

## PG 01 ELABORACION Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS

### ÍNDICE

<b>1. OBJETO .....</b>	<b>3</b>
<b>2. CAMPO DE APLICACIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>3. REFERENCIAS/NORMATIVA .....</b>	<b>3</b>
<b>4. DEFINICIONES .....</b>	<b>3</b>
<b>5. DESARROLLO.....</b>	<b>4</b>
<b>5.1. MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL.....</b>	<b>4</b>
<b>5.2. PROCEDIMIENTOS.....</b>	<b>4</b>
<b>5.3. INSTRUCCIONES DE TRABAJO .....</b>	<b>7</b>
<b>5.4 FORMATOS DE REGISTROS.....</b>	<b>9</b>
<b>5.5 DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA .....</b>	<b>10</b>
<b>5.6 DOCUMENTACIÓN EXTERNA .....</b>	<b>10</b>
<b>6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN .....</b>	<b>11</b>
<b>7. ARCHIVO .....</b>	<b>11</b>
<b>8. RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>11</b>
<b>9. FLUJOGRAMAS .....</b>	<b>12</b>

## 1. OBJETO

El objeto de este procedimiento es establecer un sistema para la identificación, elaboración, emisión, revisión, aprobación, distribución, actualización, control y mantenimiento de los documentos y los datos propios del Sistema de Gestión Ambiental de la UCA incluidos los documentos de origen externo.

## 2. CAMPO DE APLICACIÓN

Este procedimiento afecta a los siguientes documentos del Sistema de Gestión Ambiental:

- Procedimientos.
- Manual del SGA
- Procedimientos específicos
- Instrucciones de trabajo.
- Documentación externa.
- Registros
- Formatos de registros.
- Documentación del Sistema.
- Planos (Diagramas de Flujo).

## 3. REFERENCIAS/NORMATIVA

- Apartado 4.4.5. de la Norma UNE-EN-ISO 14001 “Control de documentos”
- Sección 01 del Manual del Sistema de Gestión Ambiental de la UCA

## 4. DEFINICIONES

**Documento:** medio que se emplea para describir o controlar qué se debe hacer, quién debe hacerlo, cuándo, dónde y cómo debe llevarse a cabo y que puede ser revisado para reflejar cambios en las circunstancias. El término documento incluye los internos (procedimientos e instrucciones) y los externos (reglamentos y normas).

**Procedimiento:** documentos que describen cómo realizar en la práctica aquellas actividades relacionadas con el SGA.

**Instrucción técnica:** documentos que proporcionan una información detallada sobre cómo realizar una determinada actividad. Suelen desarrollar un procedimiento cuando la complejidad de éste lo aconseja.

**Registro:** documento que presenta resultados obtenidos, o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas.

**Manual de buenas prácticas:** documentos con información relevante al personal interesado

**Copia controlada:** copia de un documento que se distribuye y actualiza obligatoriamente a su(s) destinatario(s).

**Copia no controlada:** copia suministrada a solicitante(s) autorizado(s) y cuya actualización no es obligatoria.

**Documento obsoleto:** aquel que tiene un número revisión anterior al vigente y que por tanto no es aplicable.

**Comisión Técnica:** Órgano creado en la UCA para la implantación del Sistema de Gestión Ambiental.

**MA:** Medio ambiente. Medioambiental.

**MGA:** Manual de Gestión Ambiental.

**SP:** Servicio de Prevención.

**SGA:** Sistema de Gestión Ambiental.

**UCA:** Universidad de Cádiz.

## 5. DESARROLLO

### 5.1. MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL.

Describe el Sistema de Gestión Ambiental implantado en la UCA cubriendo los requisitos de la norma UNE-EN-ISO 14001:2004. En este Manual se hace referencia a todos los procedimientos del Sistema de Gestión Ambiental.

#### 5.1.1. Identificación y elaboración

El manual debe estar compuesto de la siguiente identificación:

- Portada y firmas de elaboración, revisión, aprobación y fecha.
- Índice de secciones y revisiones.
- Introducción.
- Alcance del Sistema, incluyendo la justificación de cualquier exclusión.
- Desarrollo de los capítulos que componen el Manual de Sistema de Gestión Ambiental.

### 5.2. PROCEDIMIENTOS

#### 5.2.1. Identificación y elaboración

Los procedimientos se identifican con las letras PG (procedimiento general) seguida de dos dígitos (01 -02 -03,...). Si el procedimiento es un procedimiento específico adopta las letras PE (Procedimiento específico), seguido de las dos cifras del PG del que ha surgido y se completa con dos cifras más que indican el nº de procedimiento, en orden correlativo (por ejemplo, PE-06-01, primer procedimiento específico surgido del PG-06).

En todos los procedimientos se indica en el encabezado el código y el nombre del procedimiento, la revisión, así como la página que corresponde del total.

Los Procedimientos son elaborados e identificados por el Servicio de Prevención. Posteriormente son revisados por la Comisión Técnica y finalmente aprobados en la Comisión ISO 14001.

### 5.2.2. Descripción del procedimiento

Todas las páginas de un procedimiento tienen un encabezado donde figura:

- Logotipo sostenible de la UCA.
- Nombre del procedimiento.
- Código del procedimiento.
- Página del total de páginas.
- Nivel de revisión (en aquellos procedimientos de nueva elaboración o en proceso de modificación, que todavía no estén aprobados, se indicará en la revisión la palabra BORRADOR seguido del número que identifique el nivel de borrador en que nos encontramos – Ej.: BORRADOR 3 – de tal forma que la revisión 00 sea siempre la primera que se aprueba).

En la Portada debe aparecer: en el centro de la página se colocará el nombre del procedimiento, seguido del cuadro de revisiones, donde se indicará el número de la revisión, estado de revisión del documento, la descripción de la modificación y la fecha en la que se realizó la modificación, tal y como se puede ver:

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones

Se dejará constancia de las últimas cinco revisiones. y al final de la portada se introduce tres cuadros para las firmas de revisión y aprobación del procedimiento.

Los apartados que debe contener un procedimiento son:

ÍNDICE: Contempla todos los apartados del procedimiento.

OBJETO: Se indicará de forma breve el fin/es del procedimiento.

**CAMPO DE APLICACIÓN:** Se indicarán aquellos factores, tanto materiales como humanos, afectados por el procedimiento.

**REFERENCIAS/NORMATIVA:** Se indica las posibles referencias en normas o legislación que son de aplicación al procedimiento

**DEFINICIONES:** Se aclaran las palabras o términos necesarios para una mejor comprensión del procedimiento.

**DESARROLLO:** Se describe de forma detallada el desarrollo de la actividad. Esta explicación puede ir precedida cuando se considere oportuno por el diagrama de flujo que resume la actividad descrita.

**SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN:** Indicadores relacionados con el procedimiento.

**ARCHIVO:** Se hará referencia a la sección del manual de Gestión Ambiental correspondiente, a otros procedimientos relacionados y a aquellos documentos necesarios para el cumplimiento de la actividad descrita en el procedimiento.

**RESPONSABILIDADES:** Se especifican los departamentos y/o personas implicadas en la actividad que detalla el procedimiento, que son los que pueden poseer copia del mismo. Todas las modificaciones se reflejan en la tabla de revisiones que aparece a continuación del índice del procedimiento

#### **FLUJOGRAMAS**

#### 5.2.3. Elaboración, revisión y aprobación

Los procedimientos son elaborados por el Servicio de Prevención y revisados por la Comisión Técnica y aprobados por la Comisión ISO 14001. Esto queda reflejado en la portada del procedimiento mediante sus firmas.

#### 5.2.4. Distribución y control

El Servicio de Prevención codifica todos los procedimientos que se emiten y los registra en *FR-PG-01-01-Listado de documentos en vigor*, que contiene: el título del procedimiento, el código, nivel de revisión y la fecha de aprobación.

La documentación va a distribuirse a través de la plataforma informática Moodle donde cada usuario de interés podrá acceder a la documentación que le sea de aplicación.

El Servicio de Prevención antes de colgarlo en dicha plataforma los procedimientos, comprueba:

- Su correcta codificación.
- Su estado de revisión.
- Su concordancia con el Manual del Sistema de Gestión Ambiental y demás normas externas.
- Su revisión por parte del Comisión Técnica mediante su firma.
- Su aprobación por parte de la Comisión ISO 14001 mediante su firma

Los procedimientos son documentos de uso interno de la institución, por lo que su difusión externa está prohibida sin la autorización específica de la Comisión Técnica o del Servicio de Prevención.

Los procedimientos se podrán distribuir mediante archivos digitales (sólo lectura), y se controlarán a través de las tablas de distribución según proceda.

#### 5.2.5. Revisión y modificaciones

Los procedimientos se mantienen actualizados, para lo cual son revisados a propuesta de los departamentos implicados. Las propuestas de modificaciones se entregan al Servicio de Prevención por escrito mediante el formato *FR-PG-02-04 Comunicado Interno*, que determina si es o no aceptable.

Las revisiones a dichos procedimientos se efectúan siempre por la Comisión Técnica y han de llevar siempre la aprobación de la Comisión ISO 14001.

La modificación de un párrafo o apartado, se considera como modificación de todo el documento.

El procedimiento revisado adquiere automáticamente el número correlativo de la revisión efectuada, que implica que éste figure en la portada y en cada hoja. El Servicio de Prevención es el encargado de emitir un nuevo listado según el formato *FR-PG-01 Listado de documentos en Vigor*.

Inicialmente o cuando exista una revisión en alguna de los procedimientos, el Servicio de Prevención remitirá a los destinatarios los mismos, anotando su entrega en el *FR-PG-01-02 Control de Distribución*.

### 5.3. INSTRUCCIONES DE TRABAJO

#### 5.3.1. Identificación y elaboración

Se designan con las letras IT (instrucciones técnicas) seguida de la codificación del procedimiento del que derivan y se completa con dos cifras más que indican, en orden correlativo, el número de la instrucción técnica correspondiente. (Ejemplo: IT-PG-06-01)

En todas las instrucciones se indica en el encabezado el código y el nombre de la instrucción, la revisión, así como la página que corresponde del total.

Las instrucciones de trabajo son realizadas por el Servicio de Prevención, atendiendo al criterio de ejecución de la actividad a documentar.

### 5.3.2. Descripción de la instrucción de trabajo

Todas las páginas de una Instrucción de Trabajo tienen un encabezado donde figura:

- Logotipo sostenible de la UCA.
- Tipo de documento.
- El título de la Instrucción de Trabajo.
- Fecha de emisión, código, página X de Y y revisión.

Las secciones de una instrucción de trabajo son:

**PORTADA:** En el centro de la página se coloca el título de la Instrucción de Trabajo, posteriormente el cuadro de revisiones (donde aparecen las últimas cinco revisiones) y al final el cuadro de elaboración, revisión y aprobación donde aparecen las firmas de los responsables de la Instrucción de Trabajo.

**ÍNDICE:** Contempla todos los apartados de la Instrucción de Trabajo.

**OBJETO:** Se indicará de forma breve el fin/es de la Instrucción de trabajo.

**CAMPO DE APLICACIÓN:** Se indicarán aquellos factores, tanto materiales como humanos, afectados por la Instrucción de Trabajo.

**DESARROLLO:** Se describe de forma detallada el desarrollo de la actividad. Esta explicación puede ir precedida cuando se considere oportuno por el diagrama de flujo que resume la actividad descrita.

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA:** Se hará referencia a aquellos documentos del Sistema de Gestión Ambiental que inciden o se encuentran reflejados en la Instrucción de Trabajo.

Los Manuales de buenas prácticas son realizados por el Servicio de prevención y la Oficina Verde. Llevan la codificación de MMBB y el número del procedimiento con el que guarda relación.

### 5.3.3. Elaboración, revisión y aprobación

Las Instrucciones de Trabajo son realizadas por el Servicio de Prevención, revisadas por la Comisión Técnica y aprobadas por la Comisión ISO 14001, esto queda reflejado en la portada del procedimiento mediante sus firmas.

### 5.3.4. Distribución y control

Se actuará de forma análoga a lo establecido en la sección 4.1.4 de este procedimiento.

### 5.3.5. Revisión y modificaciones

Las revisiones de las Instrucciones Trabajos se realizan para adecuarlas al uso al que se destinen y se tendrán en cuenta las aportaciones llevadas a cabo por los responsables que desarrollan la actividad que las requiere. Para ello se sigue el sistema de revisión y modificación establecido en el punto 4.1.5. para los procedimientos.

## 5.4. FORMATOS DE REGISTROS

### 5.4.1. Identificación y elaboración

Los formatos de los registros se identifican con la letra FR, seguida de la codificación del procedimiento que deriva y finalizada con dos dígitos correlativos. Ejemplo el formato FR-PG-01-01, es el formato Listado de Documentos en vigor que deriva del procedimiento PG-01.

Los formatos de registro por el Servicio de Prevención.

### 5.4.2. Descripción del formato de registro

Los formatos de los registros no tienen un formato estándar, ya que deben adaptarse al proceso que desarrollan. Opcionalmente pueden tener un encabezado donde figure:

- El logotipo sostenible de la UCA.
- El título del REGISTRO.
- Código del formato, página X de Y, y revisión.

Se dejará constancia de los registros en vigor en el *FR-PG-01-03 Listado de control de registros*.

### 5.4.3. Revisión y aprobación

Los formatos de los registros son revisados por la Comisión Técnica, y son aprobados por la Comisión ISO 14001. Esto queda reflejado en las casillas designadas para ello en el reverso del formato del registro.

### 5.4.4. Distribución y control

Los formatos de los registros se distribuyen junto con los procedimientos que les atañen a los responsables de cada departamento cuando se considere necesario. Los procedimientos están controlados por las tablas de distribución y de esta manera los formatos de los registros también quedan controlados por dichas tablas de distribución.



#### 5.4.5. Revisión y modificaciones

Los formatos de los registros se mantienen actualizados, para lo cual son revisados por cambios en los parámetros que contienen o para hacerlos más operativos. Para ello se sigue el sistema de revisión y modificación establecido en el punto 4.2.5 para los procedimientos.

#### 5.5. DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA.

La documentación del sistema se encuentra perfectamente identificada mediante el título del documento. Estos documentos son aprobados por el Comisión ISO 14001.

El responsable de recopilar la documentación del Sistema es el Servicio de Prevención, según los aspectos en los que tengan competencia. Así como de dejarla reflejada, distribuirla y actualizarla.

La documentación del Sistema, aparece reflejada en el *FR-PG-01-01 Listado de Documentos Vigor*, y no se codifica puesto que ya posee su propia identificación.

#### 5.6. DOCUMENTACIÓN EXTERNA

La recopilación de la documentación externa será responsabilidad de cada área implicada (Dptos, Áreas, etc-) así como de comunicarla al Servicio de Prevención. Es de obligado cumplimiento actualizar dicha documentación como mínimo, cada seis meses como procedimiento habitual ó dentro de los quince días siguientes a su aprobación en el caso de Legislación aprobada de forma urgente.

La documentación externa es emitida por organizaciones ajenas o externas a la UCA tal es el caso de Normativa, Legislación...

Las fuentes de las actualizaciones de dicha documentación son: INTERNET, Revistas Especializadas, Boletín Mensual de AESMA, B.O.E., BOJ.A., INSHT, etc...

En el caso de que la documentación externa no disponga de codificación, UCA la codifica según: E-BBB

Donde:

E: Documentación Externa.

BBB: Tres dígitos correlativos comenzando por el 001

A la documentación externa sigue el mismo control de distribución que el resto de la documentación.

## **6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN**

No aplica.

## **7. ARCHIVO**

Los documentos relacionados en este procedimiento se relacionan a continuación:

- Sección 0: Sistema de Gestión Ambiental.
  - FR-PG-01-01 Listado de documentos en vigor.
  - FR-PG-01-02 Control de distribución.
  - FR-PG-01-03 Listado de control de registros.
  - FR-PG 01-04 Lista de control de documentos externos

## **8. RESPONSABILIDADES**

El Servicio de Prevención debe elaborar lo descrito en el presente procedimiento.

La Comisión Técnica es la responsable de revisar toda la documentación soporte del SGA-UCA.

La Gerencia es la que realizará la distribución y puesta al día de las “copias controladas

La Comisión ISO 14001 o en su defecto el Rector será el responsable de aprobar toda la documentación.

9. FLUJOGRAMAS

