: Formulario de quejas y sugerencias

Remplaza a:	
Modificaciones:	

ELABORADO:	REVISADO:	APROBADO:



PROCEDIMIENTO PO-02. “GESTIÓN DE RECURSOS”

Doc. Nº: **PO-02**

Revisión:

Fecha Revisión:

1. OBJETO

Este procedimiento tiene como objetivo la comunicación ambiental de modo que se ponga de manifiesto todas las necesidades comunicativas para la información sobre el sistema de gestión ambiental, así como su control para el cumplimiento de todas estas medidas

2. ALCANCE

Todos aquellos aspectos ambientales, así como trabajadores y alumnados de la EPS de Linares y demás personas que mantengan una relación con el Campus.

3. RESPONSABILIDADES

Será responsabilidad del CTSGA la necesidad de:

- Identificar la información y determinar quiénes son los receptores
- La elección y puesta en marcha de las vías de comunicación
- La evaluación de la eficacia de las vías de comunicación
- Recopilar e identificar los requisitos de la legislación medioambiental
- Adoptar e ir actualizando las medidas para asegurar su cumplimiento

Será responsabilidad del Rector colaborar con:

- La adaptación de las medidas para asegurar el cumplimiento
- La comunicación externa de incidencias medioambientales

4. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

Apartado 4.3.2. de la Norma ISO 14001 “Requisitos legales y otros requisitos”

Apartado 4.4.3. de la Norma ISO 14001 “Comunicación”

Apartado 4.5.2. de la Norma ISO 14001 “Evaluación del cumplimiento legal”

Apartado 7.1 del Manual de SGA “Recursos”

Apartado 7.2. del Manual de SGA “Competencia”

	PROCEDIMIENTO PO-02. “GESTIÓN DE RECURSOS”	
Doc. N°: PO-02	Revisión:	Fecha Revisión:

Apartado 7.4. del Manual de SGA “Comunicación”

Apartado 8.4. del Manual de SGA “Control de los procesos, productos y servicios externamente”

5. PROCEDIMIENTO

A continuación veremos las fases de este procedimiento.

5.1. SISTEMAS DE COMUNICACIÓN

Los procedimientos que mantienen relación con la comunicación de la EPS de Linares, ya sea interna como comunicación con las partes externas se describen en éste epígrafe. Se van a dividir en dos apartados:

5.1.1. Comunicación interna

Llamamos comunicación interna a la que tiene lugar entre miembros del mismo Sistema de Gestión Ambiental junto con la comunidad universitaria de la escuela. Esta a su vez se subdivide en dos sentidos diferentes (que se nombrarán al final del apartado)

5.1.2. Comunicación externa

Estas comunicaciones relacionan la EPS de Linares con las partes externas que tengan alguna relación con ésta. Al igual que la comunicación externa se dividen en los dos mismos apartados

5.1.2.1. Entrante:

Es la información que llega de la comunidad universitaria (o parte externa) al propio CTSGA y podrá llegar por diferentes medios de comunicación.

- Quejas o sugerencia que dispondremos de un formulario para su realización (Anexo I)
- También mediante propuestas en la formación del personal, y/o solicitudes de recogida de residuos

5.1.2.2. Saliente:

Información que sale del CTSGA y se dirige en este caso a la comunidad universitaria o parte externa interesada. Pueden ser:

	PROCEDIMIENTO PO-02. “GESTIÓN DE RECURSOS”	
Doc. N°: PO-02	Revisión:	Fecha Revisión:

- La respuesta a las quejas o sugerencia aportadas en el primer epígrafe del apartado anterior y/o así cualquier respuesta a las comunicaciones entrantes
- Informar a la comunidad sobre aspectos importantes del SGA, siguiendo las condiciones del procedimiento PO-01 “Gestión de documentos y registros”

5.2. EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DE LAS VIAS DE COMUNICACIÓN

Anualmente se deberá realización una evaluación de la sensibilidad ambiental de la EPS de Linares, para identificar la eficacia de la comunicación producida entre las distintas vías o medios de comunicación.

5.3. IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS

El CTSGA tendrá la función de recopilar y actualizar los diferentes requisitos aplicables a la EPS de Linares, se obtendrán de:

- Diversas fuentes o revistas ambientales
- Expertos en la materia

5.4. EVALUACIÓN DEL GRADO DE CUMPLIMIENTO

Se deberá estudiar la aplicación y cumplimiento de los requisitos ambientales y en qué grado se están cumpliendo las medidas aportadas. Para asegurar los requisitos ambientales se deberán cumplir lo siguiente:

- Comprobarlo al inicio de la implantación del SGA
- Comprobación anual
- En cada momento en el que se actualice algún epígrafe de la legislación.

6. REGISTRO

Se deberá registrar todos los documentos que aseguren la evaluación del cumplimiento legal medioambiental del SGA, así como todos los registro de comunicación ya sean externos/ internos de la EPS de Linares durante un mínimo de 3 años.

	PROCEDIMIENTO PO-02. “GESTIÓN DE RECURSOS”	
Doc. N°: PO-02	Revisión:	Fecha Revisión:

Y asegurar el registro del Anexo I. Formulario de sugerencias y quejas

7. ANEXOS

A continuación de este documento podemos encontrar el formulario de Sugerencias y quejas



PROCEDIMIENTO PO-02. “GESTIÓN DE RECURSOS”

Doc. N°: **PO-02**

Revisión:

Fecha Revisión:

7.1. Anexo I. FORMULARIO DE SUGERENCIAS Y QUEJAS

Se deberá aportar a partir de este formulario todas las sugerencias y/o quejas sobre el Sistema de Gestión Ambiental. Este formulario nos permite expresar nuestras opiniones, iniciativas, inquietudes, sugerencias, incluso, felicitaciones que determinen el funcionamiento del sistema ambiental de la EPS de Linares.

Datos personales

Nombre:

DNI:

TELÉFONO:

CORREO ELECTRÓNICO:

Vinculación con la Escuela Politécnica:

TIPO DE SERVICIO (queja, sugerencia, felicitación):

[illegible]



PROCEDIMIENTO PO-03. "GESTIÓN DEL SISTEMA"

Doc. N°: **PO-03**

Revisión:

Fecha Revisión:

INDICE

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. RESPONSABILIDADES
4. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA
5. PROCEDIMIENTO
 1. CUALIFICACIÓN DE LOS AUDITORES DEL SGA
 2. PROGRAMACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS
 3. PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORIA
 4. RESULTADOS DE LA AUDITORIA
 5. CIERRE DE LA AUDITORIA
6. REGISTRO
7. ANEXOS
 1. Anexo I: Programa de auditoria

Remplaza a:	
Modificaciones:	

ELABORADO:	REVISADO:	APROBADO:

	PROCEDIMIENTO PO-03. "GESTIÓN DEL SISTEMA"	
Doc. N°: PO-03	Revisión:	Fecha Revisión:

1. OBJETO

Este procedimiento tiene como objetivo principal aclarar la metodología que la EPS de Linares tiene dentro de su sistema para la organización de las Auditorías Internas dentro del SGA

2. ALCANCE

Todos aquellos aspectos ambientales que mantienen una relación con la organización de las Auditorías Internas del SGA de la EPS de Linares

3. RESPONSABILIDADES

Será responsabilidad del CTSGA la necesidad de:

- Elegir el tipo de auditor
- Elaborar el programa de auditorías internas

Será responsabilidad del Auditor:

- Elaborar un plan de auditorías
- Realización del seguimiento de la Auditoría y elaboración del informe

4. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

Apartado 4.5.5 de la Norma ISO 14001 "Auditoría interna"

Apartado 9.2 del Manual de SGA "Auditoría interna"

5. PROCEDIMIENTO

A continuación veremos las fases de este procedimiento

5.1. CUALIFICACIÓN DE LOS AUDITORES DEL SGA

Las condiciones para para ejercer como auditor son las siguientes:

- Auditores expertos en la organización con experiencia propia en Auditorías de Gestión Ambiental. Será obligación del CTSGA la elección de estas empresas.



PROCEDIMIENTO PO-03. "GESTIÓN DEL SISTEMA"

Doc. N°: **PO-03**

Revisión:

Fecha Revisión:

- También lo podrá ser un personal interno de la Escuela Politécnica, pero en este caso deberá cumplir con algunos requisitos además de tener experiencia requerida.

Los requisitos son los siguientes:

- Haber realizado un curso de Auditorías Internas, organizado por una empresa autorizada
- Haber sido auditor interno en al menos una auditoría interna o externa.

5.2. PROGRAMACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS

Cada año, se deberá realizar un programa de Auditorías internas (Anexo I) que podrá modificarse a lo largo del año para así corregir los fallos surgidos durante su desarrollo, en función de las necesidades que surjan. Será propuesto por el CTSGA y la obligación de aprobarlo será del Vicerrectorado.

5.3. PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

Si el auditor es interno, se deberá concretar la fecha de la auditoría e incluir la siguiente información:

- Equipo auditor
- Actividades y zonas a auditar
- Criterios de auditoría
- Planificación de Auditoría

En el supuesto caso de la existencia de un auditor externo se deberán respetar las condiciones y planificaciones que consideren para la auditoría. Pero este será registrado como documento externo.

5.4. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

La Auditoría consiste en definir varios aspectos de las actividades, llevarlas o no a la práctica con los requisitos de la norma ISO 14001.

Una vez llevado a cabo el resultado de la auditoría se deberá elaborar un informe con los resultados de esta.

	PROCEDIMIENTO PO-03. “GESTIÓN DEL SISTEMA”	
Doc. N°: PO-03	Revisión:	Fecha Revisión:

5.5. CIERRE DE LA AUDITORÍA

La auditoría se considerará cerrada cuando se haya completado la implantación de las acciones correctivas de un modo correcto y se haya asegurado de su correcto funcionamiento

6. REGISTRO

En este procedimiento se deberán elaborar y registrar el programa de auditoría, que será el Anexo I, así como los informes que sean elaborados de ésta actividad.

7. ANEXOS

A continuación de este documento podemos encontrar el formulario.

	PROCEDIMIENTO PO-03. "GESTIÓN DEL SISTEMA"	
Doc. N°: PO-03	Revisión:	Fecha Revisión:

7.1. ANEXO I: Programa de Auditoría

Nº Registro:

PROGRAMA DE AUDITORÍAS			AÑO:
Nº Auditoría	Edificio a auditar	Fecha auditoría	Observaciones

	PROCEDIMIENTO PO-04. “GESTIÓN COMERCIAL”	
Doc. N°: PO-04	Revisión:	Fecha Revisión:

INDICE

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. RESPONSABILIDADES
4. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA
5. PROCEDIMIENTO
 1. IDENTIFICACIÓN DE PROVEEDORES COMERCIAL
 2. INTRODUCCIÓN DE CRITERIOS AMBIENTALES EN LOS NUEVOS CONTRATOS
 3. INFORMACIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN
6. REGISTRO
7. ANEXOS
 1. Anexo I. COMPROMISO AMBIENTAL

Remplaza a:	
Modificaciones:	

ELABORADO:	REVISADO:	APROBADO:
------------	-----------	-----------

	PROCEDIMIENTO PO-04. “GESTIÓN COMERCIAL”	
Doc. Nº: PO-04	Revisión:	Fecha Revisión:

1. OBJETO

Describir las indicaciones para introducir ciertos criterios ambientales en la gestión comercial con proveedores que tengan alguna relación con el medio ambiente así como controlar el comportamiento ambiental en este servicio.

2. ALCANCE

Todos los proveedores comerciales de distintos productos y servicios de la Universidad de Jaén en el Campus de Linares

3. RESPONSABILIDADES

Será responsabilidad de la gerencia de la EPSL: Identificar los comerciales ambientales e informarles de los criterios ambientales, diferentes medidas de ahorro y gestión ambiental, así como sus obligaciones sobre el SGA.

El rector deberá controlar la identificación de los comerciales junto con el CTSGA, que además deberá también controlar la información que se aporte a los comerciales

4. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

Apartado 4.4.6 de la Norma ISO 14001 “Control Operacional”

Apartado 8.2.1 del Manual de SGA “Comunicación con el cliente”

Apartado 8.2.3 del Manual de SGA “Revisión de los requisitos para los productos y servicios”

Apartado 8.2.4 del Manual de SGA “Cambios en los requisitos para los productos y servicios”

Apartado 8.5.5 del Manual de SGA “Actividades posteriores a la entrega”

Apartado 7.5.3 del Manual “Control de la información documentada”

5. PROCEDIMIENTO

A continuación veremos las fases de este:

	PROCEDIMIENTO PO-04. “GESTIÓN COMERCIAL”	
Doc. N°: PO-04	Revisión:	Fecha Revisión:

5.1. IDENTIFICACIÓN DE PROVEEDORES COMERCIALES

Se deberá identificar los proveedores que guarden relación con los aspectos ambientales identificados en el manual, así como caracterizar el tipo de cada uno de estos, por el Gerente de la Universidad en compañía del CTSGA. En el supuesto caso de que estos proveedores no guarden relación directa con la universidad, es decir, no están vinculados a esta, estos deberán mantener un contrato regulado por la Ley de contratos 9/2017, manteniendo un compromiso ambiental en el formulario adjunto (FOR).

5.2. INTRODUCCIÓN DE CRITERIOS AMBIENTALES EN LOS NUEVOS CONTRATOS

Se deberán introducir los criterios ambientales que la Gerencia del Campus considere necesarios en los distintos contratos. Éstos estarán regulados por la Ley 9/2017 de Contratos.

5.3. INFORMACIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN

En el supuesto caso de que los proveedores no estén directamente vinculados a la Universidad, sino que lo estén por la Ley de contratos citada anteriormente, se deberán incluir una serie de documentos:

5.3.1. INFORMACIÓN DEL SGA

En primer lugar se deberá informar a los comerciales del proceso de implantación del Sistema de Gestión ambiental, para así notificar su necesaria aceptación así como las obligaciones que le corresponde.

Estos comerciales deberán de firmar una declaración de compromiso ambiental (FOR).

5.3.2. PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL

En un plazo máximo de 30 días naturales desde que se formalice el contrato, el comercial deberá presentar su Plan de Gestión Medioambiental que serán revisados por la Gerencia de la Universidad para comprobar que se pueda adjuntar al contrato.

	PROCEDIMIENTO PO-04. "GESTIÓN COMERCIAL"	
Doc. N°: PO-04	Revisión:	Fecha Revisión:

5.3.3. OBLIGACIONES DEL COMERCIAL EN POLÍTICA MEDIOAMBIENTAL

El comercial o en su defecto proveedor debe cumplir con absolutamente toda la normativa ambiental respecto al contrato, así como los requisitos del pliego de prescripciones técnicas de éste. Siendo siempre regulados por la Gerencia Universitaria.

6. REGISTRO

Se deberán registrar los documentos que han estado en vigor así como sus correspondientes revisiones.

Estos documentos se incluirán en un documento denominado FORMULARIO, que será una declaración del compromiso ambiental de proveedores (FOR), éste documento estará firmado por los comerciales.

7. ANEXOS

A continuación de este documento podemos encontrar el formulario.

	PROCEDIMIENTO PO-04. “GESTIÓN COMERCIAL”	
Doc. Nº: PO-04	Revisión:	Fecha Revisión:

7.1. Anexo I. COMPROMISO AMBIENTAL

Nº Registro:

ANEXO Nº

COMPROMISO AMBIENTAL

Don/Doña _____ con D.N.I
_____ en representación de la empresa

SE COMPROMETE A:

El cumplimiento de la normativa vigente con carácter general y de las próximas que se promulguen durante la ejecución del contrato de gestión ambiental, y en concreto de la Ley 9/2017 de la Ley de Contratos.

En particular, se obliga a:

- 1) Antes de las actuaciones se deberán:
 - a. implantar las necesarias medidas preventivas con el objeto de minimizar el impacto ambiental, así como el cumplimiento de la correspondiente legislación ambiental vigente.
 - b. Se deberán localizar los desagües y adecuarlos para un posible vertido.
 - c. Y colocar contenedores para el vertido de los materiales procedentes de su actividad.
- 2) Durante el desarrollo:
 - a. Tener un correcto uso tanto de energía, agua para garantizar un consumo adecuado
 - b. Minimizar las emisiones acústicas, lumínicas y atmosféricas
 - c. Llevar a cabo las medidas del punto anterior y preservar la flora y fauna
- 3) En el fin de las actuaciones
 - a. El entorno medioambiental, deberá quedar en un estado igual al que se encontraba cuando se inició la actividad.

En resumen seguir con las instrucciones del SGA del Campus.

	PROCEDIMIENTO PO-04. “GESTIÓN COMERCIAL”	
Doc. N°: PO-04	Revisión:	Fecha Revisión:

Este documento es de OBLIGADO cumplimiento de las indicaciones que establece la Universidad de Jaén en el Campus de Linares, siguiendo las indicaciones del SGA.

En Linares, a _____ de _____ de _____



PROCEDIMIENTO PO-05. "PRODUCCIÓN Y GESTIÓN DE ALMACENES"

Doc. N°: **PO-05**

Revisión:

Fecha Revisión:

INDICE

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. RESPONSABILIDADES
4. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA
5. PROCEDIMIENTO
 1. Descripción de actividades
 2. Identificación y trazabilidad
 3. Eficiencia energética
 4. Control de la contaminación y gases emitidos
6. REGISTRO

Remplaza a:	
Modificaciones:	

ELABORADO:	REVISADO:	APROBADO:

	PROCEDIMIENTO PO-05. “PRODUCCIÓN Y GESTIÓN DE ALMACENES”	
Doc. N°: PO-05	Revisión:	Fecha Revisión:

1. OBJETO

Este procedimiento tiene como objetivo describir la metodología a seguir para la consecución de los aspectos ambientales en los Laboratorios Este del EDIFICIO DE LABORATORIOS ESTE DE LA EPS DE LINARES para el cual se ha establecido un sistema eficiente.

2. ALCANCE

El contenido de este procedimiento es aplicable a todas las actividades docentes e investigadoras de los laboratorios del Edificio de Laboratorios Este. Los titulares de las áreas involucradas son responsables de cumplir y hacer cumplir este procedimiento.

3. RESPONSABILIDADES

Será responsabilidad del CTSGA la necesidad de:

- Identificar los aspectos a tener en cuenta para la elaboración del sistema eficiente
- Elaboración de los métodos a llevar a cabo dentro de este sistema
- Controlar el correcto funcionamiento del sistema creado en este procedimiento

Será responsabilidad de los trabajadores y docentes de la EPS de Linares acatar cada una de las ordenes de este procedimiento

4. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

Apartado 8.1 del Manual de SGA “Planificación y control operacional”

Apartado 8.5 del Manual de SGA “Producción y provisión del servicio”

Apartado 8.6 del Manual de SGA “Liberación de los productos y servicios”

5. PROCEDIMIENTO

A continuación veremos las fases de este procedimiento

	PROCEDIMIENTO PO-05. “PRODUCCIÓN Y GESTIÓN DE ALMACENES”	
Doc. Nº: PO-05	Revisión:	Fecha Revisión:

5.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Las acciones irán encaminadas a la consecución de la reducción del impacto ambiental, para ello se llevarán a cabo las siguientes acciones:

Prever la compra de materiales evitando su obsolescencia, duplicidad y tendiendo a envases de mayor capacidad.

Planificar la compra en función de las cantidades necesarias

Comprar productos de menor toxicidad y peligrosidad ambiental.

Coordinar compras con otros departamentos

En cuanto al equipamiento y como acción previa a la adquisición, valorar las prestaciones, características, utilidad, clasificación energética, mantenimiento...

Eficiencia energética

5.2. IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD

El personal de laboratorio mantiene siempre los procesos identificados mediante las “xxx” e identificados mediante codificación alfa-numérica

5.3. EFICIENCIA ENERGÉTICA

EQUIPOS CALENTAMIENTO Y ENFRIAMIENTO

1. Apagar equipos (placas calefactores, intercambiadores de calor, productor de hielo, aire acondicionado, etc.) siempre que su uso no sea necesario

EQUIPOS INFORMÁTICOS

1. Utilizar equipos informáticos energéticamente eficientes y configurar el modo de “ahorro de energía (Pantallas planas, dimensionamiento óptimo,...)
2. Apagar los equipos informáticos para periodos de inactividad superiores a 1 hora. •
3. Equipos y periféricos en modo ahorro tras 10 min sin operatividad.

	PROCEDIMIENTO PO-05. “PRODUCCIÓN Y GESTIÓN DE ALMACENES”	
Doc. N°: PO-05	Revisión:	Fecha Revisión:

ILUMINACIÓN

1. Aprovechar al máximo la luz natural.
2. Sustituir dispositivos de alumbrado incandescente por sistemas basados en tubos fluorescentes (no apagarlos y encenderlos con frecuencia, ya que el mayor consumo se produce en el encendido) o bombillas de bajo consumo.
3. Incorporar sistemas de detección de presencia para el encendido y apagado de los sistemas de iluminación.

CONSUMO DE AGUA

Se procurará reducir el consumo de agua en la medida de lo posible mediante:

- Control del agua para evitar fugas en los sanitarios
- Utilización de “chiller” (Refrigerador recirculante) durante el proceso de recirculación siempre que sea posible
- Aprovechamiento del agua de lluvia en los depósitos subterráneos o aljibes existentes.

PAPEL

1. Guardar los documentos en formato digital. •
2. Optimizar el número de copias necesarias, compartiendo documentos impresos.
3. Compartir información en lugar de generar copias para cada persona.
4. No imprimir documentos innecesarios, en caso necesario, en papel reciclado y utilizar las dos caras.

5.4. CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN Y GASES EMITIDOS

Dentro del campus no se llevan a cabo actividades que supongan una emisión nociva de gases contaminantes, no obstante, los métodos para el seguimiento de las posibles emisiones atmosféricas serán reguladas en el procedimiento PO-08 “Planificación”

	PROCEDIMIENTO PO-05. “PRODUCCIÓN Y GESTIÓN DE ALMACENES”	
Doc. Nº: PO-05	Revisión:	Fecha Revisión:

6. REGISTRO

Se deberá llevar un control de cada uno de los siguientes documentos:

- Listado de aspectos ambientales
- Registro de inspecciones
- Albarán y factura
- Etiqueta identificativa del producto



PROCEDIMIENTO PO-06. "CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN"

Doc. N°: **PO-06**

Revisión:

Fecha Revisión:

INDICE

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. RESPONSABILIDADES
4. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA
5. PROCEDIMIENTO
 1. IDENTIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES FORMATIVAS Y DE SENSIBILIZACIÓN
 2. FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN DEL PERSONAL
 3. RESULTADOS
6. REGISTRO

Remplaza a:	
Modificaciones:	

ELABORADO:	REVISADO:	APROBADO:

	PROCEDIMIENTO PO-06. “CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN”	
Doc. Nº: PO-06	Revisión:	Fecha Revisión:

1. OBJETO

El objeto de este procedimiento es definir la organización administrativa del SGA y como se deberán cubrir las necesidades formativas de cada uno de los miembros de la EPS de Linares.

2. ALCANCE

A todos aquellos aspectos de formación ambiental y conciencia ambiental, que en este procedimiento van dirigidas a todos los miembros del Campus de Linares que son implicados en el SGA.

3. RESPONSABILIDADES

El CTSGA será responsable de:

- Identificar, definir y elaborar las necesidades formativas y cursos de formación

Mientras que la empresa formadora será responsable de:

- La ejecución y elaboración de los Planes de formación, así como de la evaluación de estos. Que a su vez serán controlados por el CTSGA

4. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

Apartado 4.4.2 de la Norma ISO 14001 “Competencia, formación y toma de conciencia”

Apartado 4.1 del Manual de SGA “Compresión de la organización y de su contexto”

Apartado 4.2 del Manual de SGA “Compresión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas”

5. PROCEDIMIENTO

A continuación veremos las fases de este procedimiento

	PROCEDIMIENTO PO-06. “CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN”	
Doc. N°: PO-06	Revisión:	Fecha Revisión:

5.1. IDENTIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES FORMATIVAS Y DE SENSIBILIZACIÓN

Se deberán identificar las principales necesidades formativas relacionadas con el Sistema de Gestión Ambiental, que irá dirigido a todos los miembros de la EPS de Linares, así como las distintas entidades y empresas externas colaboradoras con lo referente al Campus, las que incluyen el procedimiento PO-04 “Gestión Comercial”. Estos deben tomar conciencia ambiental para que conozcan los impactos debidos a su trabajo y a su vez los diferentes beneficios propios de la buena realización.

Se deberán tener en cuenta una serie de conceptos:

- Qué impacto genera la EPS de Linares
- Cuáles son sus objetivos y metas
- Los problemas que generan ambientalmente
- La importancia de la formación de todos los integrantes de la escuela

5.2. FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN DEL PERSONAL

Se deberán elaborar cada año diferentes propuestas de formación relacionadas con los diferentes aspectos del SGA, para que la empresa colaboradora relacionada con la formación de los aspectos ambientales de la EPS de Linares, que será la responsable de evaluar estas propuestas lleve a cabo el conjunto de cursos de formación. Estos cursos tendrán unos resultados que serán enviados por la empresa formadora para que el CTSGA evalúe los resultados.

Y por otra parte, se deberán llevar de igual modo propuestas de sensibilización que deberán ser divulgadas por todo el campus de la EPS de Linares, dirigido a toda la comunidad universitaria.

De igual modo se llevará un registro de estas campañas por el CTSGA para su posterior evaluación. Que se obtendrán resultados por medio de sugerencias por parte del personal.

	PROCEDIMIENTO PO-06. “CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN”	
Doc. N°: PO-06	Revisión:	Fecha Revisión:

5.3. RESULTADOS

Como se ha dicho anteriormente, todas las evaluaciones obtenidas en el punto anterior tanto de formación como de sensibilización serán obtenidas por el CTSGA que les servirán como mejora para continuar la formación y sensibilización de los próximos años.

6. REGISTRO

Todos los registros obtenidos por la práctica de los procedimientos de formación y sensibilización deberán ser custodiados por la empresa formadora además del CTSGA.



PROCEDIMIENTO PO-07. "IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS ASPECTOS AMBIENTALES"

Doc. N°: **PO-07**

Revisión:

Fecha Revisión:

INDICE

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. RESPONSABILIDADES
4. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA
5. PROCEDIMIENTO
 1. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES
 2. REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS
 3. PLANIFICACIÓN DE ACCIONES
 4. OBJETIVOS AMBIENTALES
 5. PLANIFICACIÓN DE ACCIONES PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS AMBIENTALES
6. REGISTRO
7. ANEXOS
 1. Anexo I. CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES
 2. Anexo II: IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES

Remplaza a:	
Modificaciones:	

ELABORADO:	REVISADO:	APROBADO:

	PROCEDIMIENTO PO-07. “IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS ASPECTOS AMBIENTALES”	
Doc. N°: PO-07	Revisión:	Fecha Revisión:

1. OBJETO

En este procedimiento tenemos como objeto la PLANIFICACIÓN de los distintos métodos para controlar los aspectos ambientales producidos por la actividad realizada por la EPS de Linares, para identificar cuáles de estos tienen un impacto alto sobre el medio y tenerlos en cuenta en el desarrollo del SGA.

2. ALCANCE

Todos aquellos aspectos ambientales controlables dentro de las actividades desarrolladas en la EPS de Linares

3. RESPONSABILIDADES

La organización debe planificar:

- a) La toma de acciones para abordar sus aspectos ambientales significativos, requisitos legales y otros requisitos, además de los riesgos y oportunidades.

4. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

Apartado 6 de la Norma ISO 14001 “Planificación”

Apartado 6 del Manual de SGA “Planificación”

Apartado 8.8 del Manual de SGA “Preparación y respuesta ante emergencias”

Apartado 9.1.4 del Manual de SGA “Evaluación del cumplimiento”

5. PROCEDIMIENTO

A continuación veremos las fases de este procedimiento

5.1. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES

La organización deberá determinar qué aspectos ambientales derivados de las actividades puede controlar y en cuales de estos puede influir, y también los impactos ambientales asociados a estas actividades.

Una vez determinados los aspectos ambientales, se deberá mantener el control de:

	PROCEDIMIENTO PO-07. “IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS ASPECTOS AMBIENTALES”	
Doc. N°: PO-07	Revisión:	Fecha Revisión:

- Los cambios, incluidos los desarrollos nuevos o planificados, así como las actividades, productos y servicios nuevos, o que hayan sido modificados.
- Las condiciones anormales, así como las situaciones de emergencia previsibles.

También deberá comunicar todos sus aspectos ambientales significativos, mediante el uso de unos criterios establecidos.

5.2. EVALUACIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES

Como dice la Norma ISO 14001:2015 “Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos con orientación para su uso” la organización del SGA debe considerar individualmente cada uno de los indicadores para así evaluar sus aspectos ambientales. Estos suelen agruparse en según sus características comunes, como pueden ser:

- El uso de la energía
- La generación de residuos u otros subproductos
- La energía emitida, por calor, vibración, y luz
- El consumo de agua irresponsable

Son aspectos ambientales en los cuales la organización del SGA podría influir directamente, llegando a su control. Habiendo en algunos casos, aspectos ambientales de los cuales será imposible realizar un control efectivo.

Según la Norma ISO 14001:2015 “Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos con orientación para su uso” se dice que “No hay un método único para determinar los aspectos ambientales significativos. Sin embargo, el método y los criterios que se usen deberían arrojar resultados coherentes. La organización establece criterios para determinar sus aspectos ambientales significativos. Los criterios ambientales son los criterios fundamentales y mínimos para evaluar los aspectos ambientales”, es decir, la norma no describe un método para evaluar los aspectos ambientales, si no que se deberán establecer los métodos que la organización considere necesaria, siendo estos lógicos y por supuesto nos deben permitir una medición correcta.

	PROCEDIMIENTO PO-07. “IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS ASPECTOS AMBIENTALES”	
Doc. N°: PO-07	Revisión:	Fecha Revisión:

5.3. REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS

Los principales requisitos que se deberán seguir son los siguientes:

- Determinar y tener en todo momento acceso por todos los integrantes de la comunidad universitaria de la EPS de Linares de estos requisitos ambientales relacionados con los aspectos ambientales.
- Determinar el modo en el que estos requisitos se aplican a la organización
- Se deberá mantener estos requisitos siempre que signifiquen una mejora continua del sistema de gestión ambiental

5.4. PLANIFICACIÓN DE ACCIONES

Se deberá planificar por medio de la organización los dos siguientes aspectos:

- a) La toma de acciones para abordar lo siguiente:
 - a. Aspectos ambientales significativos
 - b. Requisitos legales y otros requisitos
 - c. Riesgos y oportunidades
- b) Se debe también planificar la manera de:
 - a. Integrar e implementar las acciones en los procesos de sus sistemas de gestión ambiental.
 - b. Evaluar la eficacia de las acciones

Una vez planificada estas acciones se deberán tener en cuenta las opciones tecnológicas y requisitos financieros, operacionales y de negocio.

5.5. OBJETIVOS AMBIENTALES

Se deberán establecer estos objetivos ambientales teniendo en cuenta los aspectos ambientales significativos de la organización y sus requisitos legales, considerando sus riesgos y oportunidades

Los objetivos ambientales deben:

- a) Ser coherentes con la política ambiental

	PROCEDIMIENTO PO-07. “IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS ASPECTOS AMBIENTALES”	
Doc. N°: PO-07	Revisión:	Fecha Revisión:

- b) Ser medibles
- c) Ser objeto de seguimiento
- d) Comunicarse
- e) Actualizarse

Esta documentación debe conservar la información de estos aspectos ambientales

5.6. PLANIFICACIÓN DE ACCIONES PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS AMBIENTALES

Para planificar como lograr sus objetivos ambientales, se deberá determinar por la organización:

- a) Que se va a hacer
- b) Que recursos se requerirán
- c) Quién será responsable
- d) Cuando finalizará
- e) El modo en el que se evaluarán los resultados

6. REGISTRO

Se deberán registrar los documentos que han estado en vigor así como sus correspondientes revisiones. Así como el anexo de identificación y evaluación de aspectos ambientales.

7. ANEXOS

	PROCEDIMIENTO PO-07. “IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS ASPECTOS AMBIENTALES”	
Doc. N°: PO-07	Revisión:	Fecha Revisión:

7.1.1. ANEXO II: CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES

Cada uno de los indicadores será evaluado

INDICADOR	CRITERIO/MAGNITUD		
	A	B	C
MATERIAL ELECTRÓNICO OBSOLETO	Disminución del 5% respecto del año anterior	Valor similar al año anterior	Aumento del 5% respecto al año anterior
RESIDUOS PELIGROSOS	Disminución del 10% respecto del año anterior	Valor similar al año anterior	Aumento del 10% respecto al año anterior
RESIDUOS ACTIVIDAD PASIVA	Disminución del 10% respecto del año anterior	Valor similar al año anterior	Aumento del 10% respecto al año anterior
RESIDUOS DE PAPEL	Disminución del 10% respecto del año anterior	Valor similar al año anterior	Aumento del 10% respecto al año anterior
CONSUMO DE AGUA	Disminución del 5% respecto del año anterior	Valor similar al año anterior	Aumento del 5% respecto al año anterior
CONSUMO ELÉCTRICO	Disminución del 5% respecto del año anterior	Valor similar al año anterior	Aumento del 5% respecto al año anterior
SITUACIONES DE EMERGENCIA	Disminución del 10% respecto del año anterior	Valor similar al año anterior	Aumento del 10% respecto al año anterior



PROCEDIMIENTO PO-07. "IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS ASPECTOS AMBIENTALES"

Doc. N°: **PO-07**

Revisión:

Fecha Revisión:

7.1.2. ANEXO II: IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES

GESTIÓN DE MATERIAL ELÉCTRICO OBSOLETO

Producción año 1	Producción año 2	Variación del año 2 con respecto al 1	Magnitud o unidad	Significativo/No significativo

GESTIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS

Producción año 1	Producción año 2	Variación del año 2 con respecto al 1	Magnitud o unidad	Significativo/No significativo

GESTIÓN DE RESIDUOS QUÍMICOS DE ENVASE

Producción año 1	Producción año 2	Variación del año 2 con respecto al 1	Magnitud o unidad	Significativo/No significativo

GESTIÓN DE TUBOS FLUORESCENTES, TONERS Y CARTUCHOS DE IMPRESORA (RESIDUOS ACTIVIDAD PASIVA)

Producción año 1	Producción año 2	Variación del año 2 con respecto al 1	Magnitud o unidad	Significativo/No significativo



PROCEDIMIENTO PO-07. "IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS ASPECTOS AMBIENTALES"

Doc. N°: **PO-07**

Revisión:

Fecha Revisión:

GESTIÓN DE PAPEL

Producción año 1	Producción año 2	Variación del año 2 con respecto al 1	Magnitud o unidad	Significativo/No significativo

GESTIÓN DE CONSUMO DE AGUA

Producción año 1	Producción año 2	Variación del año 2 con respecto al 1	Magnitud o unidad	Significativo/No significativo

GESTIÓN DE CONSUMO ELÉCTRICO

Producción año 1	Producción año 2	Variación del año 2 con respecto al 1	Magnitud o unidad	Significativo/No significativo

SITUACIÓN DE EMERGENCIA	Nº emergencias en el año anterior	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	GRAVEDAD POTENCIAL	SIGNIFICATIVO/ NO SIGNIFICATIVO
Incendio				
Explosión				
Derrame productos peligrosos				



PROCEDIMIENTO PO-08. "GESTIÓN DE RESIDUOS"

Doc. N°: **PO-08**

Revisión:

Fecha Revisión:

INDICE

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. RESPONSABILIDADES
4. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA
5. PROCEDIMIENTO
 1. Necesidad de desechar un residuos
 2. Retirada del residuo
 3. Gestión de Residuos peligrosos
6. REGISTRO

Reemplaza a:	
Modificaciones:	

ELABORADO:	REVISADO:	APROBADO:

	PROCEDIMIENTO PO-08. “GESTIÓN DE RESIDUOS”	
Doc. N°: PO-08	Revisión:	Fecha Revisión:

1. OBJETO

Este procedimiento tiene como objetivo describir la metodología a seguir para la gestión de los residuos producidos en la EPS de Linares, especialmente, en los LABORATORIOS ESTE.

2. ALCANCE

El contenido de este procedimiento es aplicable a todas las actividades docentes e investigadoras de los laboratorios del Edificio de Laboratorios Este. Los titulares de las áreas involucradas son responsables de cumplir y hacer cumplir este procedimiento.

3. RESPONSABILIDADES

Será responsabilidad del CTSGA la necesidad de:

- Identificar los aspectos a tener en cuenta para la elaboración del sistema eficiente
- Elaboración de los métodos a llevar a cabo dentro de este sistema
- Controlar el correcto funcionamiento del sistema creado en este procedimiento

Será responsabilidad de los trabajadores y docentes de la EPS de Linares acatar cada una de las ordenes de este procedimiento

4. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

Este procedimiento será una breve introducción a los documentos desarrollados posteriormente como Instrucciones Técnicas, en los cuales se trata con mayor detalle.

IT-01. “Gestión Material electrónico obsoleto”

IT-02. “Gestión de papel”

IT-03. “Gestión de residuos peligrosos y residuos de envase”

5. PROCEDIMIENTO

A continuación veremos las fases de este procedimiento

5.1. Necesidad de desechar un residuo

Independientemente del tipo de residuo a retirar el proceso inicial será en todos los casos similar.

	PROCEDIMIENTO PO-08. “GESTIÓN DE RESIDUOS”	
Doc. N°: PO-08	Revisión:	Fecha Revisión:

Un trabajador de la EPS deberá comprobar que el residuo en concreto de ser necesario se encuentra en el inventario.

A continuación procederá a la baja de éste residuo. Dando lugar en este caso a una posible retirada.

No será posible la retirada de residuos que no se hayan dado de baja de un modo correcto.

5.2. Retirada del residuo

Una vez se ha realizado la baja del residuo correctamente, es el momento de retirarlo, para ello se procederá introduciéndolo en unas papeleras (pequeños contenedores) distribuidos por el Campus, como veremos más claramente en sus instrucciones técnicas correspondientes. Es necesario realizar una clasificación correcta de éstos, ya sea papel, material electrónico obsoleto, residuos de la actividad pasiva (como toners, tubos fluorescentes). Para una posterior retirada por una empresa externa.

Los residuos químicos en especial, los considerados como peligrosos tendrán una gestión especial que veremos a continuación.

5.3. Gestión de residuos Peligrosos

En primer lugar, debemos decir, que todos los residuos de envase que entre en los laboratorios deberán seguir unas normas de etiquetado, según indican los manuales de prevención de la EPS de Linares, que podemos encontrar en el siguiente enlace web: https://www.ujaen.es/servicios/prevencion/sites/servicio_prevencion/files/uploads/etiquetas%20fcc%20Uni.%20linares%20%281%29.pdf

Dentro de estos residuos, los que sean considerados como residuos peligrosos, deberán tener un tratamiento especial, este tratamiento será explicado en mayor profundidad en la Instrucción técnica IT-03 “Gestión de residuos peligrosos y residuos de envase”. Su retirada deberá llevarse a cabo por una empresa autorizada.

6. REGISTRO

Se deberá llevar un control de cada uno de los siguientes documentos:

	PROCEDIMIENTO PO-08. “GESTIÓN DE RESIDUOS”	
Doc. Nº: PO-08	Revisión:	Fecha Revisión:

- Control de las bajas en inventario
- Registro de inspecciones
- Etiqueta identificativa del producto de envase
- Hojas de control de retiradas por empresas autorizadas

INSTRUCCIONES TÉCNICA



INSTRUCCIÓN TÉCNICA IT-01. "GESTIÓN MATERIAL ELÉCTRONICO OBSOLETO"

Doc. Nº: **IT-01**

Revisión:

Fecha Revisión:

INDICE

- 1. OBJETO**
- 2. ALCANCE**
- 3. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA**
- 4. PROCEDIMIENTO**
 - 1. Retirada del residuo**
 - 2. Gestión**
 - 3. Obligaciones**
 - 4. Control de la contaminación y gases emitidos**
- 5. REGISTRO**
- 6. ANEXOS**
 1. Anexo I: Plano de situación de los contenedores en el Campus de Linares
 2. Anexo II. Hoja de control de residuos de material electrónico obsoleto

Remplaza a:	
Modificaciones:	

ELABORADO:	REVISADO:	APROBADO:



INSTRUCCIÓN TÉCNICA IT-01. "GESTIÓN MATERIAL ELÉCTRONICO OBSOLETO"

Doc. Nº: IT-01

Revisión:

Fecha Revisión:

1. OBJETO

El objetivo de esta instrucción técnica es definir el proceso que se deberá llevar a cabo para la recogida del material electrónico obsoleto y su posterior gestión en la EPS de Linares, con el objetivo de cumplir con la legislación del sistema de gestión ambiental implantado.

2. ALCANCE

Tendrá como alcance todos los edificios que se encuentren dentro del campus, tanto aulario, laboratorios, incluso edificio de biblioteca y secretaría.

3. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

Esta instrucción técnica está directamente relacionada con dos siguientes procedimientos operativos:

- PO-06 "Producción y gestión de almacenes"
- PO-07 "Identificación y evaluación de aspectos ambientales"

4. PROCEDIMIENTO

4.1. Retirada del residuo

En primer lugar cuando un trabajador de la escuela decide que ya no necesita un material electrónico será comprobar que este aparato se encuentra en el inventario. Una vez comprobado esto deberá proceder a darlo de baja. Ya que no será posible la retirada de aparatos que no hayan sido dados de baja correctamente.

En el caso de que no se encuentre en inventario podrá solicitar su retirada directamente.

Una vez realizado este paso, se retirará del laboratorio, despacho y/o aula el aparato electrónico correspondiente hasta un almacén donde se clasificará para su posterior reciclaje.



INSTRUCCIÓN TÉCNICA IT-01. "GESTIÓN MATERIAL ELÉCTRONICO OBSOLETO"

Doc. Nº: **IT-01**

Revisión:

Fecha Revisión:

4.2. Gestión

- Se deberá contratar por la Universidad una empresa responsable para la retirada de estos objetos hasta su correspondiente punto limpio.
- Esta empresa deberá garantizar la retirada de este residuo en un máximo de 15 días hábiles.
- Si por condiciones excepcionales se genera una cantidad de residuo mayor del que se es capaz de clasificar en el almacén correspondiente, se deberá notificar a la empresa de recogida para que realicen una recogida extraordinaria.
- La empresa de recogida deberá notificar al CTSGA con un informe sobre el tipo de recogida realizada indicando la cantidad y tipo de residuos.

4.3. Obligaciones

El trabajador de la EPS de Linares que desea deshacerse de un residuo electrónico obsoleto deberá en primer lugar darlo de baja.

Los técnicos encargados del almacén, deberán clasificar los materiales recogidos y encargarse de recopilar la información necesaria para informar a la empresa de recogida y gestionar la retirada de este material.

5. Registro

Se deberá llevar control de la siguiente documentación:

- Hoja de control de residuos de material electrónico obsoleto en cada retirada del residuo
- Registro de recogidas realizadas anualmente
- Certificación de Gestión de Residuos cada retirada del residuo
- Informe anual de recogidas realizadas

6. ANEXOS



INSTRUCCIÓN TÉCNICA IT-01. “GESTIÓN MATERIAL ELÉCTRONICO OBSOLETO”

Doc. Nº: **IT-01**

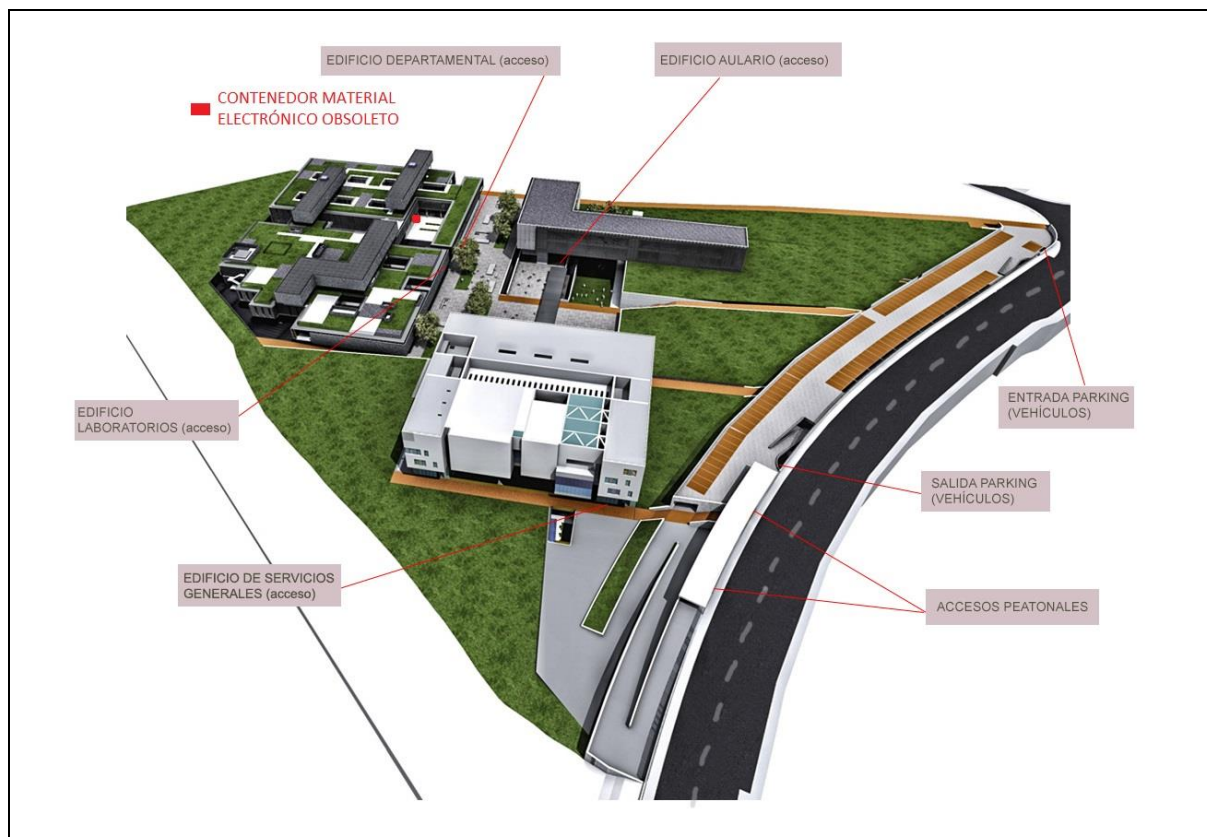
Revisión:

Fecha Revisión:

6.1. ANEXO I: Plano de situación de los contenedores en el campus de Linares

Para este tipo de material tan sólo situaremos un único contenedor en la entrada principal del edificio departamental. Como podemos ver en la imagen posterior, representado como un obstáculo rojo.

Figura 6.1: Situación del contenedor de Material electrónico obsoleto



Fuente: Elaboración propia



INSTRUCCIÓN TÉCNICA IT-01. "GESTIÓN MATERIAL ELÉCTRICO OBSOLETO"

Doc. Nº: **IT-01**

Revisión:

Fecha Revisión:

6.2. ANEXO II: Hojas de control de residuos de material electrónico obsoleto

Nº registro:

Recogida mensual de:	MATERIAL ELÉCTRICO OBSOLETO
Empresa:	
Día de recogida	
Unidad de recogida	Kg

Punto de recogida	Kg	Día de Recogida
Edificios laboratorios		
Aulario		
Biblioteca		
TOTAL		



INSTRUCCIÓN TÉCNICA IT-02. "GESTIÓN DE PAPEL"

Doc. Nº: **IT-02**

Revisión:

Fecha Revisión:

INDICE

1. **OBJETO**
2. **ALCANCE**
3. **DOCUMENTACIÓN RELACIONADA**
4. **PROCEDIMIENTO**
 1. Llegada y gestión del residuo
 2. Vaciado de contenedores
 3. Obligaciones y mecanismos de control
5. **REGISTRO**
6. **ANEXOS**
 1. Anexo I: Ubicación de los contenedores en el campus de la EPS de Linares
 2. Anexo II. Hoja de control de recogida de papel

Remplaza a:	
Modificaciones:	

ELABORADO:	REVISADO:	APROBADO:



INSTRUCCIÓN TÉCNICA IT-02. “GESTIÓN DE PAPEL”

Doc. Nº: **IT-02**

Revisión:

Fecha Revisión:

1. OBJETO

El objetivo de esta instrucción técnica es definir el proceso que se deberá llevar a cabo para la recogida de residuos de papel y sus derivados como cartón generados dentro de la EPS de Linares

2. ALCANCE

Tendrá como alcance todos los edificios, departamentos del Campus, tanto aulario, biblioteca, y secretaría.

3. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

Esta instrucción técnica está directamente relacionada con dos siguientes procedimientos operativos:

- Manual de Gestión Ambiental
- PO-01 “Gestión de documentos y registros”
- PO-06 “Producción y gestión de almacenes”
- PO-07 “Identificación y evaluación de aspectos ambientales”

4. PROCEDIMIENTO

4.1. Llegada y gestión del residuo

Se ubicarán contenedores para la recogida de papel y cartón en el interior y exterior del edificio. El papel producido por cada uno de las diferentes áreas del Campus se depositará adecuadamente en los diferentes contenedores y papeleras distribuidas por el Campus, que podremos ver en el Anexo I.

Debido a la distancia desde el Campus de Linares a un contenedor de papel externo se deberá solicitar al EXCMO. Ayuntamiento de Linares, la colocación de un contenedor de papel, en el exterior del Campus de Linares

Se utilizarán las papeleras únicamente para depositar papel, y así evitar el rápido llenado con cartones, que se deberán depositar directamente en alguno de los

	INSTRUCCIÓN TÉCNICA IT-02. “GESTIÓN DE PAPEL”	
Doc. Nº: IT-02	Revisión:	Fecha Revisión:

contenedores exteriores, o dejarlos adecuadamente en el propio laboratorio, y solicitar su retirada con la mayor brevedad posible.

4.2. Vaciado de contenedores

Será obligación de una empresa contratada por el campus de la universidad de la retirada de los contenedores y papeleras de papel situados dentro del Campus de Linares. Mientras que será obligación del Ayuntamiento de Linares la retirada de los residuos de los contenedores ubicados en los exteriores de la escuela.

4.3. Obligaciones y mecanismos de control

Se deberá realizar un control para identificar cada uno de los contenedores acondicionados para el almacenamiento temporal, y así gestionar los tiempos de retirada. Generando unos informes sobre estos.

Cada uno de los miembros de la comunidad universitaria de la EPS de Linares están obligados a realizar un correcto uso de las papeleras y contenedores habilitados.

La empresa externa contratada será responsable de aportar los contenedores y situarlos en el lugar adecuado. Además de la retirada de los residuos de cada uno de los contenedores cuando esto sea necesario. Así como gestionar las Hojas de Control de cada uno de sus edificios

EL personal de Conserjería y limpieza deberán controlar las hojas de control de cada uno de sus edificios y gestionar las papeleras internas de cada edificio

5. Registro

Se deberá llevar un registro de las hojas de control para la recogida de papel, expresando los kg o m³ de papel recogidos mensualmente.

6. ANEXOS



INSTRUCCIÓN TÉCNICA IT-02. “GESTIÓN DE PAPEL”

Doc. Nº: **IT-02**

Revisión:

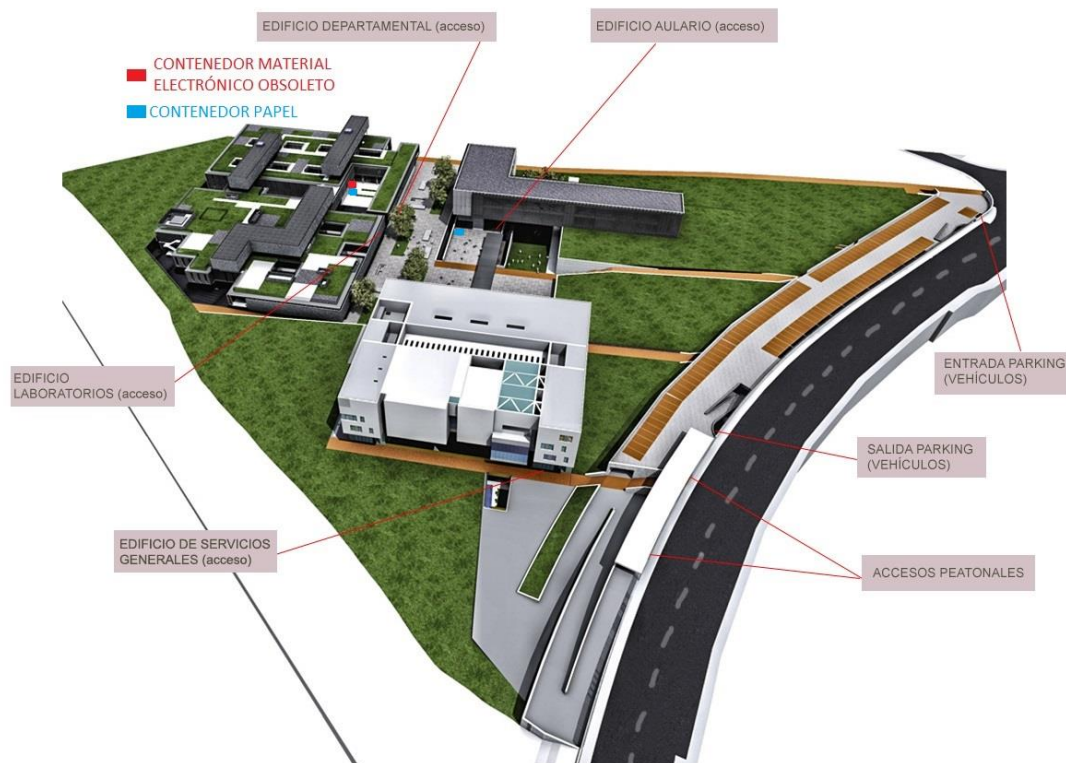
Fecha Revisión:

6.1. ANEXO I: Plano de situación de los contenedores en el campus de Linares

Se situarán dos contenedores de recogida de papel en las entradas de los edificios tanto departamental como aulario, para la recogida de todo el papel procedente de éstos.

Además de las correspondientes papeleras ya distribuidas en el interior del edificio.

Y un contenedor situado en el exterior del campus no recogido en la imagen, que deberá habilitar como se ha indicado el Ayuntamiento de Linares.





INSTRUCCIÓN TÉCNICA IT-02. "GESTIÓN DE PAPEL"

Doc. Nº: **IT-02**

Revisión:

Fecha Revisión:

6.2. ANEXO II: Hojas de control de residuos de papel y cartón

Recogida mensual de:	PAPEL Y CARTÓN
Empresa:	
Día de recogida	
Unidad de recogida	Kg o m ³

Punto de recogida	Kg/m ³	Día de Recogida
Edificios laboratorios		
Aulario		
Biblioteca		
TOTAL		



INSTRUCCIÓN TÉCNICA IT-03. “GESTIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS Y RESIDUOS DE ENVASE”

Doc. Nº: **IT-03**

Revisión:

Fecha Revisión:

INDICE

1. **OBJETO**
2. **ALCANCE**
3. **DOCUMENTACIÓN RELACIONADA**
4. **PROCEDIMIENTO**
 1. **Normativa aplicable**
 2. **Gestión de residuos peligrosos**
 1. **Sistema de recogida en laboratorio**
 2. **Descripción del proceso**
 3. **Gestión de residuos de envase**
 - 4.
 5. **Descripción del proceso**
5. **REGISTRO**
6. **ANEXOS**
 1. Anexo I: DOCUMENTO RECOGIDA INTERNA DE RESIDUOS PELIGROSOS
 2. Anexo II. GUIA VISUAL DEL PROCEDIMIENTO. EPS y gestión de almacenes

Remplaza a:	
Modificaciones:	

ELABORADO:	REVISADO:	APROBADO:



INSTRUCCIÓN TÉCNICA IT-03. “GESTIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS Y RESIDUOS DE ENVASE”

Doc. Nº: **IT-03**

Revisión:

Fecha Revisión:

1. OBJETO

El objetivo de esta instrucción técnica es definir el proceso que se deberá llevar a cabo para la recogida de residuos peligrosos y su posterior gestión en la EPS de Linares, con el objetivo de cumplir con la legislación del sistema de gestión ambiental implantado. En nuestro caso vamos a intentar seguir en la mayor parte de lo posible con las normas ya indicadas en el servicio de prevención de la universidad de Jaén, las cuales adjuntaremos en modo de enlaces web.

2. ALCANCE

Tendrá como alcance los edificios de laboratorios, en cada uno de los laboratorios en los que se lleve a cabo actividades con éste tipo de residuos

3. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

Esta instrucción técnica está directamente relacionada con dos siguientes procedimientos operativos:

- Manual de Gestión Ambiental
- PO-01. “Gestión de documentos y registros”
- PO-06. “Producción y gestión de almacenes”
- PO-07. “Identificación y evaluación de aspectos ambientales”
- PO-08. “Gestión de Residuos”

4. PROCEDIMIENTO

4.1. Normativa aplicable

- Orden MAM/304/2002, de 8 de febrero, por la que se publican las operaciones de valorización y eliminación de residuos y la lista europea de residuos.
- Ley 22/2011, de 28 de julio, de residuos y suelos contaminados.
- Decreto 73/2012, de 22 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Residuos de Andalucía.
- Norma UNE-EN-ISO 14001 “Sistemas de Gestión Ambiental”

	INSTRUCCIÓN TÉCNICA IT-03. “GESTIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS Y RESIDUOS DE ENVASE”	
Doc. Nº: IT-03	Revisión:	Fecha Revisión:

4.2. Gestión de Residuos Peligrosos

4.2.1. Sistema de recogida en Laboratorio

Se deberá rellenar una solicitud de retirada homologada para los residuos peligrosos que hayan sido generados en cada uno de los laboratorios.

Una vez realizada esta solicitud se gestionará el punto de recogida, para su posterior retirada por un operario cualificado (con los conocimientos necesarios según indica la normativa)

4.2.2. Descripción del proceso

En primer lugar se deberá tener un valor en parámetros cuantificables de la cantidad de residuos a retirar, generalmente en kg de residuos peligrosos de cada tipo.

Se deberá contratar a una Empresa autorizada para la retirada de residuos peligros por la Consejería de Medio Ambiente que a su vez se encargará de la formación necesaria hacía los trabajadores del Campus.

Se deberán realizar el siguiente proceso:

- Planificación y coordinación de la recogida junto con la empresa gestora de residuos
- Recopilar la información necesaria sobre los residuos producidos, tipo, cantidad y riesgo, para obtener los envases necesarios para su transporte
- Gestión anual de un informe sobre la retirada de este tipo de residuos
- Organización y almacenamiento de los residuos peligrosos que han sido generados hasta su transporte por la empresa gestora
- También se deberá de mantener un control por el Servicio de Prevención de riesgos laborales según indica el Real Decreto 39/1997, del 17 de enero, que aprueba el Reglamento de servicios de prevención y modificaciones posteriores.
- Así como nombrar un miembro de la EPS de Linares, formado adecuadamente como consejero de seguridad.

	INSTRUCCIÓN TÉCNICA IT-03. “GESTIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS Y RESIDUOS DE ENVASE”	
Doc. Nº: IT-03	Revisión:	Fecha Revisión:

No obstante, podemos ver el procedimiento actual del servicio de prevención indicado dentro de las normas de la Universidad de Jaén, en nuestro caso la EPS de Linares, que encontraremos en el siguiente enlace web:

https://www.ujaen.es/servicios/prevencion/sites/servicio_prevencion/files/uploads/nod_e_seccion_de_micrositio/2019-08/Revisi%C3%B3n%20Procedimiento%20de%20Gesti%C3%B3n%20Residuos%20Peligrosos.pdf

4.3. Gestión de Residuos de Envase

La gestión de residuos de envase, está regulada por unas normas de etiquetado, que podremos encontrar en la página web de la EPS, las cuales debemos seguir para cumplir con el etiquetado correspondiente a cada uno de los productos. Podremos encontrar estas etiquetas en el siguiente enlace web:

https://www.ujaen.es/servicios/prevencion/sites/servicio_prevencion/files/uploads/etiquetas%20fcc%20Uni.%20linares%20%281%29.pdf

5. REGISTRO

Se deberá llevar control de la siguiente documentación:

- Informe de retirada de residuos anualmente, que se deberá mantener archivado durante al menos 5 años
- Calendario de recogida de residuos peligrosos y elaboración de una tabla clasificadora de residuos peligros, elaborado por la empresa gestora
- Tipología de envase necesario para cada tipo de material peligroso
- Se deberá controlar el inventario de los envases almacenados.

6. ANEXOS



INSTRUCCIÓN TÉCNICA IT-03. "GESTIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS Y RESIDUOS DE ENVASE"

Doc. Nº: **IT-03**

Revisión:

Fecha Revisión:

6.1. Anexo I: Documento de recogida interna de residuos peligrosos



UNIVERSIDAD DE JAÉN

Servicio de Prevención de Riesgos Laborales

ANEXO I

DOCUMENTO RECOGIDA INTERNA DE RESIDUOS PELIGROSOS

DATOS DEL PRODUCTOR

LABORATORIO: _____

(Indicar Departamento, edificio y número dependencia)

RESPONSABLE: _____

FECHA: _____

RELACION DE RESIDUOS

TIPO DE RESIDUO	TIPO ENVASE Carrafas: 5 l, 15 l, 30 l Bidón: 30 l, 60 l	CANTIDAD DE ENVASES	% LLENADO
DISOLVENTES HALOGENADOS			
DISOLVENTES NO HALOGENADOS			
SOLUCIONES ACUOSAS INORGANICAS			
SOLUCIONES ACUOSAS ORGANICAS			
ACIDOS			
ACEITES			
ENVASES CONTAMINADOS			
ESPECIALES			
REACTIVOS DE LABORATORIO			
ESPECIALES			
BROMURO DE ETIDIO			

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS



INSTRUCCIÓN TÉCNICA IT-03. "GESTIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS Y RESIDUOS DE ENVASE"

Doc. Nº: IT-03

Revisión:

Fecha Revisión:



UNIVERSIDAD DE JAÉN

Servicio de Prevención de Riesgos Laborales

TIPO DE RESIDUO	TIPO ENVASE Garrafa: 5 l, 15 l, 30 l Bidón: 30 l, 60 l	CANTIDAD DE ENVASES	% LLENADO
ESPECIALES			
MEZCLAS CROMICAS			
ESPECIALES			
SALES CIANURADAS			
ESPECIALES			
PESTICIDAS			
ESPECIALES			
OTROS			
BIOPELIGROSOS			
CITOSTATICOS			



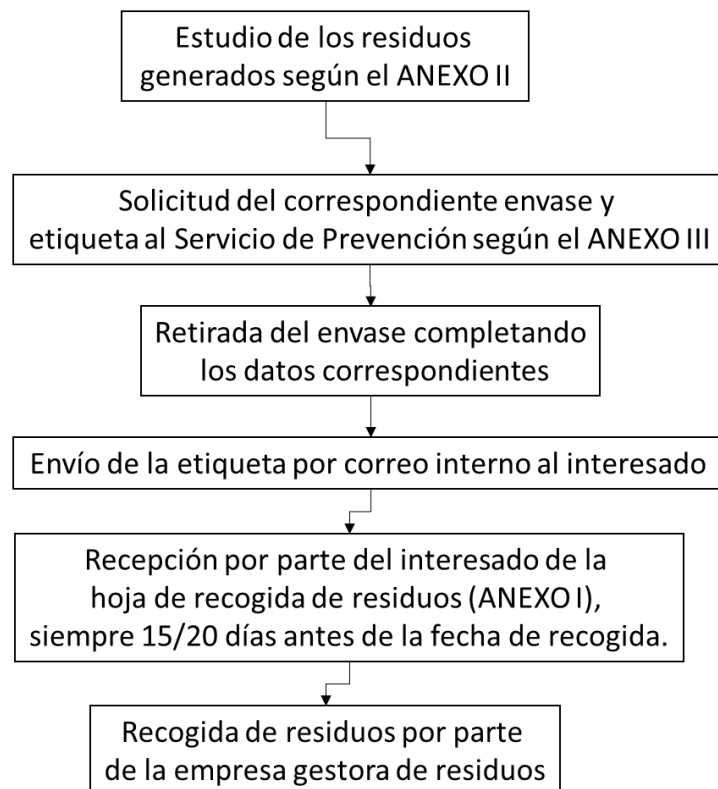
INSTRUCCIÓN TÉCNICA IT-03. “GESTIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS Y RESIDUOS DE ENVASE”

Doc. Nº: **IT-03**

Revisión:

Fecha Revisión:

6.2. Anexo II. GUIA VISUAL DEL PROCEDIMIENTO. EPS y gestión de almacenes





INSTRUCCIÓN TÉCNICA IT-04. "GESTIÓN Y CONSUMOS DE AGUA ELÉCTRICIDAD Y CLIMATIZACIÓN"

Doc. Nº: **IT-04**

Revisión:

Fecha Revisión:

INDICE

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA
4. PROCEDIMIENTO
 1. Datos de control
 2. Consumo eléctrico
 3. Consumo agua
 4. Mantenimiento equipos de climatización
5. REGISTRO
6. ANEXOS
 1. Anexo 1: Hoja de control de consumos
 2. Anexo 2: Hoja de control de aviso de incidencias

Remplaza a:	
Modificaciones:	

ELABORADO:	REVISADO:	APROBADO:



INSTRUCCIÓN TÉCNICA IT-04. “GESTIÓN Y CONSUMOS DE AGUA ELÉCTRICIDAD Y CLIMATIZACIÓN”

Doc. Nº: **IT-04**

Revisión:

Fecha Revisión:

1. OBJETO

El objetivo de esta instrucción técnica es definir el proceso que se deberá llevar a cabo para el seguimiento de los contadores, así como un listado anual de incidencias con el objetivo de monitorizar los consumos e introducir medidas correctoras en un futuro

2. ALCANCE

Tendrá como alcance todos los edificios, departamentos del Campus, tanto aulario, biblioteca, y secretaría.

3. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

Esta instrucción técnica está directamente relacionada con dos siguientes procedimientos operativos:

- Manual de Gestión Ambiental
- PO-01 “Gestión de documentos y registros”
- PO-06 “Producción y gestión de almacenes”
- PO-07 “Identificación y evaluación de aspectos ambientales”

4. PROCEDIMIENTO

4.1. Datos de control

Será obligación de un técnico del presente Sistema de Gestión ambiental, el llevar un control de datos para controlar el consumo de agua (en m³), el consumo de energía (kWh) así como el número de incidencias producidas principalmente por los equipos de climatización.

Tras esto, se debe elaborar una hoja de control en forma de tablas, para controlar el consumo de éstos, e ir introduciendo posibles medidas correctoras para disminuir estos consumos en el tiempo.



INSTRUCCIÓN TÉCNICA IT-04. “GESTIÓN Y CONSUMOS DE AGUA ELÉCTRICA Y CLIMATIZACIÓN”

Doc. Nº: **IT-04**

Revisión:

Fecha Revisión:

4.2. Consumo eléctrico

Se debe controlar a partir de los contadores distribuidos por la EPS de Linares, en consonancia con las facturas obtenidas por la empresa eléctrica.

Con estos datos podemos elaborar unas hojas de control de cada uno de los edificios para así poder controlarlo.

4.3. Consumo de agua

De igual modo, se obtienen estos datos a partir de los contadores y las facturas de la empresa distribuidora de agua.

Se deberá utilizar en la medida de lo posible el sistema de recogida de agua de lluvia situado debajo del Campus, por aljibe, aunque al depender de un agente atmosférico no tenemos control sobre éste.

De igual modo, llevará a cabo un control del consumo de agua de cada edificio, incluyendo si fuesen necesario unos contadores en el sistema de abastecimiento de agua a la entrada de cada edificio

4.4. Mantenimiento de equipos de climatización

El mantenimiento de estos equipos de climatización para garantizar su correcto funcionamiento se realizará mediante un conjunto de revisiones periódicas que serán llevadas a cabo de una manera programada por el servicio de mantenimiento de la EPS, y que serán registradas en el propio libro de mantenimiento de los equipos.

Por otro lado, se deberá llevar a cabo las incidencias o averías que estas presenten. Estas averías se llevarán a cabo mediante una hoja de control, que en este caso será una hoja de incidencia, podemos verla en el Anexo 2. Indicando el lugar y el tipo de incidencia, para que en la mayor brevedad un técnico de mantenimiento se desplace hasta el lugar, para subsanarlo.



INSTRUCCIÓN TÉCNICA IT-04. "GESTIÓN Y CONSUMOS DE AGUA ELÉCTRICIDAD Y CLIMATIZACIÓN"

Doc. Nº: **IT-04**

Revisión:

Fecha Revisión:

5. Registro

Se deberá llevar un registro de las hojas de control para la recogida de papel, expresando los kg o m³ de papel recogidos mensualmente.

6. ANEXOS



INSTRUCCIÓN TÉCNICA IT-04. "GESTIÓN Y CONSUMOS DE AGUA ELÉCTRICA Y CLIMATIZACIÓN"

Doc. Nº: **IT-04**

Revisión:

Fecha Revisión:

6.1. Anexo I: Hoja de control de consumo

Nº Registro:

Consumo eléctrico mes de

EDIFICIO	CONSUMO (kWh)
Aulario	
Laboratorios ESTE	
Laboratorios OESTE	
Biblioteca y Servicios Generales	
TOTAL	

Consumo de agua mes de

EDIFICIO	CONSUMO (m ³)
Aulario	
Laboratorios ESTE	
Laboratorios OESTE	
Biblioteca y Servicios Generales	
TOTAL	



INSTRUCCIÓN TÉCNICA IT-04. "GESTIÓN Y CONSUMOS DE AGUA ELÉCTRICA Y CLIMATIZACIÓN"

Doc. Nº: **IT-04**

Revisión:

Fecha Revisión:

6.2. ANEXO II: Hojas de control de aviso de incidencias

Nº Registro:

Edificio:	
Nº Laboratorio/despacho/aula	
Fecha de incidencia	
Tipo de incidencia	

BREVE DESCRIPCIÓN DE LA INCIDENCIA

--

En Linares, a..... de..... de