



# CONTROL DE DOCUMENTOS


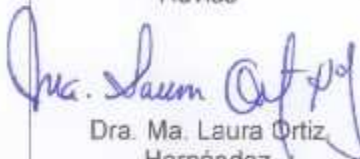
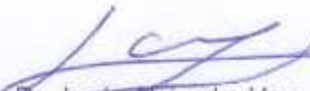


Código	P-SGA-001	ISO 14001:2015	Fecha elaboración	Junio 2016
# Actualización	02	Documento Controlado	Página	1 de 8
UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS				

# PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS

## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS

### UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS

Elaboró	Revisó	Autorizó	DOCUMENTO CONTROLADO
 M. en B. Tania Ivonne González Popoca Jefa del Departamento de Gestión Ambiental	 Dra. Ma. Laura Ortiz Hernández Responsable del SGA	 Dr. Jesús Alejandro Vera Jiménez Rector de la UAEM	

Toda copia IMPRESA es un "Documento NO Controlado" a excepción del firmado en original.

Código	<b>P-SGA-001</b>	<i>ISO 14001:2015</i>	Fecha elaboración	<b>Junio 2016</b>
# Actualización	<b>02</b>	<i>Documento Controlado</i>	Página	<b>2 de 8</b>
<b>UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS</b>				

## CONTROL DE DOCUMENTOS

### 1. OBJETIVO

Controlar la emisión y distribución de los documentos que integran el **SGA**, asegurando que únicamente se utilizan los documentos vigentes y que los documentos obsoletos se retirarán de las áreas que los usan para ser destruidos.

### 2. ALCANCE

Será controlada toda la estructura documental del **SGA**, que se compone de un *Manual Ambiental*, los procedimientos requeridos por la norma *ISO 14001:2015* y controles operacionales y los formularios necesarios para el registro de las acciones.

### 3. MARCO NORMATIVO

Las actividades de este procedimiento se basan en la siguiente norma:

1.- *ISO 14001:2015. Sistemas de Gestión Ambiental – Requisitos con orientación para su uso.*

### 4. REFERENCIAS

1.- *Compendio de Formularios del Sistema de Gestión Ambiental.*

### 5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- ] Conformidad: Cumplimiento de un requisito. (\*)
- ] Documento: Información y su medio de soporte.
- ] No Conformidad: Incumplimiento de un requisito. (\*)
- ] Procedimiento: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- ] Requisito: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria. (\*)
- ] Revisión: Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación y eficacia del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.
- ] SGA: Sistema de gestión ambiental.
- ] Sistema de gestión ambiental: Parte del sistema de gestión usada para gestionar aspectos ambientales, cumplir los requisitos legales y otros requisitos, y abordar los riesgos y oportunidades. (\*)

Código	<b>P-SGA-001</b>	<i>ISO 14001:2015</i>	Fecha elaboración	<b>Junio 2016</b>
# Actualización	<b>02</b>	<i>Documento Controlado</i>	Página	<b>3 de 8</b>
<b>UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS</b>				

) UAA: Unidades Académicas, Administrativas y Centros de Investigación, que se encuentran dentro del alcance del SGA.

(\*) Definición de ISO 14001:2015.

## 6. RESPONSABILIDADES

Las responsabilidades de las personas que intervienen en nuestro *Procedimiento de Control de Documentos* se encuentran definidas en la siguiente tabla:

CARGO	RESPONSABILIDAD
Rector de la UAEM (Presidente del Comité de Gestión Ambiental)	Autorizar con su firma la implementación los documentos que aplican a los procesos del <b>SGA</b> .
Comité de Gestión Ambiental	Revisar los documentos utilizados en el <b>SGA</b> por lo menos una vez al año, actualizándolos cuando se identifique una oportunidad de mejora que le dé valor agregado a las <b>UAA</b> . Determinar los documentos que se distribuirán en las áreas y al personal de las <b>UAA</b> . Autorizar la eliminación de los documentos obsoletos que conforman el registro histórico.
Responsable del SGA	Mantener actualizadas las versiones de los <i>Documentos de Origen Externo</i> relativos a lo legal y oficial, para su consulta por el personal de la <b>UAEM</b> . Revisar los documentos propuestos por el personal para determinar la viabilidad de su aplicación en el <b>SGA</b> . Emitir y comunicar los documentos autorizados. Coordinar y controlar la actualización del contenido de los documentos. Retirar de la plataforma electrónica de la <b>UAEM</b> los documentos obsoletos para su sustitución. Mantener documentos obsoletos como registro histórico.
Responsable Ambiental de UAA	Monitorear la actualización de los <i>Documentos de Origen Externo</i> que aplican en su <b>UAA</b> .
Personal	Elaborar apegado a este procedimiento documentado, aquellos documentos que se necesiten para asegurar y mejorar la eficaz planificación, operación y control de los procesos del <b>SGAC</b> , así como proponerlos al <b>Responsable del SGA</b> . Aplicar en los procesos del <b>SGA</b> solamente los documentos autorizados y vigentes.

Código	<b>P-SGA-001</b>	<i>ISO 14001:2015</i>	Fecha elaboración	<b>Junio 2016</b>
# Actualización	<b>02</b>	<i>Documento Controlado</i>	Página	<b>4 de 8</b>
<b>UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS</b>				

## 7. MEDIDAS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN AMBIENTAL

No aplica.

## 8. PROCEDIMIENTO

*Elaboración de Documentos.* Cualquier persona podrá elaborar documentos para mejorar la eficacia en la planeación, operación y control de los procesos del **SGA**, mismos que se proponen al **Responsable del SGA** para su revisión y, en su caso, al **Comité de Gestión Ambiental** para la autorización de su implementación.

En la redacción de los documentos emitidos por la **UAEM** se utilizarán letras cursivas cuando se refiera a un documento implementado; los cargos se escribirán con negritas y; los términos y definiciones estarán subrayados.

El contenido de los manuales y procedimientos documentados, será el siguiente:

1. Objetivo – Lo que se pretende con su aplicación.
2. Alcance – Extensión y límites de su aplicación.
3. Marco Normativo – Documentos regulatorios, como leyes y normas, que aplican y en las que se basan las actividades descritas.
4. Referencias – Documentos que interactúan con el contenido.
5. Términos y Definiciones – Identificación de palabras o frases que pueden causar confusión al momento de su lectura y aplicación.
6. Responsabilidades – Autoridades, facultades y obligaciones de los que interactúan en las actividades descritas.
7. Medidas de Seguridad y Protección Ambiental – Actividades de estos ámbitos que se realizarán para su aplicación.
8. Procedimiento – Explicación del desarrollo de cada una de las actividades en orden secuencial.
9. Formularios – Documentos en los que se incluirán los resultados de las actividades descritas para conformar los registros correspondientes.
10. Anexos – Elementos adjuntos que facilitan la comprensión del contenido.

Código	<b>P-SGA-001</b>	<i>ISO 14001:2015</i>	Fecha elaboración	<b>Junio 2016</b>
# Actualización	<b>02</b>	<i>Documento Controlado</i>	Página	<b>5 de 8</b>
<b>UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS</b>				

*Revisión y Autorización de Documentos.* Los documentos del **SGA** serán revisados por el **Responsable del SGA** y autorizados por el **Rector** en su calidad de **Presidente del Comité de Gestión Ambiental**, poniendo su firma al calce de la primera página del documento original (Ver anexo 1). Los documentos autorizados serán distribuidos por el **Responsable del SGA**.

Los documentos que se utilicen en la operación de cada proceso y que formen parte del **SGA**, serán revisados y autorizados por el **Responsable del SGA**, a través de una solicitud en formato libre del **Responsable Ambiental de UAA** donde justifique su incorporación, modificación o cancelación, y dicho documento entrará en vigencia hasta el momento en que sea autorizado por escrito por el **Responsable del SGA**. Una vez autorizados los documentos que se utilizan en cada proceso, el **Responsable del SGA** coordinará la actualización correspondiente, una vez que se hayan acumulado un mínimo de 5 documentos autorizados o bien, a los 6 meses de haber autorizado el primer documento, lo que ocurra primero.

La revisión de los documentos consiste en verificar el cumplimiento con los lineamientos establecidos en este *Procedimiento de Control de Documentos*, así como la viabilidad para su aplicación con base en la justificación presentada. Se revisarán formalmente por el **Comité de Gestión Ambiental** por lo menos una vez al año y se actualizarán cada vez que en cualquier proceso se identifique una oportunidad de mejora que le dé valor agregado a las **UAA**.

Todos los documentos de origen interno del **SGA** serán validados con la Leyenda "DOCUMENTO CONTROLADO"; misma que se colocará en la parte inferior derecha de la primera página con el número de control correspondiente, así como en la parte superior central de cada una de las páginas que conformen el documento (Ver anexo 1). Todas las impresiones de los documentos no son controladas, por lo que cada documento llevará en su parte inferior de cada página, la leyenda "Toda copia IMPRESA es un "Documento No Controlado" a excepción de la impresión firmada en original y de los formularios cuyo registro se mantendrá impreso.

El **Responsable del SGA** gestionará el alojamiento de los documentos controlados firmados en la plataforma electrónica de la **UAEM** y por correo electrónico le comunicará de estas publicaciones a los **Responsables Ambientales de UAA** y al personal involucrado en el **SGA** que determine el **Comité de Gestión Ambiental**, recabando la confirmación electrónica de recibido. El **Responsable del SGA** también gestionará el alojamiento de la *Relación de Documentos Vigentes* (F-SGA-004), y gestionará la eliminación de documentos obsoletos en la plataforma electrónica de la **UAEM**.



Código	<b>P-SGA-001</b>	<i>ISO 14001:2015</i>	Fecha elaboración	<b>Junio 2016</b>
# Actualización	<b>02</b>	<i>Documento Controlado</i>	Página	<b>6 de 8</b>
<b>UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS</b>				

Todos los cambios generados en los documentos del **SGA** se registrarán en un control llamado *Actualización de Documentos* (F-SGA-005) por el **Responsable del SGA**, este registro se mantendrá en los Documentos Controlados Impresos, mismos que estarán disponibles para su consulta en la oficina del **Responsable del SGA**. El control de cambios se realizará en todos los documentos de la estructura documental del sistema y, el estado de actualización se identifica en la parte superior izquierda de cada página de cualquier documento.

La impresión firmada de autorización de cada documento y que haya sido actualizado, será resguardada por el **Responsable del SGA** como registro histórico, debidamente identificado con la leyenda "DOCUMENTO OBSOLETO" en su portada, hasta que el **Comité de Gestión Ambiental** autorice su eliminación. Para evitar el uso de documentos obsoletos, los documentos controlados no podrán imprimirse por ningún motivo, quedando excentos de esta condición los formularios cuyos registros se mantendrán impresos.

En la **UAEM** se reconoce como documentación de origen externo, a cualquier documento oficial que regule su operación o administración (tales como de carácter legal) y que este vinculado con el **SGA**. Su control y aplicación será obligación de cada **Responsable Ambiental de UAACI**, quienes deberán monitorear continuamente su actualización directamente con el organismo emisor. Una vez identificada la modificación de un documento de origen externo, el **Responsable Ambiental de la UAA** a quién le aplica, deberá notificar por oficio al **Responsable del SGA**, para que actualice su ejemplar que estará identificado y disponible en formato electrónico en la plataforma de la **UAEM** para consulta de todo el personal. Adicionalmente, de manera física, cada UAA contendrá una carpeta que contenga las autorizaciones, registros y manifiestos de los prestadores de servicio externos específicos solicitados por la autoridad en materia ambiental. A los documentos de origen externo no les aplicará el formato de página de documentos del sistema que se muestra en el Anexo 1 de este procedimiento.

Cuando exista la actualización de un Documento de Origen Externo que requiera la modificación de algún documento de trabajo de la **UAEM**, el **Responsable Ambiental de UAA** coordinará las actualizaciones correspondientes, además de apegarse a los lineamientos de este procedimiento.

Las actualizaciones o modificaciones de los documentos normativos de la **UAEM** son publicadas en el *Órgano Informativo Universitario de la UAEM – Adolfo Menéndez Samará*, mismo que es distribuido a todos los Titulares de las áreas por la **Secretaría General de la UAEM**.

Los documentos que integran el **SGA** estarán identificados por un código, que iniciará con una o dos letras, seguidos de 3 letras que identifican el área o departamento en

Código	<b>P-SGA-001</b>	<i>ISO 14001:2015</i>	Fecha elaboración	<b>Junio 2016</b>
# Actualización	<b>02</b>	<i>Documento Controlado</i>	Página	<b>7 de 8</b>
<b>UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS</b>				

donde se aplique el manual y posteriormente, un número consecutivo, conforme los ejemplos de la siguiente lista:

<i>Tipo de Documento</i>	<i>Código</i>
Manual	M-SGA-00X
Procedimiento	P-SGA-00X
Formulario	F-SGA-00X
Control operacional	CO-SGA-00X

## 9. FORMULARIOS

Este procedimiento documentado aplica a todos los formularios del **SGA** y que están incluidos en el *Compendio de Formularios del Sistema de Gestión Ambiental*, con excepción de los enlistados a continuación, que por su diseño tendrán un formato de página diferente al anexo 1 de este procedimiento, pero que también están incluidos en el compendio antes mencionado:

1. Matriz de identificación y evaluación de aspectos e impactos ambientales - Formulario: F-SGA-010
2. Evaluación, seguimiento y cumplimiento del marco legal y normativo - Formulario: F-SGA-011
3. Matriz de identificación de riesgo ambiental - Formulario: F-SGA-012

Este procedimiento documentado también aplica a todos los documentos que se utilizan en cada proceso ambiental, con excepción de las especificaciones de los formatos de página del anexo 1 de este procedimiento documentado, cuya aplicación queda a la decisión de cada **Responsable Ambiental de UAA** para incluirla o no, a cualquier documento adicional a los enlistados.

Este procedimiento documentado también aplica al *Manual Ambiental*.

No aplica para los documentos publicados en el *Órgano Informativo Universitario de la UAEM – Adolfo Menéndez Samará*.

## 10. ANEXOS

Ver Anexo 1.



# CONTROL DE DOCUMENTOS



Código	<b>P-SGA-001</b>	<i>ISO 14001:2015</i> <i>Documento Controlado</i>	Fecha elaboración	<b>Junio 2016</b>
# Actualización	<b>02</b>		Página	<b>8 de 8</b>
<b>UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS</b>				

## ANEXO 1

### FORMATO DE PÁGINA

#### Encabezado

(Aplica para todas las Páginas de cualquier documento)



# CONTROL DE DOCUMENTOS



Código	<b>XXX</b>	<i>ISO 14001:2015</i> <i>Documento Controlado</i>	Fecha elaboración	<b>Mes Año</b>
# Actualización	<b>XX</b>		Página	<b>X de X</b>
<b>UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS</b>				

#### Pie de Página

(Aplica sólo para la primera página de Manuales, Procedimientos, y Compendios de Formularios)

Elaboró	Revisó	Autorizó	<b>DOCUMENTO CONTROLADO</b>
- Nombre - - Cargo -	- Nombre - Responsable del SGA	- Nombre - Rector de la UAEM	

#### Pie de Página

(Aplica para todas las páginas de cualquier documento)

*Toda copia IMPRESA es un "Documento NO Controlado" a excepción del firmado en original.*

*Toda copia IMPRESA es un "Documento NO Controlado" a excepción del firmado en original.*