



CONTROL DE LOS REGISTROS



Código	P-SGA-004	ISO 14001:2015	Fecha elaboración	Junio 2016
# Actualización	03	Documento Controlado	Página	1 de 8
UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS				

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LOS REGISTROS

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	P-SGA-004	<i>ISO 14001:2015</i> <i>Documento Controlado</i>	Fecha elaboración	Junio 2016
# Actualización	03		Página	2 de 7
UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS				

CONTROL DE LOS REGISTROS

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

Se aplicará a todos los *Registros* de los procesos que conforman el **SGA**.

3. MARCO NORMATIVO

Las actividades de este procedimiento se basan en las siguientes normas:

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.
-] 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. (*)
-] SGA: Sistema de gestión ambiental.
-] UAA: Unidades Académicas, Administrativas, que se encuentran dentro del alcance del SGA.

Código	P-SGA-004	<i>ISO 14001:2015</i> <i>Documento Controlado</i>	Fecha elaboración	Junio 2016
# Actualización	03		Página	3 de 7
UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS				

) 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 el *Procedimiento de Control de los Registros* se encuentran definidas en la siguiente tabla:

CARGO	RESPONSABILIDAD
Comité de Gestión Ambiental	Autorizar la baja y eliminación de los <i>Registros</i> que cumplan con su periodo de conservación.
Responsable del SGA	Asegurar y verificar que los <i>Registros</i> ambientales cumplan con lo indicado en este procedimiento. Dar de baja y eliminar los <i>Registros</i> que cumplan con su periodo de conservación.
Personal	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 .

7. MEDIDAS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN AMBIENTAL

No aplica.

8. PROCEDIMIENTO

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

Características. Legibles y estar en papel o medios electrónicos.

Identificación. Serán identificados con el nombre del *Registro* correspondiente.

Compilación. Serán compilados en Carpetas, físicas o electrónicas, previamente identificadas por *Registro* y Periodo.

Código	P-SGA-004	<i>ISO 14001:2015</i> Documento Controlado	Fecha elaboración	Junio 2016
# Actualización	03		Página	4 de 7
UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS				

Codificación. Serán codificados en la parte superior conforme el *Procedimiento de Control de Documentos*.

Acceso. Será a través de cada responsable asignado al *Registro* o por el **Responsable del SGA** o por cualquier miembro del **Comité de Gestión Ambiental**.

Archivo. Serán archivados por cada responsable asignado al *Registro*.

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*, se almacenarán en forma electrónica.

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

Conservación. Todos los *Registros* que se deriven de los procesos del **SGA** serán conservados por el **Responsable Ambiental de la UAA** a quién le aplica, incluyendo aquellos registros derivados de los procedimientos y controles operacionales transversales del **SGA** (*Gestión integral de residuos* P-SGA-010, *Comunicación y Educación Ambiental* P-SGA-011, *Gestión Integral del Agua* P-SGA-012, *Control Operacional de Mantenimiento de Infraestructura*, CO-SGA-001), correspondiente por el periodo de tiempo que se muestra en la tabla del Anexo 1 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**.

Disposición. Una vez cumplido su periodo de conservación se podrán dar de baja y eliminar por el **Responsable del SGA** previa autorización por escrito del **Comité de Gestión Ambiental**.

Código	P-SGA-004	<i>ISO 14001:2015</i> <i>Documento Controlado</i>	Fecha elaboración	Junio 2016
# Actualización	03		Página	5 de 7
UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS				

9. FORMULARIOS

No Aplica.

10. ANEXOS

ANEXO 1

FORMULARIOS AUTORIZADOS Y VIGENTES

NOMBRE DEL FORMULARIO	CÓDIGO	REFERENCIA	RESPONSABLE	PERIODO DE CONSERVACIÓN
Evaluación de la competencia laboral	F-SGA-001	M-SGA-001	Responsable del SGA	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
Actualización de documentos	F-SGA-005	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 interna ambiental	F-SGA-009	P-SGA-003	Responsable de la Gestión del Programa de Auditorías Ambientales	2 años

CONTROL DE LOS REGISTROS

Código	P-SGA-004	ISO 14001:2015 Documento Controlado	Fecha elaboración	Junio 2016
# Actualización	03		Página	6 de 7
UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS				

Matriz de identificación y evaluación de aspectos e impactos ambientales	F-SGA-010	P-SGA-006	Responsable Ambiental de UAA	2 años
Evaluación, seguimiento y cumplimiento del marco legal y normativo	F-SGA-011	P-SGA-008	Responsable Ambiental de UAA	2 años
Matriz de identificación de riesgo ambiental	F-SGA-012	P-SGA-007	Responsable Ambiental de UAA	2 años
Informe de indicadores	F-SGA-013	P-SGA-008	Responsable del SGA	2 años
Registro de control de emergencias ambientales	F-SGA-014	P-SGA 009	Responsable del SGA	2 años
Ubicación de contenedores en las UAA	F-SGA-015	P-SGA-010	Responsable del SGA	2 años
Generación de RSU en las UAA	F-SGA-016	P-SGA-010	Responsable Ambiental de UAA	2 años
Entrada de RSU a la UUAR	F-SGA-017	P-SGA-010	Responsable de la UUAR	2 años
Entrega de RSU valorizables a la empresa	F-SGA-018	P-SGA-010	Responsable de la UUAR	2 años
Entrada de RO a la PUC	F-SGA-019	P-SGA-010	Responsable de la PUC	2 años
Salida de composta de la PUC	F-SGA-020	P-SGA-010	Responsable de la PUC	2 años
Entrada de basura al ATB por las UAA	F-SGA-021	P-SGA-010	Departamento de Conservación	2 años
Salida de basura del ATB	F-SGA-022	P-SGA-010	Departamento de Conservación	2 años
Generación de RME por las UAA	F-SGA-023	P-SGA-010	Responsable Ambiental de UAA	2 años
Entrada de RME a la UUAR	F-SGA-024	P-SGA-010	Responsable de la UUAR	2 años
Entrega de pilas y baterías a Gobierno del Estado de Morelos	F-SGA-025	P-SGA-010	Responsable de la UUAR	2 años
Entrega de residuos electrónicos a la empresa contratada	F-SGA-26	P-SGA-010	Responsable de la UUAR	2 años
Entrega de residuos de construcción provenientes del mantenimiento de las UAA para relleno	F-SGA-27	P-SGA-010	Departamento de Mantenimiento	2 años
Generación de residuos peligrosos de las UAA	F-SGA-028	P-SGA-010	Responsable Ambiental de UAA	2 años
Entradas y salidas del Almacén de Residuos Peligrosos	F-SGA-029	P-SGA-010	Responsable Ambiental de UAA	2 años

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

CONTROL DE LOS REGISTROS

Código	P-SGA-004	ISO 14001:2015 Documento Controlado	Fecha elaboración	Junio 2016
# Actualización	03		Página	7 de 7
UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS				

Entrega de contenedores de productos de limpieza	F-SGA-030	P-SGA-010	Responsable de la UUAR	2 años
Reporte de retroalimentación directa e Indirecta	F-SGA-031	P-SGA-011	Jefe del Depto. de Educación Ambiental	2 años
Solicitud para formación ambiental	F-SGA-032	P-SGA-011	Jefe del Depto. de Educación Ambiental	2 años
Registro de jornadas de promotores	F-SGA-033	P-SGA-011	Jefe del Depto. de Educación Ambiental	2 años
Reporte de atención de fugas y derrames de agua potable	F-SGA-034	P-SGA-012	Responsable Ambiental de las Plantas de Tratamiento	2 años
Gasto volumétrico de agua potable	F-SGA-035	P-SGA-012	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-012	Responsable Ambiental de las Plantas de Tratamiento	2 años
Mantenimiento de plantas de tratamiento	F-SGA-037	P-SGA-012	Responsable Ambiental de las Plantas de Tratamiento	2 años
Reporte de calidad del agua residual tratada	F-SGA-038	P-SGA-012	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-008	Responsable Ambiental de UAA	2 años

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