

ÍNDICE

1	OBJETO	2
2	ALCANCE	2
3	REFERENCIAS	2
4	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	2
5	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	3
5.1	GENERAL	3
5.2	PROCESO DE EDICIÓN DE DOCUMENTOS	3
5.2.1	<i>Solicitud de edición o modificación de un documento.</i>	3
5.2.2	<i>Creación/Elaboración de un documento</i>	4
5.2.3	<i>Revisión de un documento</i>	5
5.2.4	<i>Aprobación del documento</i>	5
5.2.5	<i>Distribución y localización de la documentación</i>	6
5.2.6	<i>Modificaciones de la documentación</i>	6
5.3	DOCUMENTACIÓN EXTERNA	7
6	RESPONSABILIDADES	8
7	REGISTROS	8

Realizado por: Javier Calbo Técnico de Gestión Medioambiental	Revisado por Comisión de Gestión Medioambiental	Aprobado por Pablo Aibar Vicerrector de Campus, Nuevas Tecnologías y PAS
Fdo. Fecha: Fecha de entrada en vigor	Fdo. Fecha:	Fdo. Fecha:

Valido hasta: NUEVA REVISION o 3 años desde la entrada en vigor

1 OBJETO

Describir la sistemática establecida en la Universitat Jaume I para controlar los documentos que integran el Sistema de Gestión Ambiental (SGA), con el fin de asegurar que estos se encuentren disponibles y en su versión adecuada en los puntos de utilización previstos. En este procedimiento se detallan los pasos a seguir en la elaboración, revisión, aprobación, distribución y modificación de toda la documentación.

Para el soporte documental del control de los documentos del SGA se emplearán los registros en papel, actualizados y garantizando que la información contenida pueda ser examinada y revisada periódicamente.

2 ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a los documentos que integran el SGA.

3 REFERENCIAS

- Norma UNE-EN-ISO 14001
- MGA
- Procedimiento para la creación, ejecución y desarrollo de acciones de formación, sensibilización y competencia profesional (P-003)

4 DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Definiciones:

Procedimiento General: Documento que desarrolla las actividades en general del sistema ambiental, descrita de forma ordenada, secuencial y clara, fijando responsabilidades y los registros derivados de su aplicación

Ficha de Proceso: Documento que describe la manera concreta de desarrollar una actividad puntual

Documentos Externos: Todos aquellos que afecten al SGA y al medio ambiente en sí mismo.

Abreviaturas:

- **MA:** Medioambiental, Medioambientales, Medio Ambiente
- **SGA:** Sistema de Gestión Medioambiental
- **MGA:** Manual de Gestión medioambiental.
- **UJI:** Universitat Jaume I
- **OPGM:** Oficina de Prevención y Gestión Medioambiental

- **CGM:** Comisión de Gestión Medioambiental
- **RA:** Responsable ambiental.
- **PDI:** Personal docente y de investigación
- **PAS:** Personal de administración y servicios.

5 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

5.1 *General*

Todos los documentos incluidos en el alcance de este procedimiento están sometidos a un proceso de edición que comprende las etapas de elaboración, la consulta (opcional), revisión, aprobación, registro, distribución a los interesados, así como la custodia y control de las versiones, y las posteriores modificaciones.

Todo este proceso está soportado mediante una copia original en papel de cada documento y controlado para que esté periódicamente actualizado mediante la versión actualizada en la web.

5.2 *Proceso de edición de documentos*

5.2.1 **Solicitud de edición o modificación de un documento.**

Cualquier persona que se encuentre dentro los departamentos o servicios del SGA puede solicitar, a través de sus responsables funcionales, la edición de un nuevo documento del SGA o la modificación de uno existente.

Estas solicitudes se generan mediante la emisión de un correo electrónico dirigido al RA correspondiente a su departamento o servicio. En caso de no considerarla procedente, dicho superior informa al solicitante de la desestimación. Si considera la petición puede ser viable la traslada al Técnico MA que estudiará su viabilidad.

El Técnico MA analiza la propuesta tomando la decisión que considere oportuna respecto a la misma, pudiendo actuar de tres formas:

- si considera que la solicitud no es procedente, informa al solicitante mediante correo electrónico.
- si considera que la solicitud es procedente y las actividades contempladas en el alcance del documento recaen en su ámbito de responsabilidad, realiza la elaboración del documento, que una vez elaborado será llevado a revisión, y posterior aprobación por parte del Vicerrector de Infraestructuras y Servicios.

- Si considera que la solicitud es procedente, pero las actividades exceden de su ámbito competencial, traslada la petición al Vicerrector de Infraestructuras para su evaluación.

En cualquier caso se informará al solicitante de la decisión tomada.

5.2.2 Creación/Elaboración de un documento

El Técnico MA es el encargado de crear los documentos. Los distintos documentos que se pueden encontrar presentan la siguiente estructura.

Encabezado, de izquierda a derecha (es igual para todas las páginas del documento):

- *Escudo de la UJI*
- *Título del documento*
- *Código de identificación del documento:* consta de una o más letras separadas por un guión de varios dígitos. (Ej. P-007)
 - o Letras: indica el tipo de documento:
 - **MGA:** Manual de Gestión Medioambiental
 - **P:** Procedimiento
 - **FP:** Ficha de proceso
 - o Varios números: indican el número de documento de ese tipo del que se trata.
- *Versión:* corresponde a la edición. La 1ª edición tiene el número 1
- *Página:* Numeración de la página respecto al total de páginas del documento.

Pie de página, de izquierda a derecha (solo 1ª Página, el resto de páginas no lo llevan):

- *Recuadro en donde se incluye fecha y firma de:* La persona que crea el documento, la persona que lo revisa, y la persona que lo aprueba. También se incluye en este recuadro la fecha de entrada en vigor
- *Validez hasta:* indica la validez del documento (nunca puede ser superior a tres años desde la entrada en vigor)

Los documentos (a excepción del MGA, que seguirá la estructuración de la norma UNE-EN-ISO 14001) se redactan, siempre que sea posible, de acuerdo a los siguientes apartados:

- *Objeto:* enunciado de la finalidad del procedimiento
- *Alcance:* ámbito de aplicación de la actividad que se va a desarrollar en el procedimiento.
- *Referencias:* Documentos que se relacionan con el documento (manuales, procedimientos, leyes, reglamentos, normativas...) que afecten al proceso y deben tenerse en cuenta.
- *Definiciones y abreviaturas:* conceptos considerados de interés para interpretar el procedimiento o términos que se estime oportuno precisar.

- Desarrollo del procedimiento: se describen de manera clara y concisa las acciones a realizar, pudiendo hacerse mediante redacción escrita, flujograma u otro método eficaz para su comprensión.
- Responsabilidades: personas o cargos implicados en la aplicación y cumplimiento del procedimiento.
- Indicadores: medidas que demuestran la capacidad del proceso para alcanzar los resultados planificados. Puede existir procedimientos donde no sea necesaria su utilización.
- Registros generados: se incluye la documentación que prueba o constata cómo se cumple con lo indicado en el procedimiento, los responsables de su revisión y de su archivo, así como el periodo de archivo.
- Anexos: se trata de formularios, modelos estandarizados... que se usan en el proceso. Una vez rellenados pasan a ser registros.

No obstante, si para cualquier documento, algún apartado no es aplicable o no tiene sentido, así como si es necesario la introducción de otro apartado, se puede variar la estructuración anterior.

Una vez terminada la elaboración del documento por parte del Técnico MA, y previamente a llevarlo a revisión, el elaborador puede solicitar consultas a las personas que considere oportunas.

5.2.3 Revisión de un documento

La revisión la realiza un miembro de la CGM, pudiendo darse dos casos:

- aceptarlo, en cuyo caso el documento progresaría hasta el aprobador
 - desestimarlos, devolviendo al elaborador el documento para que proceda a su modificación.
- En este caso deberá motivar la desestimación.

Una vez revisado el documento con resultado satisfactorio, éste pasa automáticamente a las personas que figuran como sus aprobadores.

5.2.4 Aprobación del documento

Los aprobadores revisan el documento y puede producir dos resultados:

- desestimarlos, en cuyo caso el documento volvería al elaborador con la descripción del motivo del rechazo.
- Aprobarlo. En este caso, una vez aprobado el documento estará accesible para todos los lectores en vigor.

Ciclo de revisión:

Se ha establecido un periodo de revisión anual para todos los documentos del SGA, que se

puede modificar según la conveniencia en determinados documentos, en los que se debe expresar el nuevo periodo de revisión.

Sólo se registrará el resultado de la revisión cuando se produzcan cambios.

5.2.5 Distribución y localización de la documentación

Una vez los documentos han sido aprobados, se guardará el documento original en papel en la OPGM, e inmediatamente serán “subidos” a la web de la OPGM, dentro de un apartado destinado a tal fin, para que estén accesibles a la comunidad universitaria.

Para estos documentos online, debe existir un sistema de seguridad que impida la modificación de los mismos, así como la realización de copias no autorizadas.

Cada vez que se modifique/ cree un documento del SGA y se suba a la web, el técnico MA enviará un correo electrónico informando de dicha actualización a los destinatarios de dicha documentación (habitualmente los RA de los distintos departamentos). Este correo servirá de notificación de la actualización documental.

Los destinatarios de la documentación son:

- **MGA:** Los departamento y servicios en los que se proceda a la implantación del SGA. La documentación se entregara al RA correspondiente
- **Resto de documentación:** Dependiendo de las actividades o procesos descritos en la documentación, serán destinatarios aquellas personas con responsabilidad sobre dichas actividades

El Técnico MA, en la OPGM; mantiene un registro actualizado de las revisiones de todos los documentos, y un listado de documentos en vigor de acuerdo al Anexo III.

Únicamente se guardará el original de la documentación obsoleta, archivado en la OPGM, que se marcará con el texto “COPIA OBSOLETA” en color azul. El periodo de archivo de la documentación obsoleta será de 3 años y/o 2 revisiones más.

5.2.6 Modificaciones de la documentación

Todos los documentos del SGA tienen un periodo de validez de 3 años, a menos que se realice alguna revisión anterior. En caso contrario, a los 3 años se procede a la revisión del documento por parte de la CGM. Si se detectan cambios significativos, se procede a la modificación del documento por parte del Técnico MA, de acuerdo con lo indicado por la CGM.

Si se detecta algún fallo (ortográfico, de fondo, de forma,...) en algún documento del SGA, o

se produce algún cambio en las actividades y procesos que impliquen la necesidad de cambiar algún documento, se anota en el documento original (o en una hoja anexa que se grapa al original), de modo que se tenga en cuenta para una próxima revisión. Dicha revisión podrá ser inmediata si el cambio es significativo (cambio en alguna actividad) o se podrá esperar a una nueva reunión de la CGM si no es significativo (ortográfico,...), siempre a juicio del Técnico MA.

Cuando se modifica un documento, se cambia el número de versión del mismo, y sigue el mismo proceso de revisión y aprobación que los documentos originales de revisiones anteriores. Así mismo, el Técnico MA se encargará de sustituir la versión anterior del documento por la copia actualizada en el archivo de la OPGM. También se ocupará subir el documento actualizado a la web y de informar a todos los destinatarios de dicha actualización.

5.3 Documentación externa

Toda la documentación externa que pueda afectar directa o indirectamente al SGA de la UJI deberá estar controlada, para ello se seguirán las siguientes pautas:

-IDENTIFICACIÓN: Toda la documentación externa deberá poder ser identificada mediante un título que haga referencia a su contenido, que será usado siempre por el personal afectado.

-ALMACENAMIENTO Y ACCESO: Todos los documentos externos deberán ser almacenados en las instalaciones de los departamentos afectados por el mismo, en lugares que estén protegidos de posibles daños.

Los documentos externos deberán estar en un lugar de fácil acceso, que permita a los usuarios disponer de ellos fácilmente.

-CONSERVACIÓN TEMPORAL: Los documentos se conservarán mientras los responsables de los departamentos o servicios afectados consideren que son útiles para sus actividades. Cada departamento mantendrá actualizado un listado con todos los documentos externos.

6 RESPONSABILIDADES

Actividad	Vicerrector de Infraestructuras y PAS	Comisión de Gestión Medioambiental	Técnico MA UJI	Responsable Ambiental
Manual de Gestión Medioambiental	A	R	E	E
Resto de documentación	A	R	E	E
Identificación de destinatarios de la documentación		E		
Actualización en web de la documentación		I	E	Re
Actualización de la documentación				
Modificación de la documentación	A	R	E	Re

E: Ejecuta

R: Revisa

A: Aprueba

Re: Recibe

7 REGISTROS

Nombre	Función	Responsable de revisar	Responsable de archivar	Periodo de archivo
Correo de aviso de actualización/creación de documentación	Informar de cambios en la documentación	Técnico MA	Técnico MA	3 años
Listado de documentos en vigor	Control general de documentos	CGM	Técnico MA	3 años
Carpeta de documentación actualizada	Control general de documentos		Técnico MA	3 años
Carpeta de documentación obsoleta	Control general de documentos obsoletos		Técnico MA	3 años y/o 2 revisiones (cada documento)

ANEXO I

HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Listado de distribución del Manual de gestión medioambiental MGA

	Departamento o Servicio
Código de documento y versión	Persona Fecha	
.....		

ANEXO II

HOJA DE ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN

Destinatario:	
Cargo/Puesto:	
Extensión:	Correo electrónico:

Documentos Entregados

Código	Título del documento	Versión

Recibí: (Fecha y firma)

ANEXO III

LISTADO DE DOCUMENTOS EN VIGOR

Código y Versión	Título del documento	En vigor desde

Fecha
Firma: