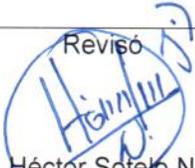


PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS

UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS

<p>Elaboró</p>  <p>M. en B. Tania Ivonne González Popoca Jefa del Departamento de Gestión Ambiental</p>	<p>Revisó</p>  <p>Dr. Héctor Sotelo Nava Responsable del SGA</p>	<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Gustavo Urquiza Beltrán Rector de la UAEM</p>
--	---	--

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. Establecer los lineamientos para identificar, compilar, codificar, acceder, archivar, almacenar, conservar y disponer de los *Registros* del **SGA**.

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*, 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. *Formularios del Sistema de Gestión Ambiental.*

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- Conformidad: Cumplimiento de un requisito. (*)
- Documento: Información y su medio de soporte.
- Evidencia Objetiva: Datos que respaldan la existencia o veracidad de algo.
- No Conformidad: Incumplimiento de un requisito. (*)
- Procedimiento: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
- 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. (*)

- **UAA:** Unidades Académicas, Administrativas, que se encuentran dentro del alcance del SGA.
- **Verificación:** Confirmación mediante la aportación de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos especificados.

(*) 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
Responsable del SGA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar la información documentada utilizada en el SGA por lo menos una vez al año, actualizándolos cuando se identifique una oportunidad de mejora. 2. 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 UAEM. 3. Revisar los documentos propuestos por el personal para determinar la viabilidad de su aplicación en el SGA. 4. Emitir y comunicar los documentos autorizados. 5. Coordinar y controlar la actualización del contenido de los documentos. 6. Retirar de la plataforma electrónica de la UAEM los documentos obsoletos para su sustitución. 7. Asegurar y verificar que los <i>Registros</i> ambientales cumplan con lo indicado en este procedimiento. 8. Conservar solo la última versión (inmediato anterior) de los documentos obsoletos como registro histórico. 9. Autorizar la baja y eliminación de los documentos obsoletos, así como de los registros que cumplan con su periodo de conservación.
Responsable Ambiental de UAA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorear la actualización de los <i>Documentos de Origen Externo</i> que aplican en su UAA. 2. Aplicar los procedimientos, documentos y formularios autorizados y vigentes del SGA. 3. Generar, compilar, archivar, almacenar y conservar los <i>Registros</i> correspondientes de sus actividades para demostrar la conformidad con los requisitos y la operación efectiva del SGA.

Personal	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 SGA, así como proponerlos al Responsable del SGA. 2. Aplicar en los procesos del SGA solamente los documentos autorizados y vigentes.
----------	---

7. MEDIDAS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN AMBIENTAL

No aplica.

8. PROCEDIMIENTO

- a) Elaboración de Documentos: La **Responsable del SGA**, los **Responsables Ambientales UAA** y personal del **PROGAU** deberán 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 autorización de 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.

La estructura de los Manuales será libre de acuerdo con su contenido y en el caso de los procedimientos y controles operaciones documentados, su estructura será la 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.
 11. Actualizaciones del documento – Menciona los cambios realizados respecto a la versión anterior del mismo documento.
- b) Revisión y Autorización de Documentos: Los documentos del **SGA** serán revisados y autorizados por el **Responsable del SGA**, 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 dirigida al **Responsable del SGA** en formato libre 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**.

- c) Revisión para la Actualización de los Documentos: 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 actualizarán cada vez que en cualquier proceso se identifique una oportunidad de mejora que le dé valor agregado a las **UAA**.
- d) Validación de los Documentos: Todos los documentos de origen interno del **SGA** serán validados con la Leyenda “DOCUMENTO CONTROLADO”; misma que se colocará en el encabezado de cada página de todos los Manuales y Procedimientos del **SGA** (Ver anexo 1). Toda copia IMPRESA es un “Documento NO Controlado” a excepción del firmado en original.
- e) Distribución de Documentos: 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**, recabando la confirmación electrónica de recepción a través del *Formulario Relación de Documentos Vigentes (F-SGA-004)*

El **Responsable del SGA** mantendrá el archivo de la *Relación de Documentos Vigentes (F-SGA-004)*, y gestionará la eliminación de documentos obsoletos y dará de baja los mismos, en la plataforma electrónica de la **UAEM**.

- f) Control de Cambios en los Documentos y Actualización: Todos los cambios generados en los documentos del **SGA**, de una versión a otra, se registrarán en un apartado del propio documento llamado *Actualizaciones del Documento* por el **Responsable del SGA**, cuyo último registro formarán parte del contenido de cada documento, para su consulta como referencia histórica. El control de actualización a través del número de versión aplica para los *Formularios*. Cada documento que conforma la estructura documental del **SGA** será identificado con un número de Versión, que será la fecha a 4 dígitos (mes-año) de la entrada en vigor del documento. (ver anexo 1).

Para el caso de la *Matriz de Identificación y Evaluación, de Aspectos, Impactos y Riesgos Ambientales (F-SGA-011)*, así como del *formulario Evaluación, Seguimiento y Cumplimiento del Marco Legal y Normativo (F-SGA-012)* se colocará un recuadro con la leyenda “ fecha de revisión” debajo del encabezado de lado derecho. Los **Responsables Ambientales UAA** informarán mediante un formato libre al **Responsable del SGA** de los cambios realizados en la revisión, anexando los formularios *F-SGA-011* y *F-SGA-012* en formato digital editable.

- g) Documentos Obsoletos: Los **Responsables Ambientales de las UAA** tendrán una carpeta con los documentos y registros que se estén sustituyendo, hasta el término de su vigencia como registro histórico, siempre que lo identifiquen con la leyenda “DOCUMENTO OBSOLETO” en su portada y en cada una de las hojas que conforman el documento, hasta que el **responsable del SGA** autorice su eliminación.

Para evitar el uso de documentos obsoletos, los documentos controlados no podrán imprimirse por ningún motivo, quedando exentos de esta condición los formularios cuyos registros se mantendrán impresos.

- h) Documentos de Origen Externo: 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 UAA**, quienes deberán monitorear continuamente su actualización directamente con el organismo emisor de los mismos y a través del portal electrónico de la **Cámara de Diputados**. 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.

- i) Documentos de Origen Interno: 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 (ver anexo 1), que iniciará con una o dos letras, seguidos de 3 letras que identifican el área o departamento en 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
Contexto de la organización	C-SGA-00X
Planificación de acciones	PA-SGA-00X
Formulario	F-SGA-00X
Control operacional	CO-SGA-00X

Los Registros del **SGA** deberán de cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Características: Legibles y estar en papel o medios electrónicos.
- b) Identificación: Serán identificados con el nombre del *Registro* correspondiente.
- c) Compilación: Serán compilados en Carpetas, físicas o electrónicas, previamente identificadas por *Registro* y Periodo.
- d) Codificación: Serán codificados en la parte superior conforme este procedimiento
- e) Acceso: Será a través de cada responsable asignado al *Registro* o por el **Responsable del SGA**.

f) Archivo: Serán archivados por cada responsable asignado al *Registro*.

g) Almacenamiento: Serán almacenados en lugares que aseguren su conservación y eviten su deterioro y/o pérdida. El almacenamiento podrá ser impreso y/o electrónico.

Los registros que se generen de los *Formularios* con código F-SGA serán almacenados en forma impresa.

Los *correos electrónicos* que se emitan o reciban y, sean registros del **SGA**, se almacenarán en forma electrónica.

Los *Oficios originales* que se emitan o reciban y, sean registros del **SGA**, se almacenarán en forma impresa.

h) Conservación: Todos los registros que se deriven de los procesos del **SGA** serán conservados por el **responsable ambiental UAA** correspondiente, incluyendo aquellos registros derivados de los procedimientos y controles operacionales transversales del **SGA** (*Gestión Integral de Residuos P-SGA-008, Comunicación y Educación Ambiental P-SGA-009, Gestión Integral del Agua P-SGA-010, Control Operacional de Mantenimiento de Infraestructura, CO-SGA-001*), por el periodo de tiempo que se muestra en la tabla de *Formularios Autorizados y Vigentes* (Anexo 2) de este procedimiento.

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. Asimismo, los responsables ambientales de las **UAA** son los encargados de integrar, mantener y resguardar los expedientes de cada una de las personas que intervienen en los procesos y procedimientos establecidos en el **SGA** de la **UAEM**.

j) Disposición: Una vez cumplido su periodo de conservación se podrán dar de baja y eliminar por el **Responsable del SGA** con su previa autorización.

9. FORMULARIOS

Los formularios que aplican a este procedimiento documentado se enlistan a continuación y están incluidos en los Formularios del Sistema de Gestión Ambiental.

Relación de Documentos Vigentes – Formulario: F-SGA-004.

10. ANEXOS

Ver Anexos 1 y 2

ANEXO 1

FORMATO DE PÁGINA

Encabezado

(Aplica para todas las Páginas de cualquier documento, siendo opcional para los Formularios del SGA y No aplica para los documentos publicados en el *Órgano Informativo Universitario de la UAEM – Adolfo Menéndez Samará*)

- Nombre del Documento -

- Proceso o Área de aplicación del documento -

Documento controlado

Código **X-XXX-XX**

Versión **XXXX**

Pág. **9** de **13**

Pie de Página

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

Elaboró	Revisó y autorizó
- Nombre - - Cargo -	- Nombre - Responsable del SGA

ANEXO 2

REGISTROS

NOMBRE DEL FORMULARIO	CÓDIGO	REFERENCIA	RESPONSABLE	PERIODO DE CONSERVACIÓN
Evaluación de la competencia laboral	F-SGA-001	M-SGA-001	Responsable del SGA tendrá el de los responsables ambientales de las UAA Responsables ambientales UAA tendrá el de las personas que coadyuvan en el SGA de su UAA	2 años
Revisión al Sistema de Gestión Ambiental	F-SGA-002	M-SGA-001	Responsable del SGA	2 años
Programa anual de capacitación	F-SGA-003	M-SGA-001	Responsable del SGA	2 años
Relación de documentos vigentes	F-SGA-004	P-SGA-001	Responsable del SGA	2 años
Metodología de acciones correctivas y preventivas	F-SGA-006	P-SGA-002	Responsable del SGA	2 años
Programa anual de auditorías ambientales	F-SGA-007	P-SGA-003	Responsable de la Gestión del Programa de Auditorías Ambientales	2 años
Plan de auditoría interna ambiental	F-SGA-008	P-SGA-003	Responsable de la Gestión del Programa de Auditorías Ambientales	2 años
Informe de la auditoría ambiental interna	F-SGA-009	P-SGA-003	Responsable de la Gestión del Programa de Auditorías Ambientales	2 años
Evaluación de la competencia como auditor	F-SGA-010	P-SGA-003	Responsable de la Gestión del Programa de Auditorías Ambientales	2 años
Matriz de Identificación y Evaluación de Aspectos, Impactos y Riesgos Ambientales	F-SGA-011	P-SGA-005	Responsable Ambiental de UAA	2 años

Evaluación, seguimiento y cumplimiento del marco legal y normativo	F-SGA-012	P-SGA-006	Responsable Ambiental de UAA	2 años
Informe de indicadores	F-SGA-013	P-SGA-006	Responsable del SGA	2 años
Registro de control de emergencias ambientales	F-SGA-014	P-SGA 007	Responsable del SGA	2 años
Ubicación de contenedores en las UAA	F-SGA-015	P-SGA-008	Responsable del SGA y Responsable ambiental UAA	2 años
Generación de RSU en las UAA	F-SGA-016	P-SGA-008	Responsable Ambiental de UAA	2 años
Entrada de RSU a la UUAR	F-SGA-017	P-SGA-008	Responsable de la UUAR	2 años
Entrega de RSU valorizables a la empresa	F-SGA-018	P-SGA-008	Responsable de la UUAR	2 años
Entrada de RO a la PUC	F-SGA-019	P-SGA-008	Responsable de la PUC	2 años
Salida de composta de la PUC	F-SGA-020	P-SGA-008	Responsable de la PUC	2 años
Entrada de basura al ATB por las UAA	F-SGA-021	P-SGA-008	Departamento de Conservación	2 años
Salida de basura del ATB	F-SGA-022	P-SGA-008	Departamento de Conservación	2 años
Generación de RME por las UAA	F-SGA-023	P-SGA-008	Responsable Ambiental de UAA	2 años
Entrada de RME a la UUAR	F-SGA-024	P-SGA-008	Responsable de la UUAR	2 años
Entrega de pilas y baterías a Gobierno del Estado de Morelos	F-SGA-025	P-SGA-008	Responsable de la UUAR	2 años
Entrega de residuos electrónicos a la empresa contratada	F-SGA-026	P-SGA-008	Responsable de la UUAR	2 años
Entrega de residuos de construcción provenientes del mantenimiento de las UAA para relleno	F-SGA-027	P-SGA-008	Departamento de Mantenimiento y Responsable de la UAA	2 años
Generación de residuos peligrosos de las UAA	F-SGA-028	P-SGA-008	Responsable Ambiental de UAA	2 años
Entradas y salidas del Almacén de Residuos Peligrosos	F-SGA-029	P-SGA-008	Responsable Ambiental de UAA	2 años
Entrega de contenedores de productos de limpieza	F-SGA-030	P-SGA-008	Responsable de la UUAR	2 años
Reporte de retroalimentación directa e indirecta	F-SGA-031	P-SGA-009	Jefe del Depto. de Educación Ambiental	2 años
Solicitud para formación ambiental	F-SGA-032	P-SGA-009	Jefe del Depto. de Educación Ambiental	2 años
Registro de jornadas de promotores	F-SGA-033	P-SGA-009	Jefe del Depto. de Educación Ambiental	2 años

Reporte de atención de fugas y derrames de agua potable	F-SGA-034	P-SGA-010	Responsable Ambiental de las Plantas de Tratamiento	2 años
Gasto volumétrico de agua potable	F-SGA-035	P-SGA-010	Responsable Ambiental de las Plantas de Tratamiento	2 años
Calendario de mantenimiento y muestreo de plantas de tratamiento de aguas residuales	F-SGA-036	P-SGA-010	Responsable Ambiental de las Plantas de Tratamiento	2 años
Mantenimiento de plantas de tratamiento	F-SGA-037	P-SGA-010	Responsable Ambiental de las Plantas de Tratamiento	2 años
Reporte de calidad del agua residual tratada	F-SGA-038	P-SGA-010	Responsable Ambiental de las Plantas de Tratamiento	2 años
Calendario de mantenimiento de plantas de emergencia	F-SGA-039	CO-SGA-01	Departamento de Mantenimiento	2 años
Calendario de mantenimiento de sub estaciones eléctricas	F-SGA-040	CO-SGA-01	Departamento de Mantenimiento	2 años
Calendario de mantenimiento a transformadores	F-SGA-041	CO-SGA-01	Departamento de Mantenimiento	2 años
Programa de suministro de diésel a plantas generadoras de energía eléctrica	F-SGA-042	CO-SGA-01	Departamento de Mantenimiento	2 años
Gasto de energía eléctrica en las UAA	F-SGA-043	P-SGA-006	Responsable Ambiental de UAA	2 años

* Periodo mínimo de conservación siempre y cuando no contravenga alguna disposición oficial o legal.

11. ACTUALIZACIONES DEL DOCUMENTO

Este documento controlado ha sufrido las siguientes actualizaciones respecto a su versión anterior:

Apartado	Motivo de la actualización
Objetivo	N/A
Alcance	N/A
Marco Normativo	N/A
Referencias	N/A
Términos y Definiciones	N/A
Responsabilidades	N/A
Medidas de Seguridad y Protección Ambiental	N/A
Procedimiento	Se modificó el contenido que debe tener cada Manual, Procedimiento y Control Operacional. Se eliminó la lista de documentos externos e internos. Se modificó la forma de revisar, validar y actualizar los documentos del SGA.
Formularios	N/A
Anexos	Se modificó el anexo 1. Del anexo 2 se eliminó el F-SGA-005 Control de Cambios de los Documentos del SGA, ya que se eliminó del SGA.
Otras actualizaciones	Se incluyó el apartado 11 que contiene las actualizaciones del documento. Se incluyó el nuevo formato institucional en cada página.