

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Objetivo

Consolidar un Sistema de Gestión Ambiental en la Universidad del Tolima que defina los lineamientos para la mejora continua, con el fin de generar un compromiso con el ambiente, manejo óptimo de los recursos naturales, encaminando sus acciones hacia un desarrollo sostenible y protección del medio ambiente, dentro y fuera de la institución.

1.2 Alcance

El procedimiento inicia desde la definición de la política ambiental, hasta la formulación de acciones derivadas de los procesos de seguimiento y evaluación de resultados e impactos.

1.3 Normatividad

Política ambiental Universidad del Tolima.

NORMA TÉCNICA NTC-ISO COLOMBIANA 14001 2015-09-23.

Matriz de requisitos legales ambientales (por construir).

1.4 Definiciones

Aspecto ambiental: Elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que interactúa o puede interactuar con el medio ambiente un aspecto ambiental puede causar uno o varios impactos ambientales, es aquel que tiene o puede tener uno o más impactos ambientales significativos. La organización determina los aspectos ambientales significativos mediante la aplicación de uno o más criterios. (NORMA TÉCNICA COLOMBIANA NTC-ISO 14001).

Acción correctiva: Acción para eliminar la causa de una no conformidad y evitar que vuelva a ocurrir. (NORMA TÉCNICA COLOMBIANA NTC-ISO 14001).

Acreditación de alta calidad: acto por el cual el Estado adopta y hace público el reconocimiento que los pares académicos hacen de la comprobación que efectúa una institución sobre la calidad de sus programas académicos, su organización y funcionamiento y el cumplimiento de su función social (artículo 1º del Decreto 2904 del 31 de diciembre de 1994).

Condición ambiental: Estado o característica del medio ambiente, determinado en un punto específico en el tiempo. (NORMA TÉCNICA COLOMBIANA NTC-ISO 14001).

Ciclo de vida: Etapas consecutivas e interrelacionadas de un sistema de producto (o servicio), desde la adquisición de materia prima o su generación a partir de recursos naturales hasta la disposición final. (NORMA TÉCNICA COLOMBIANA NTC-ISO 14001).

Estrategia: compendio de actividades, procesos, metodologías, espacios y técnicas guiadas para alcanzar metas de enseñanza y aprendizaje. Estas pueden llegar a ser definidas por docentes o estudiantes a fin de generar aprendizaje significativo.

Gestión: conjunto de procesos y sistemas que le permiten a una organización desarrollarse, resolver problemas y mejorar continuamente. Caracterización estudiantil: consiste en conocer o determinar las características y el perfil de cada estudiante en aspectos personales, demográficos, académicos, socioeconómicos, familiares, culturales, psicológicos, etc., que permitan entender sus condiciones y factores de vida e identificar sus necesidades reales.

Gestión: conjunto de procesos y sistemas que le permiten a una organización desarrollarse, resolver problemas y mejorar continuamente.

Indicadores: son señales que permiten comprobar si los procesos que se están gestionando son efectivos y viables.

Impacto ambiental: Cambio en el medio ambiente, ya sea adverso o beneficioso, como resultado total o parcial de los aspectos ambientales de una organización. (NORMA TÉCNICA COLOMBIANA NTC-ISO 14001).

Instrumento: herramienta que se diseña para documentar uno o varios procesos; verificar resultados; hacer seguimiento de logros obtenidos y evaluar los efectos y productos, con el establecimiento de parámetros, criterios y mecanismos que permitan obtener información para la toma de decisiones en un contexto determinado.

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.

El entorno puede abarcar desde el interior de una organización hasta el sistema local, regional y global, se puede describir en términos de biodiversidad, ecosistemas, clima u otras características. (NORMA TÉCNICA COLOMBIANA NTC-ISO 14001).

Mejora continua: Actividad recurrente para mejorar el desempeño.

NOTA 1 a la entrada La mejora del desempeño se relaciona con el uso del sistema de gestión ambiental para mejorar el desempeño ambiental, en coherencia con la política ambiental de la organización.

NOTA 2 a la entrada No es necesario que la actividad ocurra simultáneamente en todas las áreas, o sin interrupción. (NORMA TÉCNICA COLOMBIANA NTC-ISO 14001).

Objetivo ambiental: Objetivo establecido por la organización, coherente con su política ambiental. (NORMA TÉCNICA COLOMBIANA NTC-ISO 14001).

Prevención de la contaminación: Utilización de procesos, prácticas, técnicas, materiales, productos, 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. (NORMA TÉCNICA COLOMBIANA NTC-ISO 14001).

Requisitos legales y otros requisitos: Requisitos legales que una organización debe cumplir y otros requisitos que una organización decide cumplir. (NORMA TÉCNICA COLOMBIANA NTC-ISO 14001).

Riesgo: Efecto de la incertidumbre.

NOTA 1 a la entrada Un efecto es una desviación de lo esperado, ya sea positivo o negativo.

NOTA 2 a la entrada Incertidumbre es el estado, incluso parcial, de deficiencia de información relacionada con la comprensión o conocimiento de un evento, su consecuencia o su probabilidad.

NOTA 3 a la entrada Con frecuencia el riesgo se caracteriza por referencia a “eventos” potenciales (como se definen en la Guía ISO 73:2009, 3.5.1.3) y "consecuencias" (según se definen en la Guía ISO 73:2009, 3.6.1.3), o a una combinación de estos.









NOTA 4 a la entrada Con frecuencia el riesgo se expresa en términos de una combinación de las consecuencias de un evento (incluidos cambios en las circunstancias) y la “probabilidad” (como se define en la Guía ISO 73:2009, 3.6.1.1) asociada de que ocurra. (NORMA TÉCNICA COLOMBIANA NTC-ISO 14001).

Planes de mejoramiento: es el conjunto de metas, acciones, procedimientos y ajustes que la institución educativa define y pone en marcha en periodos determinados para que los aspectos de la gestión educativa se integren en torno a propósitos comúnmente acordados y apoyen el cumplimiento de su misión académica.




Política: conjunto de directrices, actividades, criterios y normas orientadas a un grupo, comunidad, entidad, país, para la aplicación, participación y toma de decisiones en diversos aspectos




2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO




2.1 Convenciones símbolos del Flujograma




			
Inicio	Actividad	Decisión	Documento
			
Elaboración base de datos	Archivar documento	Conector de página	Conector



2.2 Flujograma del procedimiento





PASO	SIMBOLO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS ASOCIADOS
1.		INICIO			
2.		Definir la política ambiental	<p>Se realiza la construcción y/o actualización de la política ambiental de la universidad, la cual debe definir los lineamientos del sistema de gestión ambiental y deberá ser comunicada a toda la comunidad universitaria.</p> <p>La política debe estar articulada con el Sistema Integrado de Gestión y ser evaluada periódicamente de acuerdo a los lineamientos establecidos por la política.</p>	Comité de política ambiental, Rector, Profesional Sección de Comunicaciones e Imagen Institucional, Profesional Universitario Grupo Ambiental.	Resolución de política ambiental.
3.		Identificar y analizar los aspectos e impactos ambientales.	Se realiza un diagnóstico de los aspectos e impactos ambientales generados en la Sede Central, CREDS, granjas y demás sedes de la Universidad, por medio de una matriz, la cual contempla la información necesaria para iniciar con la fase de planificación del sistema.	Profesional Universitario Grupo Ambiental.	Matriz de aspectos e impactos ambientales.
4.		Analizar los aspectos e impactos ambientales	Una vez identificados los aspectos e impactos ambientales, se define si la característica es positiva o negativa, si se encuentra en condiciones normales, anormales o potenciales y se califica en	Profesional Universitario Grupo Ambiental.	Gua para la identificación y análisis de aspectos e impactos ambientales.

			<p>cuanto a probabilidad (frecuencia con que se evidencia el aspecto) y se severidad (nivel de afectación a algún recurso), a esto se le asignan rangos en valores que permitirán establecer los aspecto e impactos a intervenir de forma prioritaria.</p> <p>Ver: Gua para la identificación y análisis de aspectos e impactos ambientales.</p>		
5.		Capacitar a las unidades generadoras de residuos y comunidad universitaria.	El Grupo Ambiental realizará jornadas de capacitación, socialización y sensibilización dirigidas a las unidades generadoras de residuos y comunidad universitaria, esto con la finalidad de que conozcan la política ambiental de la universidad y tengan conocimientos básicos de clasificación de residuos y demás temas relacionados con la gestión ambiental.	Profesional Universitario Grupo Ambiental, unidades generadoras.	Registro de asistencia, fotográficos.
6.		Identificar y gestionar residuos ordinarios y peligrosos.	<p>Las unidades generadoras deberán identificar los residuos ordinarios y peligrosos que se generan de acuerdo a sus actividades.</p> <p>Una vez identificados, los residuos deben ser caracterizados, clasificación, etiquetados, almacenados y dispuestos correctamente.</p>	Unidades Generadoras	Manual de gestión y disposición de los residuos ordinarios y peligrosos.
7.		Identificar requisitos legales y otros requisitos.	Se realiza una identificación, actualización y revisión periódica de los requisitos legales ambientales aplicables a la universidad que se encuentran registradas en la Matriz de requisitos legales ambientales.	Profesional Universitario Grupo Ambiental.	Matriz de requisitos legales y otros requisitos.

8.		Evaluación de cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos.	<p>Se evalúa el cumplimiento de los requisitos legales, formulando las acciones correspondientes para garantizar el cabal cumplimiento de requisitos,</p> <p>Se realiza una identificación de debilidades que registra el Sistema y se formulan estrategias para superar las mismas.</p> <p>La verificación del nivel de cumplimiento de la matriz de requisitos legales debe realizarse semestralmente.</p>	Profesional Universitario Grupo Ambiental.	Matriz de requisitos legales y otros requisitos.
9.		Elaboración del plan de acción ambiental.	<p>Se elabora el Plan de Acción Ambiental definiendo los objetivos, estrategias, metas y programas, se definen una vez se tenga establecidos e identificados los aspectos e impactos ambientales significativos y los requisitos legales ambientales.</p> <p>Para cada programa se deberán definir sus proyectos asociados, objetivos, metas e indicadores que permitan medir el desempeño de cada programa.</p>	Comité ambiental, Profesional Universitario Grupo Ambiental.	Matriz de programas, objetivos, metas e indicadores.
10.		Determinar recursos, funciones y autoridad.	A partir del Plan de Acción Ambiental y la ficha de formulación del proyecto de gestión ambiental, debe identificarse las necesidades de recursos humanos, financieros, tecnológicos y de infraestructura para implementar los programas definidos y cumplir los objetivos propuestos.	Comité ambiental	Plan de Acción Ambiental, ficha de formulación del proyecto.

			En dichos instrumentos debe documentarse de igual manera, las responsabilidades establecidas por la alta dirección en cuanto la ejecución del Sistema de Gestión Ambiental.		
11.		Definir competencia y formación.	<p>Anualmente, se identifican las necesidades de formación para el mejoramiento de las competencias del personal relacionando con la Gestión Ambiental a partir de la función y rol desempeñado.</p> <p>Las necesidades de capacitación formal y no formal son solicitadas a la Dirección de Talento Humano para ser incluidas en el plan anual de capacitación.</p>	Profesional Universitario Grupo Ambiental, Profesional Dirección de Gestión de Talento Humano.	Cronograma de formación ambiental
12.		Comunicar documentación y controles operacionales.	La Gestión Ambiental se dará a conocer mediante comunicados y documentos. Para ello, se define e implementa un plan de comunicación ambiental, utilizando los diferentes canales de comunicación y documentar las PQRS presentadas por la comunidad como requerimientos de tipo ambiental.	Profesional Universitario Grupo Ambiental, Profesional Sección de Comunicaciones e Imagen Institucional.	Plan de comunicaciones.
13.		Planificar la respuesta ante emergencias.	Elaborar, actualizar y difundir protocolo de actuación ante emergencias como preparación en caso de la ocurrencia de un derrame de sustancias químicas, fuga o generación de vapores de gases y conato de incendio.	Profesional Universitario Grupo Ambiental.	Protocolo de emergencia para derrames, incendios y fugas.

			Los protocolos deben estar a disposición de todos la comunidad universitaria que se encuentren expuestos a estos riesgos de emergencias ambientales y revisase periódicamente, actualizándose cuando sea necesario, en particular después de la ocurrencia de algún accidente o situación de emergencia.		
14.		Realizar seguimiento y medición a los procesos.	<p>Semestralmente, se debe realizar seguimiento a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Indicadores de desempeño de gestión ambiental. 2. Efectividad de los controles aplicados a los factores ambientales definidos como prioritarios. 3. Cumplimiento de las actividades de los programas definidos y los indicadores propuestos en el Plan de Acción Ambiental. 4. Cumplimiento de los planes de capacitación, socialización y sensibilización. <p>Anualmente, se revisa la calificación de los factores ambientales, determinando el impacto de los programas en la disminución de la probabilidad o consecuencia de los mismos.</p>	Comité ambiental	Informe de seguimiento, Informes de gestión, indicadores del sistema.
15.		Formular acciones preventivas,	A partir del seguimiento y medición a los procesos realizados en el paso anterior, se formulan acciones correctivas, preventivas y de mejora que permita tratar las no	Profesional Universitario Grupo Ambiental.	Acciones correctivas, preventivas y de

		correctivas y de mejora.	conformidades reales y potenciales detectadas, documentando las acciones según lo que requiera el sistema.		mejora, plan de mejoramiento.
16.		Realizar control de registros	Se deben tener los registros asociados al sistema de gestión ambiental con el fin de demostrar los resultados logrados.	Profesional Universitario Grupo Ambiental.	Informe General de Auditorias.
17.		Recibir auditorías internas.	De conformidad al Programa Anual de Auditorias de la Universidad, se establecen los periodos en los cuales se realizará auditoria al Sistema de gestión ambiental y se desarrollan de acuerdo a lo planificado, identificando las posibilidades de mejora que a su vez deben documentarse como acciones preventivas, correctivas y de mejora, según las conclusiones establecidas en el informe de auditoría sobre el desempeño del sistema.	Profesional Universitario Grupo Ambiental, Profesional Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional, Profesional Oficina de Control Interno y de Gestión.	Informe General de Auditoría.
18.		Suministrar información para revisión por la Dirección.	El Sistema de Gestión Ambiental consolida toda la información sobre su desempeño y las acciones correctivas, preventivas y de mejora desarrolladas, con el fin de ser revisadas por la Alta Dirección para asegurarse de la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema.	Profesional Universitario Grupo Ambiental.	Informe para la revisión por la alta dirección.
19.		FIN			

3. CONTROL DE CAMBIOS

3.1 Registros

N° Ítems	IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		PROTECCIÓN		TRD
	Código Formato	Nombre	Lugar Archivo	Medio de archivo	Responsable de Archivarlo	Tiempo de Retención	Disposición Final

3.2 Registro de modificaciones

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN