



Procedimiento para llevar a cabo el Control de Documentos

Código: P-FQUI-GA-07

Revisión: 01

Página: 1 de 9

Fecha de emisión: 07/09/2016

Fecha de modificación: 16/01/2018

1.-OBJETIVO

Establecer las actividades para realizar el control de los documentos del Sistema de Gestión Ambiental (SGA).

2.- ALCANCE

El control de los documentos aplica para los documentos internos y externos que se usan, o son referencia, para realizar las actividades de los procesos de SGA. Los documentos internos del SGA, son los documentos generados por el personal de la Facultad. Se clasifican en: Procedimientos, Instructivos (este tiene una información más detallada que un procedimiento) y Ayudas Visuales. Los documentos externos del SGA, son los documentos que no son generados por el personal de la Facultad. Se clasifican en: Procedimientos/Manuales de Operación/Reglamentos/Normas/Instructivos de Operación y Mantenimiento.

3.- GLOSARIO

3.1. SIGLAS

- 3.1.1. **SGA:** Sistema de Gestión Ambiental
- 3.1.2. **AAS:** Aspecto Ambiental Significativo.

3.2. DEFINICIONES

- 3.2.1. **Control Operacional:** documento que establece criterios operativos para controlar situaciones donde su ausencia pueda generar condiciones desfavorables de las operaciones que estén asociadas con los aspectos ambientales significativos identificados y que sean consistentes con la política, objetivos y metas ambientales. El tipo de documento que puede ser usado para documentar un control operacional son: procedimiento, instructivo y/o ayuda visual.
- 3.2.2. **Procedimiento:** Documento que especifica el conjunto de etapas y actividades ordenadas en secuencia cronológica, y precisa la forma sistemática de hacer un determinado trabajo de rutina, en él se describen además, las áreas y puestos que intervienen y se precisa su responsabilidad.
- 3.2.3. **Instructivo:** Documento que contiene un conjunto de indicaciones y especificaciones detalladas a las que se debe sujetar la realización de una actividad, que puede incluir el uso de imágenes y otros elementos visuales para una mejor comprensión.
- 3.2.4. **Ayuda visual:** herramienta de comunicación documentada para transmitir criterios operativos relacionados a un control operacional de los aspectos ambientales significativos.



Procedimiento para llevar a cabo el Control de Documentos

Código: P-FQUI-GA-07

Revisión: 01

Página: 2 de 9

Fecha de emisión: 07/09/2016

Fecha de modificación: 16/01/2018

- 3.2.5. **Formato:** Documento que contiene datos fijos y espacios en blanco para ser llenados con información variable, pueden ser físicos o electrónicos (generados por algún sistema informático). Cuando este documento es llenado con la información pertinente, se le denomina **Registro**, por lo cual es un tipo de documento especial y debe ser controlado de acuerdo con el **Procedimiento para el Control de Registros (P-FQUI-GA-08)**.

4.- CONSIDERACIONES

- 4.1. El presente procedimiento está conforme a lo establecido en la norma ISO 14001:2015 en la cláusula 7.5, Información Documentada.
- 4.2. Existirá en la Dependencia un Responsable del Control de Documentos para el SGA.
- 4.3. De los documentos internos que forman parte del SGA, se imprimirá la versión vigente que deberán llevar las firmas autorizadas de Elaboró, Revisó y Aprobó, cuyo resguardo estará a cargo del Responsable del Control de Documentos de la Dependencia.
- 4.4. Los documentos internos y externos del SGA estarán en formato electrónico y se publicarán en los puntos de uso sin las firmas de Elaboró, Revisó y Aprobó, excepto las ayudas visuales y aquéllos que por su manejo se requieran en formato impreso.
NOTA: Los requisitos legales ambientales (normas, leyes, reglamentos, etc.) serán controlados según el **Procedimiento de Identificación y Evaluación de Cumplimiento de los Requisitos Legales Ambientales (F-FQUI-GA-10)**.
- 4.5. El elaborador del documento no podrá ser la misma persona que revisa y/o aprueba el documento, sin embargo, la persona que revisa puede aprobarlo.
- 4.6. Los documentos internos se revisarán y modificarán cuando:
 - 4.6.1. Se presenten cambios en la organización.
 - 4.6.2. Por modificación de disposiciones jurídicas o legales que los regulan.
 - 4.6.3. La dependencia o área cambie de nombre y por consiguiente de siglas de identificación,
 - 4.6.4. Cambie alguna de las personas que elaboró, revisó o aprobó el documento.
 - 4.6.5. Resulten de una No Conformidad.
- 4.7. El Responsable del Control de Documentos resguardará el archivo electrónico de la revisión obsoleta inmediata anterior de los documentos internos, identificándolos con la leyenda "Obsoleto".
- 4.8. La versión vigente del documento será la indicada en la **Lista Maestra de Documentos (F-FQUI-GA-18)** y **Lista Maestra de Documentos Externos (F-FUI-GA-36)**, ubicadas en la página web de la Dependencia.
- 4.9. El Responsable del Control de Documentos, es la única persona autorizada para dar de alta, baja y cambios en la Plataforma de Seguimiento del SGA.
- 4.10. En el caso de que se requiera algún documento del SGA, se podrá consultar en la página web de la Dependencia.
- 4.11. Para el uso eficiente del papel y ahorro de tinta, los registros que se requieran imprimir, podrán realizarse en papel reciclado, por ambas caras de la hoja o utilizar hojas de reúso cuando sea posible.
Nota 1: En caso de que sea en hoja de reúso, cuidar que ésta no tenga información confidencial del área y firmas. Por ejemplo: datos de usuarios, información contable, información legal.
Nota 2: Cuando el formato lo permita, usar interlineado sencillo y letra pequeña pero legible.
Nota 3: Si es posible, programar la impresora a modo de borrador.
Nota 4: Todo papel impreso que haya terminado su tiempo de vida útil, podrá disponerse para ser reciclado.



Procedimiento para llevar a cabo el Control de Documentos

Código: P-FQUI-GA-07

Revisión: 01

Página: 3 de 9

Fecha de emisión: 07/09/2016

Fecha de modificación: 16/01/2018

5.- RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD

5.1. El Director de la Facultad es responsable de:

- 5.1.1. Revisar y autorizar todos los documentos internos que se generen en el SGA.

5.2. El Secretario Administrativo, el Secretario Académico y el Jefe de UPI son responsables de:

- 5.2.1. Revisar los procedimientos y autorizar los Instructivos, Ayudas Visuales y Programas de Mantenimiento del equipo de servicio e infraestructura; así como, los documentos externos que se usan o son referencia para realizar las actividades de los procesos de su tramo de control.
- 5.2.2. Asegurarse de que el Responsable del Control de Documentos del SGA, verifica que no se tengan documentos obsoletos o no autorizados en los lugares de aplicación de éstos.

5.3. El Área de Gestión Ambiental:

- 5.3.1. Revisar los procedimientos transversales al SGA: **Identificación y evaluación de aspectos ambientales (F-FQUI-GA-09), Identificación y Evaluación de Cumplimiento de los Requisitos Legales Ambientales (F-FQUI-GA-10).**

5.4. El Responsable del Proceso es responsable de:

- 5.4.1. Elaborar los Procedimientos, Instructivos y Ayudas Visuales.
- 5.4.2. Establecer los documentos externos (Procedimientos/Manuales de Operación/Reglamentos/Normas/Instructivos de Operación y Mantenimiento) del SGA que se requieran para asegurar la planeación, la realización de las actividades relacionadas con los AAS y el control efectivo del proceso asignado y notificar por escrito al Responsable del Control de Documentos cuando se actualicen dichos documentos.
- 5.4.3. Asegurarse de que se cuente con los documentos del SGA vigentes en los lugares donde se realizan las actividades del proceso bajo su responsabilidad.
- 5.4.4. Realizar los cambios en la documentación del SGA, cuando se vean afectados por alguna modificación en el proceso bajo su responsabilidad.

5.5. El Responsable del Control de Documentos es responsable de:

- 5.5.1. Elaborar la **Lista Maestra de Documentos**, la **Lista Maestra de Documentos Externos** y la **Lista de Control de Ayudas Visuales** del SGA.
- 5.5.2. Integrar a la **Lista Maestra de Documentos**, la **Lista Maestra de Documentos Externos** y la **Lista de Control de Ayudas Visuales** del SGA, los documentos respectivos que los usuarios del SGA generen y requieran para implementar y mantener el SGA.
- 5.5.3. Integrar a la **Lista Maestra de Documentos**, la **Lista Maestra de Documentos Externos** y la **Lista de Control de Ayudas Visuales** del SGA, los cambios a los respectivos documentos, que los usuarios del SGA generen.
- 5.5.4. Identificar la edición o revisión de los documentos externos del SGA.
- 5.5.5. Mantener actualizado el Control de Revisiones en cada uno de los documentos del SGA, cuando éstos se generen o tengan algún cambio.
- 5.5.6. Asegurarse de que no se tengan documentos internos o externos obsoletos (con diferente nivel de revisión o edición respecto al nivel indicado en la lista maestra) en los lugares de su uso.
- 5.5.7. Verificar que los documentos vigentes del SGA, estén impresos y firmados por la(s) persona(s) que ocupan el (los) puesto(s) determinado(s) para elaborar, revisar y autorizar los documentos, a excepción de los externos del SGA, antes de ser usados.



Procedimiento para llevar a cabo el Control de Documentos

Código: P-FQUI-GA-07

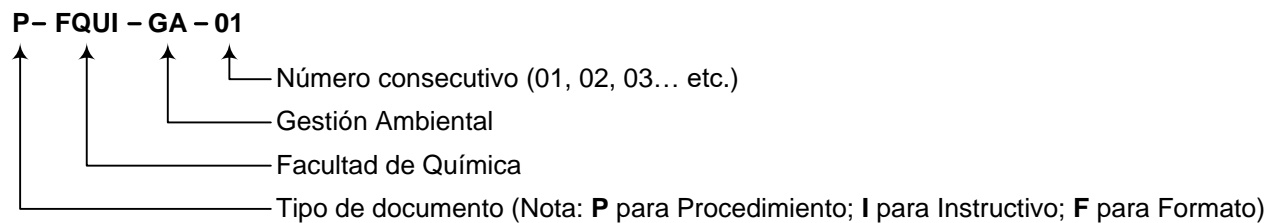
Revisión: 01

Página: 4 de 9

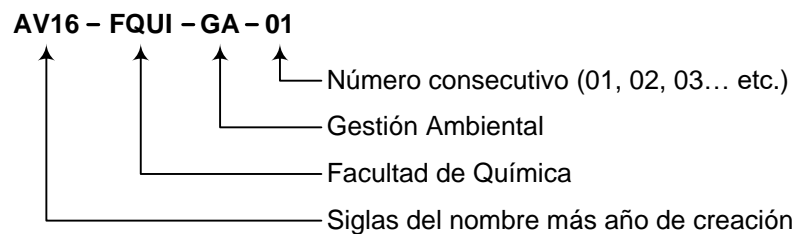
Fecha de emisión: 07/09/2016

Fecha de modificación: 16/01/2018

5.5.8. La identificación de los documentos del SGA, será mediante la siguiente codificación:



5.5.9. La identificación de las Ayudas Visuales del SGA, será mediante folios formados como sigue:



NOTA: El número consecutivo en ambos casos, será otorgado por el Responsable del Control de Documentos.

Procedimiento para llevar a cabo el Control de Documentos

Código: P-FQUI-GA-07

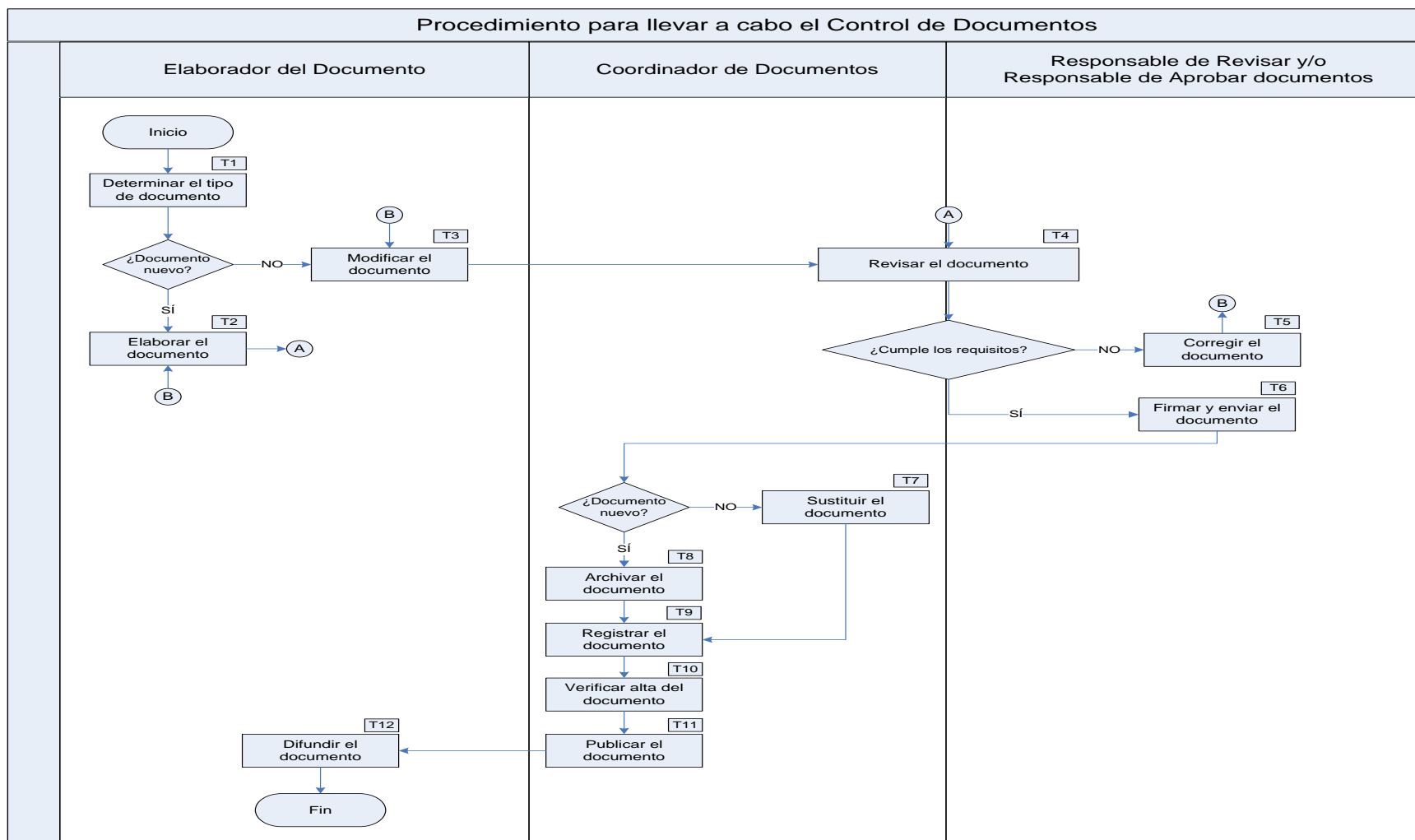
Revisión: 01

Página: 5 de 9

Fecha de emisión: 07/09/2016

Fecha de modificación: 16/01/2018

6.- DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



Procedimiento para llevar a cabo el Control de Documentos

Código: P-FQUI-GA-07

Revisión: 01

Página: 6 de 9

Fecha de emisión: 07/09/2016

Fecha de modificación: 16/01/2018

7.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Tarea | Descripción (nombre) | Responsable | Descripción de la actividad | Registro (código) |
|-------|---------------------------------|--------------------------|---|---|
| T1 | Determinar el tipo de documento | Elaborador del documento | 1.1 Decide si el documento interno a elaborar será un procedimiento o instructivo. | N/A |
| T2 | Elaborar el documento | Elaborador del documento | <p>2.1. En el caso de documentos nuevos, elaboran el documento interno en formato electrónico o determinan el documento externo que se requiere para realizar las actividades de los procesos del área y obtienen una copia de éste en formato digital.</p> <p>NOTA: Para los procedimientos e instructivos, se usará el Formato para elaborar procedimientos y el Formato para elaborar instructivos respectivamente.</p> <p>2.2. En el apartado <i>Revisión</i> del documento interno, se coloca como número de revisión: 00. En el caso de los documentos externos, en los mismos, indica el número de revisión o edición.</p> <p>2.3. Envía el documento interno (en formato electrónico), al Responsable del Control de Documentos, al Responsable de Revisar (Responsable del Proceso o Responsable del tramo de control) y al Responsable de Aprobar (Director o Responsable del tramo de control).</p> <p>2.4. En el caso de las Ayuda Visuales, la copia del documento que se colocará en el sitio de aplicación, debe tener el nombre o folio de identificación y el número de revisión.</p> | <p>F-FQUI-GA-17</p> <p>F-FQUI-GA-19</p> |
| T3 | Modificar el documento | Elaborador del documento | <p>3.1. En el caso de documentos modificados, cambiar el documento interno en formato electrónico o determinar el documento externo que se requiere para realizar las actividades de los procesos del área y obtienen una copia de éste en formato digital.</p> <p>3.2. En el apartado <i>Revisión</i> del documento interno, indica el número de revisión. En el caso de los documentos externos, en los mismos, indica el número de revisión o edición.</p> <p>3.3. Envía el documento interno (en formato electrónico), al Responsable del Control de Documentos, al Responsable de Revisar (Responsable del Proceso o Responsable del tramo de control) y al Responsable de Aprobar (Director o Responsable del tramo de control).</p> <p>3.4. En el caso de las Ayuda Visuales, la copia del documento que se colocará en el sitio de aplicación, debe tener el nombre o folio de identificación y el número de revisión.</p> | N/A |

Procedimiento para llevar a cabo el Control de Documentos

Código: P-FQUI-GA-07

Revisión: 01

Página: 7 de 9

Fecha de emisión: 07/09/2016

Fecha de modificación: 16/01/2018

| Tarea | Descripción (nombre) | Responsable | Descripción de la actividad | Registro (código) |
|-------|------------------------------|---|--|--|
| T4 | Revisar el documento | Responsable del Control de Documentos/ Responsable de Revisar y/o Responsable de Aprobar los Documentos | 4.1. Recibe el archivo digital de los documentos internos nuevos o modificados. 4.2. El Responsable de Revisar y/o Responsable de Aprobar los Documentos, verifica que el contenido se relacione con las actividades y el control del proceso de acuerdo con la Política del Sistema. 4.3. El Responsable del Control de Documentos revisa que el documento cumpla con lo establecido en el Instructivo para elaborar y modificar documentos (I-FQUI-GA-08) . | N/A |
| T5 | Corregir el documento | Elaborador del documento | 5.1. Corrige el documento, según lo indicado por el Responsable del Control de Documentos y Responsable de Revisar y/o Responsable de Aprobar los Documentos y se los envía de nuevo para su revisión. | N/A |
| T6 | Firmar y enviar el documento | Responsable de Revisar y/o Responsable de Aprobar los Documentos | 6.1. El Responsable de Revisar y/o Responsable de Aprobar los Documentos, firma los documentos impresos y se los envía al Responsable del Control de Documentos junto con una copia electrónica de dicho documento. | N/A |
| T7 | Sustituir el documento | Responsable del Control de Documentos | 7.1. Para el caso de Documentos modificados, una vez que el documento cumple con los requerimientos de firma y número de revisión o edición, sustituye en el archivo, el documento obsoleto por el modificado en formato impreso con las firmas de Elaboró, Revisó y Aprobó ; esto, para mantener la evidencia de la autorización del documento antes de su uso. 7.2. Resguarda el obsoleto, de acuerdo con lo establecido en el punto 4.7 del apartado <i>Consideraciones</i> . | N/A |
| T8 | Archivar el documento | Responsable del Control de Documentos | 8.1. Para documento nuevos, una vez que el documento cumple con los requerimientos de firma y número de revisión o edición, archiva el documento en formato impreso con las firmas de Elaboró, Revisó y Aprobó ; esto, para mantener la evidencia de la autorización del documento antes de su uso. 8.2. Imprime la copia de la Ayudas Visuales y se las proporciona a la persona que las elaboró para que la coloque en el sitio de aplicación. | N/A |
| T9 | Registrar el documento | Responsable del Control de Documentos | 9.1. Registra los datos del documento elaborado en la Lista Maestra de Documentos , en la Lista Maestra de Documentos Externos o en la Lista de Control de Ayudas Visuales , según corresponda. | F-FQUI-GA-18 F-FQUI-GA-36 F-FQUI-GA-35 |
| T10 | Verificar alta del documento | Responsable del Control de Documentos | 10.1. Ingresar el documento interno o externo, nuevo o modificado, en la Plataforma de Seguimiento del SGA. 10.2. Accede a la Plataforma de seguimiento del SGA, para verificar que el documento recién ingresado puede ser consultado. Si no aparece el documento hace los ajustes necesarios en la Plataforma, para que aparezca. | N/A |

Procedimiento para llevar a cabo el Control de Documentos

Código: P-FQUI-GA-07

Revisión: 01

Página: 8 de 9

Fecha de emisión: 07/09/2016

Fecha de modificación: 16/01/2018

| Tarea | Descripción (nombre) | Responsable | Descripción de la actividad | Registro (código) |
|-------|-----------------------|---------------------------------------|--|-------------------|
| T11 | Publicar el documento | Responsable del Control de Documentos | 11.1. El Responsable del Control de Documentos solicita al administrador del sitio web la actualización de los documentos internos del SGA. 11.2. El administrador del sitio web publica la actualización del documento interno. | N/A |
| | | | 11.3. El Responsable del Control de Documentos informa al elaborador del documento que ya se realizó la actualización del sitio web, para que éste verifique que el cambio se realizó satisfactoriamente. NOTA 1: A partir de que el documento aparezca en la página web de la Facultad de Química, se considera que está vigente en el sitio de uso. NOTA 2: Es responsabilidad del elaborador del documento verificar la correcta publicación de su documento; si éste no manifiesta la existencia de un error, la publicación será considerada oficial. | |
| T12 | Difundir el documento | Elaborador del documento | 12.1. Difunde entre las personas involucradas que la nueva revisión del documento se encuentra disponible en los puntos de uso. | N/A |

8.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Código (cuando aplique) | Nombre del documento | Lugar de almacenamiento |
|-------------------------|--|-------------------------|
| I-FQUI-GA-08 | Instructivo para elaborar y modificar documentos | Sitio Web |

9.- CONTROL DE REGISTROS

| Identificación (código) | Nombre del registro | Lugar de almacenamiento | Responsable de su protección | Tiempo de retención | Disposición de los registros |
|-------------------------|--------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------|--|--|
| F-FQUI-GA-17 | Formato para elaborar procedimientos | Plataforma de Seguimiento | Responsable del Control de Documentos | Permanente la versión vigente del registro | Permanente la versión vigente del registro |
| F-FQUI-GA-18 | Lista Maestra de Documentos | Plataforma de Seguimiento | Responsable del Control de Documentos | Permanente la versión vigente del registro | Permanente la versión vigente del registro |
| F-FQUI-GA-19 | Formato para elaborar instructivos | Plataforma de Seguimiento | Responsable del Control de Documentos | Permanente la versión vigente del registro | Permanente la versión vigente del registro |

Procedimiento para llevar a cabo el Control de Documentos

Código: P-FQUI-GA-07

Revisión: 01

Página: 9 de 9

Fecha de emisión: 07/09/2016

Fecha de modificación: 16/01/2018

| Identificación (código) | Nombre del registro | Lugar de almacenamiento | Responsable de su protección | Tiempo de retención | Disposición de los registros |
|-------------------------|-------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------|--|--|
| F-FQUI-GA-35 | Lista de Control de Ayudas Visuales | Plataforma de Seguimiento | Responsable del Control de Documentos | Permanente la versión vigente del registro | Permanente la versión vigente del registro |
| F-FQUI-GA-36 | Lista Maestra de Documento Externos | Plataforma de Seguimiento | Responsable del Control de Documentos | Permanente la versión vigente del registro | Permanente la versión vigente del registro |

10.- CONTROL DE REVISIONES

| NIVEL DE REVISIÓN | SECCIÓN Y/O PÁGINA | DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN Y MEJORA | FECHA DE MODIFICACIÓN |
|-------------------|--------------------|--|-----------------------|
| 01 | Sección 4 | <ul style="list-style-type: none"> Se modificó la redacción del punto 4.1 y la nota del punto 4.4 | 16/01/2018 |
| | Sección 5 | <ul style="list-style-type: none"> Se modificó la redacción del punto 5.3.1 | |
| | Sección 7 | <ul style="list-style-type: none"> Se modificó la redacción del punto 4.2 de la tarea 4 del procedimiento | |

Nota: La sección 10 será utilizada a partir de la primera modificación a este documento. La revisión 00, se mantendrá en blanco.

Elaboró

*M. en C. Carlos Ramón Villanueva Novelo
Responsable del Control de Documentos*

Revisó

*Dra. Zulema Osiris Cantillo Ciau
Directora*

Aprobó

*Dra. Zulema Osiris Cantillo Ciau
Directora*

Las firmas avalan la responsabilidad de las personas que: elaboran el documento, revisan su adecuación y aprueban para su implementación dentro del Sistema de Gestión Ambiental de la Facultad de Química de la UADY.