



**PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE
LA DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS**
Universidad de Málaga

Código
PUMA 02
Revisión 01

Sistema de Gestión Ambiental de la Universidad de Málaga
**PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA
DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS**

1. OBJETO	2
2. ALCANCE.....	2
3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....	2
4. RESPONSABILIDADES.....	3
5. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA.....	3
6. PROCEDIMIENTO	3
6.1. FLUJOGRAMA.....	4
6.2. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS.....	5
6.3. CODIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SGA.....	6
6.4. REVISIÓN, APROBACIÓN Y REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN	7
6.5. DISTRIBUCIÓN, CONTROL Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN.....	7
6.6. MODIFICACIONES DE LA DOCUMENTACIÓN	8
7. REGISTRO.....	8
8. ANEXOS.....	8
8.1. Anexo I. LISTA DE DOCUMENTOS EN VIGOR (FOR 02.2)	9

Reemplaza a :	PUMA 02 "CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS".- Revisión 00
Modificaciones :	3.- Definiciones y abreviaturas 4.- Responsabilidades 5.- Documentación relacionada 6.- Procedimiento 6.1. Flujograma 6.2. Elaboración de documentos 6.3. Codificación de la documentación del SGA 6.4. Revisión, aprobación y registro de la documentación 6.5. Distribución y archivo de la documentación 6.6. Modificaciones de la documentación 7. Registro 8. Anexos

ELABORADO: Firmado: Ana Álvarez Jirigoyen Cargo: Comité Técnico del SGA Fecha: 25/04/2012	REVISADO: Firmado: Comité Técnico del SGA Cargo: Miguel Medina del Pozo (Responsable del SGA) Fecha:	APROBADO: Firmado: Raquel Barco Moreno Cargo: Vicerrectora de Campus y Sostenibilidad Fecha:
---	---	---



PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS

Universidad de Málaga

Código
PUMA 02
Revisión 01

1. OBJETO

Describir las directrices a seguir en la elaboración, revisión, aprobación, distribución y modificación de la documentación que integra el Sistema de Gestión Ambiental.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a toda la documentación que integra el Sistema de Gestión Ambiental de la Universidad de Málaga.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

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.

Formulario: plantilla utilizada para anotaciones de carácter ambiental y que una vez cumplimentado pasa a ser un registro ambiental.

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

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.

Universidad: organización y espacio físico total donde se está implantando el Sistema de Gestión Ambiental.

MA: Medio ambiente. Medioambiental.

MUMA: Manual de Gestión Ambiental de la Universidad de Málaga.

CTSGA: Comité Técnico del Sistema de Gestión Ambiental.

SGA: Sistema de Gestión Ambiental.

UMA: Universidad de Málaga.

VCyS Vicerrectorado de Campus y Sostenibilidad. Universidad de Málaga.

SEPRUMA: Servicio de Prevención de Riesgos Laborales. Universidad de Málaga.



PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS

Universidad de Málaga

Código
PUMA 02
Revisión 01

4. RESPONSABILIDADES

	Rectora	CTSGA
Redacción del Manual del Sistema de Gestión Ambiental		R
Revisión del Manual del Sistema de Gestión Ambiental		R
Aprobación del Manual del Sistema de Gestión Ambiental	R	
Identificación de los destinatarios de la documentación del SGA		R
Distribución y control del Manual del Sistema de Gestión Ambiental		R
Redacción de la documentación interna del SGA		R
Revisión de la documentación interna del SGA		R
Aprobación de la documentación interna del SGA		R
Distribución y control de la documentación interna del SGA		R
Centralización de la documentación del SGA		R
Actualización de la documentación y comunicación de los cambios		R
Control y archivo de los registros derivados de este procedimiento		R

R = Responsabilidad C = Colaboración

5. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

- Apartado 4.4.5. de la Norma UNE-EN-ISO 14001 "Control de documentos"
- Apartado 9.3 del Manual de Gestión Ambiental "Control de la documentación"

6. PROCEDIMIENTO

A continuación, se presentan el flujograma y las fases de este procedimiento

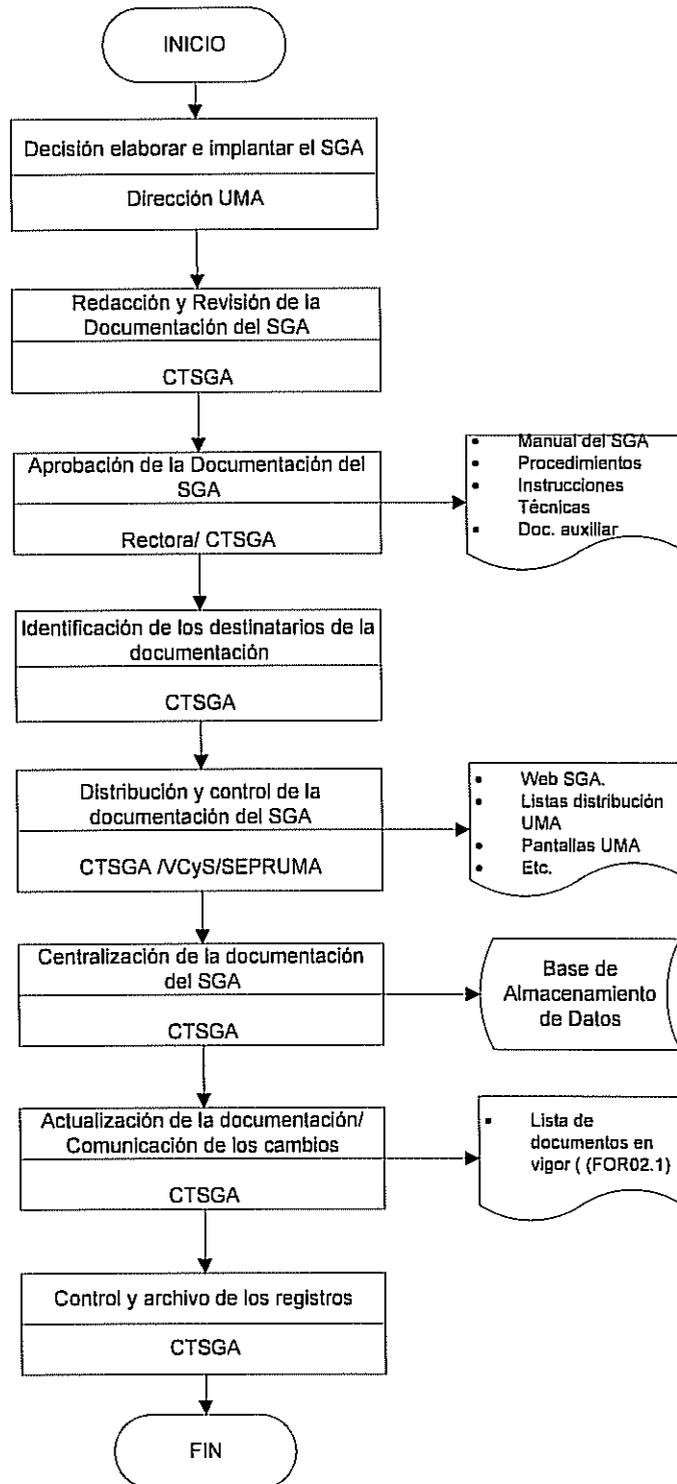


PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS

Universidad de Málaga

Código
PUMA 02
Revisión 01

6.1. FLUJOGRAMA



	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS Universidad de Málaga	Código PUMA 02 Revisión 01
---	--	--

6.2 ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

La documentación interna del SGA (Manual, Procedimientos, e Instrucciones Técnicas) la elaboran los miembros del CTSGA, de forma individual o colegiada. El Manual del SGA lo elabora el CTSGA. Los Procedimientos e Instrucciones Técnicas los elaboran miembros del CTSGA, de forma individual o colegiada. La documentación auxiliar la elaborará personal del CTSGA, el departamento, servicio o sección al que compete (según la competencia asignada a los mismos por la Dirección de la Universidad en Resolución de 22 de Marzo de 2012, de la Universidad de Málaga, por la que se estructuran los Vicerrectorados, se regulan su estructura orgánica básica y sus competencias y la de la Secretaría General y Gerencia, publicado en BOJA 72, de 13 de abril de 2012) si fuera necesario, siguiendo un formato común, salvo que se especifique lo contrario. Este formato es el que se describe a continuación:

La primera página de la documentación comienza con un encabezado que contiene de izquierda a derecha la siguiente información:

- Escudo de la Universidad de Málaga
- Nombre del documento
- Código de identificación del documento, siguiendo las indicaciones del apartado 6.3. del presente procedimiento "Codificación de la documentación del SGA"

En la cabecera:

- Número de revisión del documento (del 1 en adelante)

Aparece en la parte central de la página, el nombre del documento en el que se podrá especificar el ámbito de aplicación.

Más abajo, se indican las siguientes características del documento:

- Se especifica si reemplaza un documento anterior
- Se enumeran las modificaciones que supone la revisión del documento con respecto a la revisión anterior

En otro recuadro más abajo, firman y fechan de izquierda a derecha la persona que elabora el documento, la que lo revisa y la que, finalmente, lo aprueba.

El pie de la primera página de la documentación consta de la numeración de la misma, respecto al total del documento.

Para la segunda página y sucesivas, el encabezado y pie es igual que para la primera página.

Para el caso del **Manual de Gestión Ambiental**, la estructura seguirá un índice cuyos puntos equivalen a capítulos de la norma ISO 14001. Dicho índice se expone en la primera página del documento.

Para los **Procedimientos**, en la parte central de la primera página se presenta, tras el nombre del documento, aparece el índice del documento, que tendrá como mínimo, los siguientes puntos:

1. **OBJETO:** Se describe el motivo del documento.
2. **ALCANCE:** Se describe a quién o a qué hace referencia o cuándo se aplica el procedimiento.
3. **DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:** Se aclaran las palabras o términos necesarios para una mejor comprensión del procedimiento.
4. **RESPONSABILIDADES:** Se indican mediante una tabla quiénes son las partes implicadas y su grado

	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS Universidad de Málaga	Código PUMA 02 Revisión 01
---	--	--

de responsabilidad en cada una de las etapas del procedimiento.

5. **DOCUMENTACIÓN RELACIONADA:** Se indican los documentos utilizados como referencia para la elaboración del procedimiento, así como otros documentos que lo completen.
6. **PROCEDIMIENTO:** Describe la forma de realizar las actividades propuestas en el procedimiento, especificando cómo, cuándo y quién lo hace.
7. **REGISTRO:** Se señalan cuáles son los registros que se generan del desarrollo del procedimiento en cuestión, especificando quién o quiénes se encargan de elaborar el registro a partir del formulario correspondiente y quién es el encargado de su archivo. Se indica también el tiempo de conservación de cada registro. Además, se hace una pequeña referencia al empleo de bases de datos que pudieran ser de aplicación.
8. **ANEXOS:** Se recogen los formularios (plantillas de impresos sin datos) referentes al procedimiento en cuestión, listados y otra información que se considere necesaria y que cumplimente el contenido del procedimiento. Se puede completar el procedimiento con cualquier apartado que mejore su comprensión.

En las **Instrucciones Técnicas** se presenta, en la parte central del documento y tras el nombre del mismo la enumeración de los puntos de los que consta el documento en cuestión. Los apartados de los que constan las instrucciones técnicas serán aquellos que se crean apropiados para cada caso, intentando siempre simplificar el documento y mejorar su comprensión.

Para la **documentación auxiliar** se seguirá el formato común expuesto anteriormente, salvo que se especifique lo contrario.

6.3. CODIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SGA

Cuando se elabora un nuevo documento del SGA, éste se deberá identificar a través de un código. De manera general, el código de identificación de los documentos del SGA consta de dos partes:

- La primera parte se conforma por un conjunto de 2 ó 3 letras que designa el tipo de documento del que se trata según las abreviaturas de la tabla 1.
- La segunda parte son dígitos que tienen diferente función según el tipo de documento. Sirven:
 - Para numerar procedimientos e instrucciones (por ejemplo PUMA02 o ITUMA04)
 - Para señalar el año en documentos que se elaboran anualmente (por ejemplo IAA2007 o POM2008)
 - Para numerar los formularios que se extraen de cada procedimiento.

Tipo de documento

- PUMA Procedimiento ambiental de la UMA
- ITUMA Instrucción técnica de la UMA
- FOR Formulario
- MUMA Manual de Gestión Ambiental de la UMA
- MBP Manual de Buenas Prácticas Ambientales de la UMA
- IAA Informe de Aspectos Ambientales



PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS

Universidad de Málaga

Código
PUMA 02
Revisión 01

- POM Programa de Objetivos y Metas
- PF Plan de Formación

6.4. REVISIÓN, APROBACIÓN Y REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN

El Manual del SGA es revisado por la Presidenta del CTSGA, y aprobado por la Rectora, como máximo exponente de la Dirección de la UMA. Los procedimientos e instrucciones técnicas son revisados por el Comité Técnico del SGA y aprobados por la Presidenta del mismo.

Quien revise un documento es responsable de comprobar que el texto satisface el propósito u objetivo declarado, considerando si el contenido de dicho documento es adecuado para el uso que se ha previsto y que no está en contradicción con los requisitos de la norma UNE-EN-ISO 14001.

Quien apruebe un documento es responsable de responder su idoneidad antes de su distribución y la oportunidad de su publicación. La firma del responsable de la aprobación supone el permiso para su divulgación.

Cada vez que se modifique del Manual del SGA existente, el CTSGA se pondrá en contacto con el Rector/a para que proceda a su aprobación.

La fecha de entrada en vigor del documento será el día a partir de la cual se encuentren distribuidas todas las copias controladas, salvo en aquellos casos que sean justificados por la CTSGA. Esta fecha aparecerá indicada en el "Listado de documentos en vigor" (FOR 02.1)

6.5. DISTRIBUCIÓN, CONTROL Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN

El CTSGA lleva a cabo la distribución de la documentación del SGA. El CTSGA es responsable de:

- Decidir el formato de las copias de cada documento que se elabore (papel y/o electrónico)
- Decidir si un documento es de libre acceso a la comunidad universitaria o es de consulta restringida al personal que le compete.
- Retirar los documentos no válidos u obsoletos en el menor tiempo posible y asegurarse que no se haga uso de ellos.

Quien recibe un documento es responsable de:

- El archivo y conservación de la copia recibida
- Realizar las actividades de acuerdo a lo indicado en la documentación a partir de su entrada en vigor
- Comunicar al CTSGA cualquier extravío o deterioro de las copias controladas de la documentación

Si se opta por un libre acceso a la comunidad universitaria de alguna documentación, se hará mediante el apartado web del SGA (<http://www.sga.uma.es/>). Los documentos del SGA de libre acceso mediante la web deben estar codificados de forma que no permitan realizar cambios.

Para el caso de copias en formato papel, de cada original a distribuir, se hacen tantas copias como destinatarios haya. Los destinatarios de un documento del SGA son identificados por personal del CTSGA y se determinará en función de la actividad, aspectos o responsabilidades a las que se haga alusión en el documento en cuestión.



PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS

Universidad de Málaga

Código
PUMA 02
Revisión 01

El CTSGA conservará la documentación original de la documentación interna del SGA (Manual, Procedimientos e Instrucciones Técnicas).

La documentación auxiliar de distintos Servicios o Unidades en relación al SGA estará controlada por dichos Servicios o Unidades.

Para garantizar la seguridad de la documentación interna (Manual, Procedimientos e Instrucciones Técnicas) se hará una copia de seguridad digital automática diaria en un equipo o dispositivo de almacenamiento diferente al que se utiliza habitualmente para el tratamiento de esta información, a fin de prevenir pérdidas de su información debidas a problemas informáticos. Dicha Base de Almacenamiento de Datos se encuentra en el Vicerrectorado de Campus y Sostenibilidad y a ella acceden los miembros del CTSGA con privilegios de acceso, carga, lectura de toda la documentación interna.

Paralelamente, de dicha documentación interna se hará una copia de seguridad digital mensual de forma manual a un servidor del servicio de la Universidad de Málaga competente (Servicio Central de Informática).

6.6. MODIFICACIONES DE LA DOCUMENTACIÓN

Si alguien detecta fallos (ortográficos, de forma, de fondo, etc.) en la documentación del SGA, o algún cambio de actividad que implique cambiar algún documento, se le comunicará al CTSGA, que se encargará de anotarlo en el documento original y se tendrá en cuenta para la próxima revisión del mismo.

El CTSGA se encarga de identificar los cambios en la documentación y de la actualización de la misma, quedando reflejados el resumen de los cambios efectuados en la portada del documento. Si los cambios en ciertos documentos son muy significativos se realizará la actividad de comunicación más apropiada en cada caso para informar de dichas modificaciones.

Cada vez que un documento se modifica, debe cambiarse su número de revisión y sustituir las copias de ese documento que se hayan distribuido por las copias actualizadas del mismo. Todas las copias obsoletas retiradas serán destruidas, excepto el documento original que quedará archivado por el CTSGA durante al menos 3 años, identificándose como "COPIA OBSOLETA".

El CTSGA mantendrá un registro de las versiones actualizadas de cada documento mediante un "Listado de documentos en vigor" (FOR02.1), aplicable a la política, procedimientos, instrucciones técnicas y al Manual de Gestión Ambiental.

7. REGISTRO

Los registros que se derivan de la puesta en práctica de este procedimiento, se generan cuando las personas o entidades correspondientes rellenan cada uno de los formularios que se enumeran a continuación.

- **Lista de documentos en vigor (FOR 02.1):** es generado y archivado por el CTSGA, que conserva este registro, como mínimo, durante 3 años. Cada registro que se genere sustituye al anterior. Esta lista será de libre acceso para que todas las personas relacionadas con el SGA tengan conocimiento de la última revisión de la documentación.

	<p>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS Universidad de Málaga</p>	<p>Código PUMA 02 Revisión 01</p>
---	--	---

8. ANEXOS

A continuación, se presentan los formularios relacionados con este procedimiento

