

MANUAL DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA UNIVERSITAT JAUME I



Realizado por:
Javier Calbo
Técnico de Gestión
Medioambiental

Revisado por:
Comisión de Gestión
Medioambiental

Aprobado por:
Pablo Aibar
Vicerrector de Campus Nuevas
Tecnologías y PAS

Fdo.
Fecha:
Fecha de entrada en vigor

Fdo.
Fecha:

Fdo.
Fecha:

Valido hasta: NUEVA REVISION o 3 años desde la entrada en vigor

Los cambios realizados respecto a la versión anterior se encuentran sombreados

ÍNDICE

1	OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN	3
2	NORMAS PARA CONSULTA	3
3	TÉRMINOS Y DEFINICIONES	3
4	REQUISITOS DEL SGA	5
4.1	REQUISITOS GENERALES	5
4.2	POLÍTICA MEDIOAMBIENTAL	5
4.3	PLANIFICACIÓN	6
4.3.1	ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES	6
4.3.2	REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS	6
4.3.3	OBJETIVOS, METAS Y PROGRAMAS	6
4.4	IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN	7
4.4.1	RECURSOS, FUNCIONES, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	7
4.4.2	COMPETENCIA, FORMACIÓN, Y TOMA DE CONCIENCIA	10
4.4.3	COMUNICACIÓN	10
4.4.4	DOCUMENTACIÓN DEL SGA	10
4.4.5	CONTROL DE DOCUMENTOS	11
4.4.6	CONTROL OPERACIONAL	12
4.4.7	PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	13
4.5	VERIFICACIÓN	13
4.5.1	SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	13
4.5.2	EVALUACION DEL CUMPLIMIENTO LEGAL	14
4.5.3	NO CONFORMIDAD, ACCIÓN CORRECTIVA Y ACCIÓN PREVENTIVA	14
4.5.4	CONTROL DE REGISTROS	14
4.5.5	AUDITORÍA DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	15
4.6	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	15

1 OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN

Este manual pretende especificar los requisitos para que un sistema de gestión ambiental (SGA) capacite a la Universidad para formular una política y unos objetivos, teniendo en cuenta los requisitos legales y la información acerca de los aspectos medioambientales significativos.

Se aplica a aquellos aspectos medioambientales que la Universidad puede controlar y sobre los que puede esperarse que tenga influencia.

El campo de aplicación del sistema incide en los diferentes departamentos y servicios de la universidad que suscriban dicha política, en los que se realizan tareas básicamente de docencia e investigación y gestión, respectivamente.

Actualmente es de aplicación únicamente a los siguientes departamentos y servicios:

- Los indicados en el documento: Alcance del Sistema de Gestión Medioambiental:

2 NORMAS PARA CONSULTA

Este manual y el resto de documentación del SGA se han desarrollado de acuerdo a las disposiciones contenidas en la norma UNE-EN ISO 14001.

3 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Mejora continua: proceso recurrente de optimización del sistema de gestión ambiental para lograr mejoras en el desempeño ambiental global de forma coherente con la política medioambiental de la Universidad.

Medio ambiente: entorno en el cual la Universidad opera, incluyendo el aire, el agua, la tierra, los recursos naturales, a flora, la fauna, los seres humanos y sus interrelaciones

Aspecto ambiental: elemento de las actividades, productos o servicios de la Universidad que pueden interactuar con el medio ambiente.

Política Ambiental: Intenciones y dirección generales de la Universidad relacionadas con su desempeño ambiental, como las ha expresado formalmente la alta dirección.

Desempeño ambiental: Resultados medibles de la gestión que hace la Universidad de sus aspectos ambientales.

Departamento: La definición que la LOU (Ley Orgánica 6/2001, de Universidades) en su artículo 9.1 realiza de departamentos es la siguiente:

Los Departamento son lo órganos encargados de coordinar la enseñanza de una o varias áreas de conocimiento en uno o varios Centros, de acuerdo con la programación docente de la Universidad, de apoyar las actividades e iniciativas docentes e investigadoras del profesorado, y de ejercer aquellas u otras funciones que sean determinadas por los estatutos.

Servicio: Según los Estatutos de la UJI (Art. 32) se entienden por servicios universitarios aquellas unidades específicas de apoyo al correcto desarrollo de las actividades de la Universitat Jaume I para el cumplimiento de sus fines.

Glosario:

MA: Medioambiente, Medioambiental, Medioambientales, Ambiental, Ambientales

SGA: Sistema de gestión ambiental

MGA: Manual de gestión ambiental.

MP: Manual de procedimientos generales. No es un manual ni un documento propiamente dicho, sino que se entiende por tal al conjunto de todos los procedimientos.

P: Procedimiento

MFP: Manual de Fichas de Procesos. No es un manual ni un documento propiamente dicho, sino que se entiende por tal al conjunto de todas las Fichas de Procesos.

FP: Ficha de proceso

UJI: Universitat Jaume I

OPGM: Oficina de Prevención y Gestión Medioambiental

RSU: Residuos sólidos urbanos

RP's: Residuos Peligrosos

RA: Responsable ambiental

CGM: Comisión de gestión medioambiental.

PRESENTACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

La UJI es un centro de enseñanza superior e investigación. Creado en 1991 persigue el desarrollo social, económico y cultural de la sociedad de su entorno, mediante la creación y transmisión de conocimientos.

Esta institución nace con vocación de consolidarse como una universidad dinámica y emprendedora, cuya finalidad es conseguir la excelencia de la docencia, la investigación y de los servicios que ofrece a la sociedad.

La UJI está estructurada en órganos de gobierno y administración, escuela superiores, departamentos e institutos y servicios.

4 REQUISITOS DEL SGA

4.1 REQUISITOS GENERALES

La UJI establece, documenta, implementa y mantiene un sistema de gestión medioambiental para los departamentos y servicios incluidos en el alcance del sistema, y mejora continuamente su eficacia de acuerdo con los requisitos de la norma UNE-EN-ISO 14001

La universidad:

- establece una política medioambiental adecuada para la organización
- identifica los aspectos ambientales que surjan de las actividades productos y servicios, pasados, existentes o planificados de la organización, para determinar los impactos ambientales significativos
- identifica requisitos legales y reglamentarios aplicables
- identifica las prioridades y fija objetivos y metas medioambientales adecuados
- establece una estructura y un programa/s para llevar a cabo la política y alcanzar los objetivos y metas
- facilita la planificación, control, seguimiento, acciones correctoras, actividades de auditoría y revisión para asegurar que se cumple con la política y que el sistema de gestión medioambiental sigue siendo apropiado
- es capaz de adaptarse a circunstancias cambiantes

4.2 POLÍTICA MEDIOAMBIENTAL

La política ambiental será aprobada por la Junta de Gobierno de la Universitat Jaume I, y la suscribirán como propia todos los departamentos y servicios dentro del alcance del SGA. La política ambiental se encuentra definida en el documento:

- Política ambiental de la Universitat Jaume I

4.3 PLANIFICACIÓN

4.3.1 ASPECTOS AMBIENTALES

La Universitat Jaume I establece y mantiene al día y actualizado el “Procedimiento de identificación y actualización de aspectos ambientales y aspectos ambientales significativos” (P-001).

En dicho procedimiento se establecen las responsabilidades y metodología para la identificación de aspectos ambientales de sus actividades, productos y servicios que puede controlar y sobre los que puede esperar ejercer alguna influencia. A través de dicho procedimiento se identificarán aquellos aspectos que tienen o pueden tener un impacto significativo sobre el medioambiente.

Cada uno de los departamentos y servicios que se encuentren dentro del alcance del SGA identificará los aspectos ambientales de su propio departamento o servicio, y de los productos servicios o actividades que puede controlar y se espera pueda tener influencia, y los evaluará para ver cuales de ellos son significativos, según el procedimiento P-001. Adicionalmente, la UJI también podrá identificar aspectos ambientales y evaluar su significancia a nivel global, y con un alcance para toda la Universidad, siguiendo el procedimiento P-001.

Los aspectos ambientales significativos son considerados como punto de partida para el establecimiento de los objetivos medioambientales de la UJI.

4.3.2 REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS

La Universidad Jaume I establece y mantiene al día el “Procedimiento de identificación, acceso y actualización de los requisitos legales y otros requisitos” (P-002).

En dicho procedimiento se establecen las responsabilidades y la metodología a seguir para el acceso e identificación de los requisitos legales y otros requisitos a los que pueda estar sometida la Universidad y que sean de aplicación a los aspectos ambientales de la misma.

4.3.3 OBJETIVOS, METAS Y PROGRAMAS

Los objetivos son fines generales que la UJI a nivel global, o de los departamentos o servicios a nivel individual, se plantean para disminuir su impacto sobre el MA. Asociados a estos objetivos se definen las metas (al menos una meta por cada objetivo), que son medidas de actuación concretas, cuantificables y cuya consecución garantiza el cumplimiento del objetivo al que están asociadas.

Los objetivos y metas se establecerán anualmente, a principio de curso, según las necesidades que vayan surgiendo y adaptándose a las circunstancias concretas de cada periodo bien sean

tecnológicas, económicas, normativas o sociales registradas.

Los objetivos y metas podrán establecerse a nivel general para toda la UJI, o también a nivel de departamentos o servicios. Serán propuestos por el responsable ambiental del departamento o servicio, asesorado por el Técnico Medioambiental designado por la Universidad, revisados por la Comisión de Gestión Medioambiental, y aprobados por el Vicerrector de Infraestructuras y Servicios.

Para establecer los objetivos y metas se tendrá en cuenta la actualización en los requisitos ambientales del departamento o servicio así como la actualización en la identificación de los aspectos ambientales significativos, desarrollada previamente a la propuesta de objetivos y metas.

El plazo para la consecución de los objetivos y metas propuestos será anual salvo que en determinados casos la CGM considere plazos de cumplimiento plurianuales en razón de las disponibilidades de personal o presupuestarias del departamento o servicio.

El seguimiento del grado de cumplimiento de los objetivos y metas se realizará por el responsable ambiental con la asesoría del técnico ambiental designado por la universidad.

En virtud de los objetivos y metas desarrollados y aprobados anualmente por el departamento o servicio se elaborarán programas ambientales para la consecución de los mismos. En caso de existir objetivos y metas globales a nivel UJI, se desarrollarán programas ambientales que permitan la consecución de los mismos a nivel general.

El Programa de gestión ambiental o Planificación ambiental se desarrollará siguiendo el “Procedimiento para la elaboración y control de la documentación” (P-005). Para cada programa concreto se establecerán las acciones planificadas, las responsabilidades para su ejecución, medios disponibles y recursos asignados así como calendario de tiempo de ejecución.

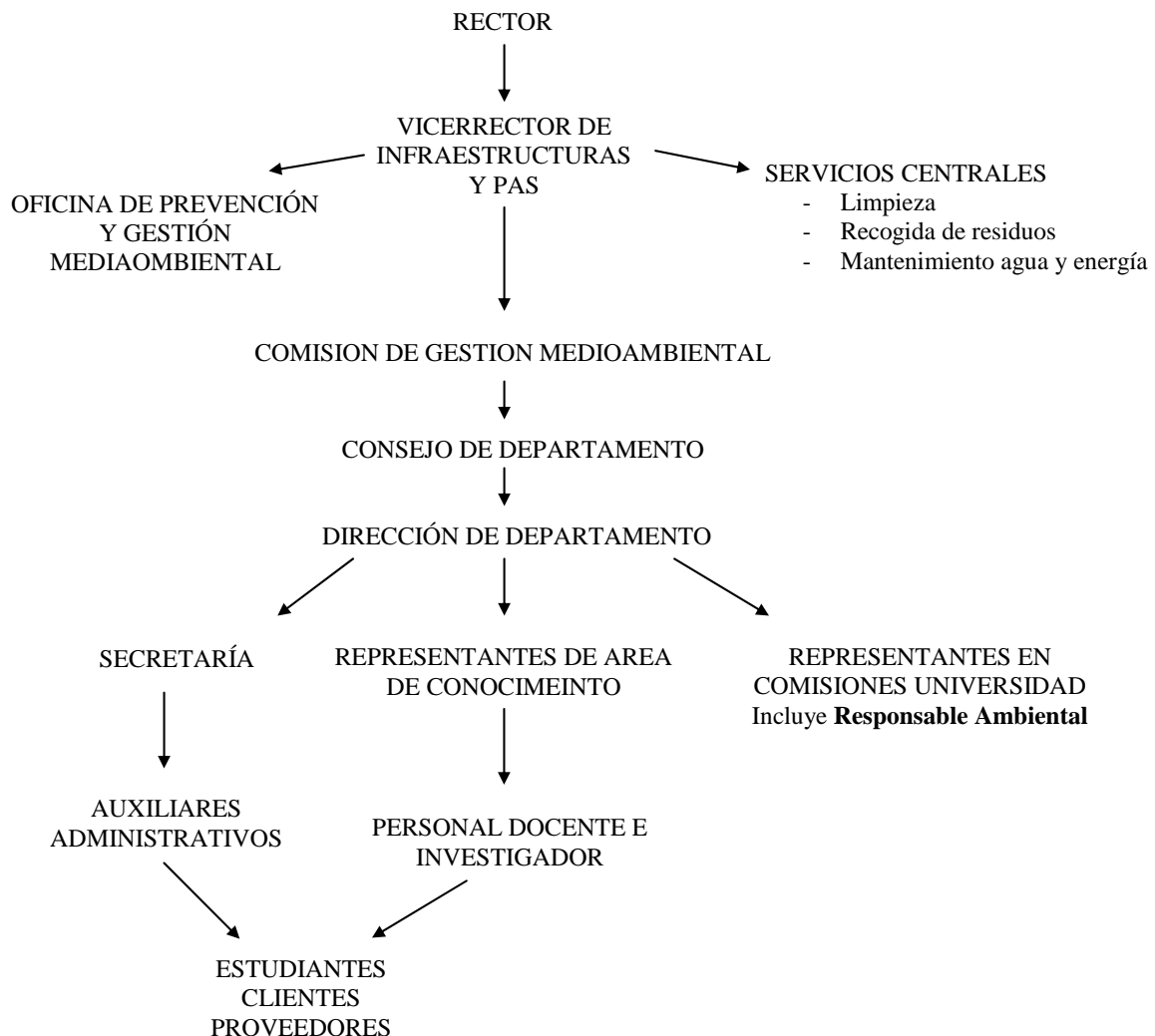
Si durante el transcurso del periodo para el cual ya se han aprobado los objetivos y metas, así como el programa ambiental, surgiesen nuevos proyectos, actividades, etc. que afecten a la UJI o algún departamento o servicio y a la programación ambiental, esta puede ser modificada mediante decisión de la CGM.

4.4 IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN

4.4.1 RECURSOS, FUNCIONES, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

ORGANIGRAMA

La organización de la Universidad obedece al organigrama de la figura:



La descripción de cada uno de estos puestos se realiza en el siguiente glosario:

RECTOR: Máxima autoridad de la Universidad. Delega en el Vicerrector de Infraestructuras y Servicios los temas medioambientales.

VICERRECTOR DE CAMPUS NUEVAS TECNOLOGÍAS Y PAS: Dirección administrativa ambiental de la UJI. Aprueba las decisiones tomadas por el Comité Ambiental. Delegado del rector en las funciones que este delegue en materia medioambiental.

Sus funciones son:

- asegurar la mejora continua y la progresiva implantación del SGA en la UJI.
- Estar informado de la implantación y alcance del SGA a los distintos departamentos y servicios.

COMISION DE GESTION MEDIOAMBIENTAL: Integrada por el Vicerrector de Infraestructuras y Servicios, y el RA de cada uno de los departamentos y servicios implicados

en el SGA. Es de carácter abierto y sus miembros pueden variar en el tiempo. A sus reuniones se pueden convocar a otras personas en calidad de asesores.

Esta comisión es el órgano decisorio respecto de la Planificación ambiental de cada curso, así como de los objetivos y metas a alcanzar. También respecto al Plan de formación y sensibilización, así como a cuantas decisiones del ámbito del SGA que se tomen.

OFICINA DE REVENCIÓN Y GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL: Unidad de servicios común a toda la Universidad a la que pertenece el Técnico Medioambiental. El técnico medioambiental ejerce de coordinador general del sistema de gestión medioambiental.

CONSEJO DE DEPARTAMENTO: órgano colegiado que aprueba y propone reglamentariamente las decisiones del departamento e integrado por personal docente e investigador (PDI) a tiempo completo adscrito al departamento así como representantes de estudiantes, personal de administración y servicios (PAS) y PDI a tiempo parcial.

DIRECCION DEL DEPARTAMENTO: órgano personal por elección en el consejo de departamento al que corresponde la máxima dirección ejecutiva y de representación del departamento.

SECRETARIA: órgano personal designado por el director del departamento y responsable de la administración y gestión documental del departamento, así como la dirección directa del PAS adscrito al departamento.

REPRESENTANTES EN COMISIONES: designados por el director de departamento para representar al departamento en las diferentes comisiones de la Universidad (economía, profesorado, docencia...), en este nivel aparece el Responsable Ambiental del departamento como persona que se responsabiliza de la planificación ambiental general del departamento mediante su participación en la Comisión de gestión medioambiental, actuando como interlocutor entre la OPGM y su departamento o servicio.

SERVICIOS CENTRALES: dependientes de la propia universidad y desarrollados por personal propio o contratado a empresas externas, dentro de este nivel están los servicios de limpieza, de recogida de residuos, de mantenimiento de agua y energía o el propio técnico ambiental que realiza asesoría y auxilio al departamento en el ámbito ambiental.

ESTUDIANTES, CLIENTES Y PROVEEDORES: respectivamente los que reciben docencia del departamento y que tienen sus representantes en el consejo de departamento, los que reciben servicios del departamento a través de convenios con empresas externas o asimilables y aquellos que venden directamente al departamento materiales de cualquier tipo para la realización de las actividades del departamento sin considerar los llegados al departamento a través de los servicios centrales de la universidad.

La designación formal del Responsable Ambiental del departamento se realizará para periodos similares a los del director del departamento y siguiendo el mecanismo reglamentario para la designación de representantes en comisiones del departamento.

4.4.2 COMPETENCIA, FORMACIÓN, Y TOMA DE CONCIENCIA

La UJI establece y mantiene al día y actualizado el “Procedimiento para la creación, ejecución y desarrollo de acciones de formación, sensibilización y competencia profesional” (P-003) para identificar las necesidades de formación en materia medioambiental de sus miembros implicados en el SGA.

Este plan de formación está dirigido a todas las personas implicadas en el SGA, para conseguir una sensibilización acerca de la importancia del comportamiento individual en el éxito colectivo. Para esto se promueven y difunden adecuadamente entre el personal, los cursos que se realizan tanto internos como externos.

Así mismo la UJI podrá exigir a empresas externas que realicen trabajos para la Universidad susceptibles de generar un impacto ambiental significativo, que cuenten con empleados con una formación adecuada.

El personal ocupando puestos que puedan tener algún impacto sobre el medioambiente, y especialmente el personal que realiza tareas de gestión medioambiental debe poseer las capacidades indicadas en el P-003.

4.4.3 COMUNICACIÓN

La UJI establece y mantiene al día el “Procedimiento de definición de la metodología para la comunicación medioambiental interna y externa” (P-004) para la comunicación medioambiental interna entre los diversos niveles y funciones de la Universidad, así como para la recepción, documentación y respuesta a comunicaciones relevantes de partes interesadas externas.

Así mismo, en ese procedimiento también se describen los criterios y procesos para considerar relevante una comunicación.

4.4.4 DOCUMENTACIÓN DEL SGA

GENERALIDADES

La UJI establece y mantiene al día la documentación del SGA con el objeto de garantizar el cumplimiento de su política y objetivos medioambientales. La documentación del SGA incluye:

- el Manual de Gestión Ambiental (MGA) en el que se indica como se implanta el SGA.

- declaración documentada de una política ambiental y de objetivos ambientales,
- un manual de procedimientos generales MP, que engloba a los procedimientos individuales documentados requeridos en la norma ISO 14001, y en los que se describe detalladamente los trabajos y actividades a realizar.
- un manual de fichas de proceso, que es el conjunto de todas las FP individuales, necesarias para que los departamentos o servicios se aseguren de la eficaz planificación, operación y control de sus procesos y
- los registros requeridos por la norma ISO 14001

MANUAL DE GESTIÓN AMBIENTAL

La UJI establece y mantiene un sistema de gestión ambiental que incluye:

- el alcance del SGA, incluyendo los detalles y la justificación de cualquier exclusión
- referencia a los procedimientos documentados establecidos para el SGA
- una descripción de la interacción entre los procesos del SGA

4.4.5 CONTROL DE DOCUMENTOS

La UJI establece y mantiene al día y actualizado el “Procedimiento para la elaboración y control de la documentación” (P-005) necesaria para la implantación del SGA. Dicho procedimiento establece las responsabilidades y requisitos relativos a la creación, elaboración, revisión, aprobación y modificación de los distintos documentos.

Del mismo modo, en este procedimiento también se controla que:

- a) la documentación esté perfectamente localizada.
- b) dicha documentación se revise periódicamente, y se apruebe en su caso, por quien corresponda
- c) únicamente exista una versión en papel de los documentos, pudiendo acceder vía web a la versión actualizada de cada uno de ellos desde cualquier ordenador. Los documentos en vigor estarán marcados con la indicación “COPIA EN VIGOR” en color azul en la primera página.
- d) los documentos obsoletos se retiren y sean reemplazados por la nueva versión del documento
- e) los documentos obsoletos que se guarden queden adecuadamente identificados con la indicación “COPIA OBSOLETA” en color rojo en la primera página. Se guardará únicamente la copia original de la documentación obsoleta, en la OPGM, destruyéndose el resto.

El periodo de validez de los documentos es por un máximo de 3 años, a menos que se realice alguna revisión con anterioridad. En caso de no realizarse, al cabo de los tres años se realizará una revisión del documento obligatoriamente, introduciendo cambios, si los hubiere.

4.4.6 CONTROL OPERACIONAL

La UJI identifica las actividades relacionadas con los aspectos ambientales significativos, y a través de procedimientos y fichas de proceso establece criterios de operación que aseguren una correcta gestión de dichas actividades planificándolas de modo que se efectúan bajo diversas condiciones, cuya ausencia podría producir desviaciones respecto a la política ambiental, objetivos y metas,

Para ello la UJI tiene identificadas las actividades asociadas a aspectos ambientales significativos, a través del “Procedimiento de identificación y actualización de aspectos ambientales y aspectos ambientales significativos” (P-001). Este procedimiento, a través de su apartado de temporalidad de ejecución, también garantiza que se actualicen los aspectos ambientales derivados de nuevas actividades.

Para garantizar un correcto control y gestión adecuada de los residuos producidos, según la legislación vigente, así como evitar efectos adversos sobre el medioambiente, la UJI ha establecido el “Procedimiento de control y gestión de residuos” (P-006), y también diversas fichas de proceso:

- Proceso para la gestión de papel y cartón residual (FP-001)
- Proceso para la gestión de toners y cartuchos de fotocopiadora e impresora (FP-002)
- Proceso para la gestión de residuos de ofimática (FP-003)
- Proceso para la gestión de pilas salinas y pilas botón (FP-004)
- Proceso para la gestión de tubos fluorescentes y lámparas con mercurio (FP-005)
- Proceso para la gestión de residuos peligrosos (FP-006)
- Proceso para la gestión de residuos de envases (FP-009)

Para tener controlados los vertidos producidos por la UJI y poder así reducir la contaminación producida por las aguas residuales, se ha establecido el “Procedimiento de control de vertidos” (P-009).

Para asegurar un correcto control sobre los proveedores de bienes y servicios, se ha establecido el “Procedimiento de control medioambiental de proveedores de bienes y servicios” (P-008), en el que se indican la metodología y control ejercido sobre los proveedores, que asegura que estos conocen y cumplen con los requisitos del SGA.

Con el fin de controlar los consumos de recursos naturales realizados en la Universidad, se ha establecido una ficha de procesos “Proceso para el control del consumo de agua, gas y energía eléctrica” (FP-007)

Para controlar el correcto mantenimiento de los equipos de climatización se ha establecido la ficha de procesos FP-008 “Proceso para el mantenimiento de los equipos de climatización”

Dentro de la Planificación Medioambiental que se realiza anualmente, se establecen criterio de operación con respecto a los objetivos y metas marcados, describiendo los modos de operación para llevarlos a cabo.

4.4.7 PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

La UJI establece y mantiene al día el “Procedimiento de identificación y gestión de situaciones de emergencia” (P-007) para la identificación de accidentes y situaciones potenciales de emergencia, así como para dar respuesta a los mismos en caso de suceder, y para prevenir y minimizar los posibles impactos medioambientales derivados de estos accidentes y emergencias.

En dicho procedimiento también se describen las actuaciones a realizar durante y tras la emergencia, así como los periodos de revisión y comprobación de este procedimiento, especialmente tras accidentes o situaciones de emergencia.

4.5 VERIFICACIÓN

4.5.1 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

La UJI establece y mantiene al día diversos procedimientos que describen el modo de llevar a cabo las actividades que pueden tener un impacto ambiental significativo, así como el proceso de realizar el control y seguimiento de dichas actividades.

Esto implica el seguimiento a las siguientes actividades:

- Planificación medioambiental anual: En el apartado 4.3.3 de este manual se indica el modo en que, periódicamente, se comprueba que los objetivos y metas propuestos por la UJI para el periodo correspondiente se cumplen.
- Residuos: El “Procedimiento de control y gestión de residuos” (P-006), apoyado por las fichas de procesos correspondientes, se aseguran los mecanismos de seguimiento y medición de los residuos.
- Proceso para la gestión de papel y cartón residual (FP-001)
- Proceso para la gestión de toners y cartuchos de fotocopiadora e impresora (FP-002)
- Proceso para la gestión de residuos de ofimática (FP-003)
- Proceso para la gestión de pilas salinas y pilas botón (FP-004)
- Proceso para la gestión de tubos fluorescentes y lámparas con mercurio (FP-005)
- Proceso para la gestión de residuos peligrosos (FP-006)
- Proceso para la gestión de residuos de envases (FP-009)
- Consumo de recursos, mediante el Proceso para el control del consumo de agua, gas y energía eléctrica (FP-007)
- Proceso para el mantenimiento de los equipos de climatización (FP-008)
- Vertidos: El “Procedimiento de control de vertidos” (P-009) asegura el control, seguimiento y medición de los vertidos realizados por la UJI
- Proceso para el control del ruido (FP-010)
- Auditorias Internas: El “Procedimiento de realización de auditoria interna del SGA” (P-011) permite realizar el seguimiento y comprobar la adecuación y eficiencia del

SGA.

- Legislación y otros requisitos: El “Procedimiento de identificación, acceso y actualización de los requisitos legales y otros requisitos” (P-002) asegura los mecanismos de control y seguimiento para comprobar que la UJI cumple con la legislación medioambiental aplicable.

En el caso de que para las mediciones anteriormente reseñadas se utilicen equipos de medición, éstos deben estar debidamente mantenidos y calibrados. Si fuera el caso, habría que desarrollar tales procedimientos.

Todos los procedimientos y fichas de procesos incluyen los registros que se generan en cada caso.

4.5.2 EVALUACION DEL CUMPLIMIENTO LEGAL

La Universidad Jaume I establece y mantiene al día el “Procedimiento de evaluación de cumplimiento legal y otros requisitos” (P-013).

En dicho procedimiento se establece la necesidad de evaluar el cumplimiento de la legislación, así como de otros requisitos de carácter ambiental suscritos voluntariamente por la Universidad. Queda perfectamente definido la periodicidad con que se realizará dicha evaluación de cumplimiento, las responsabilidades y la metodología a seguir para el acceso e identificación de los requisitos legales y otros requisitos a los que pueda estar sometida la Universidad.

4.5.3 NO CONFORMIDAD, ACCIÓN CORRECTIVA Y ACCIÓN PREVENTIVA

La UJI establece y mantiene actualizado el “Procedimiento de actuación para no conformidad, acción correctora y acción preventiva” (P-010) que define las responsabilidades y funciones de las personas encargadas de investigar las no conformidades detectadas en el sistema y desarrollar acciones que corrijan dichas no conformidades, así como acciones preventivas que eviten la aparición de las mismas.

Así mismo, en este procedimiento también se establece el seguimiento y control de las acciones correctoras que verifique su correcta implantación.

4.5.4 CONTROL DE REGISTROS

La UJI establece y mantiene al día el “Procedimiento para la elaboración y control de la documentación” (P-005), donde se describe la gestión de la documentación del SGA, así como los registros generados. Del mismo modo, los procedimientos, fichas de procesos, y en

caso necesario la Planificación Ambiental de cada curso, indican los registros que se derivan de cada uno de ellos y como realizarlos y gestionarlos, indicando responsabilidades, periodos de almacenamiento, etc.

4.5.5 AUDITORÍA DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

La UJI establece y mantiene al día el “Procedimiento de realización de auditoria interna del SGA” (P-011) en el que se describe el proceso de auditoria interna que permite comprobar el grado de implementación del sistema y su adecuación a la Universidad. Dicho procedimiento describe la planificación, desarrollo, ejecución y cierre de la auditoria, así como la cualificación de los auditores, la frecuencia de auditoria, la comunicación de resultados, y la implantación y seguimiento de acciones derivadas del resultado de la misma.

El personal que realiza las auditorias internas pueden ser personal propio de la UJI o personal externo contratado, pero siempre que tengan una cualificación adecuada.

4.6 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

La UJI establece y mantiene al día el “Procedimiento de revisión del SGA por la dirección” (P-012) en el que se describe el proceso de revisión del SGA por parte de la alta dirección, con el fin de mantener la mejora continua y comprobar la adecuación y efectividad del sistema a la realidad de la UJI.

El **Vicerrector de Campus, Nuevas Tecnologías y PAS** máxima autoridad medioambiental de la Universidad, revisa, con periodicidad anual, el SGA, según se describe en el Procedimiento.