



Procedimiento para el Control de Registros

Código: P-FQUI-GA-08

Revisión: 01

Página: 1 de 7

Fecha de emisión: 07/09/2016

Fecha de modificación: 16/01/2018

1.-OBJETIVO

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

2.- ALCANCE

El control de los registros requeridos por la Norma ISO 14001:2015 y los determinados por el personal de la Facultad.

3.- GLOSARIO

3.1. SIGLAS

3.1.1. **SGA:** Sistema de Gestión Ambiental

3.2. DEFINICIONES

3.2.1. **Plataforma de seguimiento:** Para el SGA, es la plataforma colaborativa (SharePoint) para administrar, controlar y dar seguimiento a la documentación, acciones correctivas, preventivas, de mejora y servicios no conformes.

3.2.2. **Registro:** Evidencia documental del cumplimiento con lo establecido para la planificación, operación y control de los procesos del SGA.

3.2.3. **Tiempo de retención:** Tiempo en que el registro deberá permanecer disponible en el lugar de almacenamiento, para la realización de las actividades, prestación del servicio o para efectos de consulta, análisis de información, cumplimiento con normatividad aplicable, entre otros.

3.2.4. **Disposición de los registros:** Destino final del registro una vez concluido el tiempo de retención, este puede ser archivo muerto, conservación del registro en archivo electrónico, destrucción u otro.

Procedimiento para el Control de Registros

Código: P-FQUI-GA-08

Revisión: 01

Página: 2 de 7

Fecha de emisión: 07/09/2016

Fecha de modificación: 16/01/2018

4.- CONSIDERACIONES

- 4.1. Los registros son para demostrar conformidad con los requisitos del SGA y los resultados alcanzados.
- 4.2. Los registros pueden estar en papel o electrónicos.
- 4.3. Los registros deben ser y permanecer legibles, identificables y trazables.
- 4.4. Los registros:
 - 4.4.1. Se identifican por su nombre o código.
 - 4.4.2. Deben permanecer almacenados de tal manera que no se extravíen o dañen.
 - 4.4.3. Deben ser recuperables.
 - 4.4.4. Cada generador de los registros del SGA, establece el tiempo de retención (el tiempo que los registros permanecerán recuperables inmediatamente al ser solicitados por el generador).
NOTA: *Aquellos registros que están asociados a requisitos legales ambientales, el tiempo de retención es de cinco años.*
 - 4.4.5. Cada generador de registros del SGA, establece la disposición final de los registros, una vez que éstos cumplieron el tiempo de retención. La disposición final es: destrucción o envío al archivo muerto.
 - 4.4.6. Durante el llenado, no deben hacerse modificaciones a la estructura de los registros.
 - 4.4.7. Todos los campos de los registros deberán contener la información requerida, evitando dejar espacios en blanco.
NOTA: *En caso de dejar espacios vacíos se escribirá las siglas N/A que significa No Aplica o en su caso se cancelará con una línea diagonal.*
 - 4.4.8. Requisitar en el registro, únicamente la información solicitada en los espacios disponibles.
 - 4.4.9. Para asegurar la recuperación de los registros electrónicos se realizará un respaldo de la información conforme a las necesidades de la Dependencia.
 - 4.4.10. El llenado de los formatos deberá ser en el momento de llevar a cabo la actividad en cuestión.
 - 4.4.11. 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 el Control de Registros

Código: P-FQUI-GA-08

Revisión: 01

Página: 3 de 7

Fecha de emisión: 07/09/2016

Fecha de modificación: 16/01/2018

5.- RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD

5.1. El Secretario Administrativo, Secretario Académico y Jefe de la Unidad de Posgrado e Investigación, es responsable de:

- 5.1.1. Asegurarse que los registros del SGA que se generan en su tramo de control, están registrados en la **Lista Maestra de Registros** y tienen determinado el tiempo de retención y disposición final.
- 5.1.2. Asegurarse de que el Responsable del Control de Documentos del SGA, verifica que todos los registros del SGA están dados de alta en la **Lista Maestra de Registros** y en la Plataforma de seguimiento del SGA.

5.2. El Elaborador del Registro, es responsable de:

- 5.2.1. Asegurarse que los registros del SGA que se generan en el área que controla, están dados de alta en la **Lista Maestra de Registros** y en la Plataforma de seguimiento del SGA, tienen determinado el tiempo de retención y disposición final y están identificados y almacenados de tal manera que se evita su extravío o daño.
- 5.2.2. Informar mediante la **Solicitud de Altas y Bajas de Registros del SGA** al Responsable del Control de Documentos, de los registros nuevos que se generan o aquellos que se eliminan en su área de control.

5.3. El Responsable del Control de Documentos del SGA es responsable de:

- 5.3.1. Elaborar la **Lista Maestra de Registros**.
- 5.3.2. Integrar a la **Lista Maestra de Registros**, los registros del SGA que son generados por las diferentes áreas de la Facultad de Química.
- 5.3.3. Integrar a la **Lista Maestra de Registros**, un nuevo registro generado en el área o eliminar un registro de los que se estaban generando en el área.

Procedimiento para el Control de Registros

Código: P-FQUI-GA-08

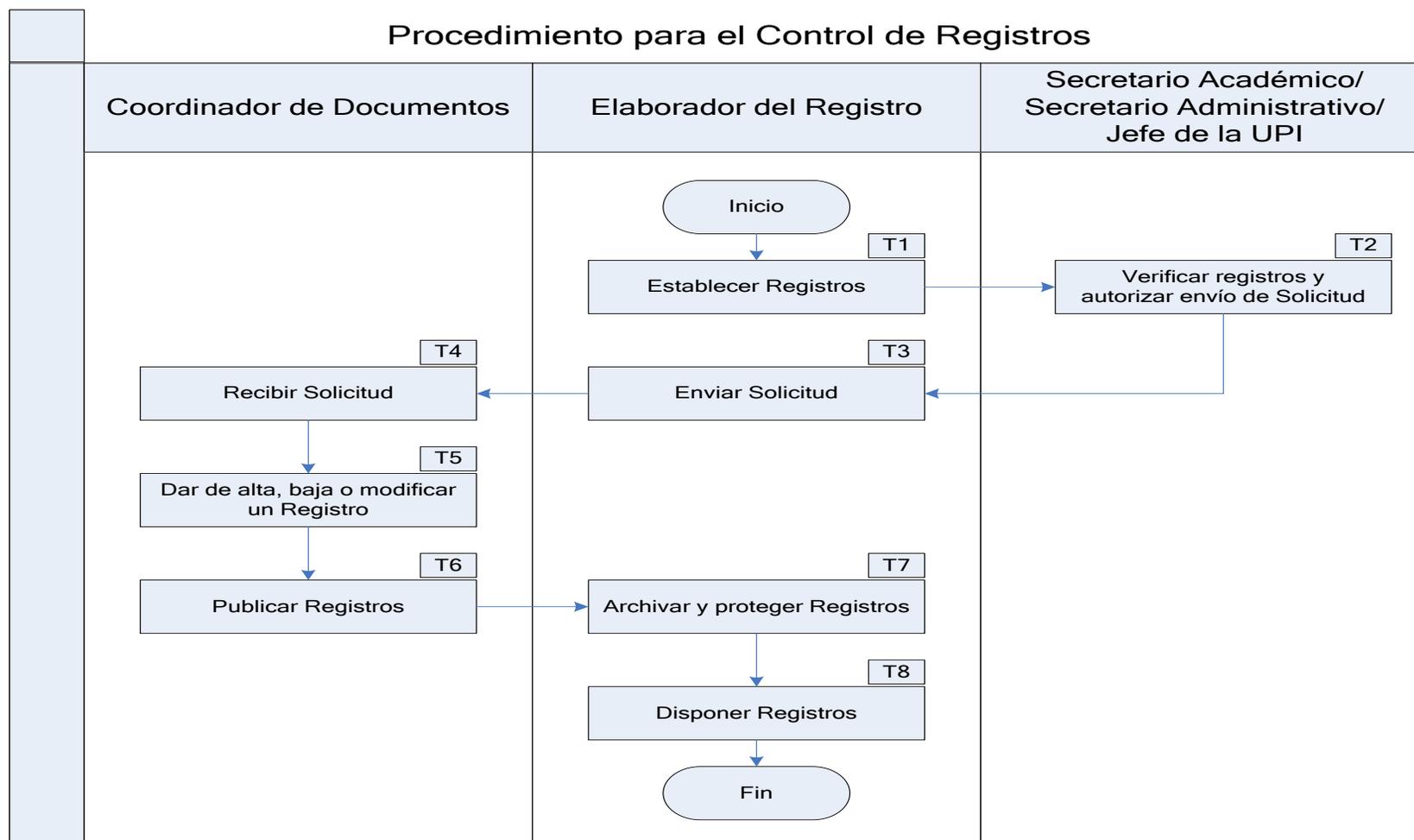
Revisión: 01

Página: 4 de 7

Fecha de emisión: 07/09/2016

Fecha de modificación: 16/01/2018

6.- DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



Procedimiento para el Control de Registros

Código: P-FQUI-GA-08

Revisión: 01

Página: 5 de 7

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	Establecer Registros	Elaborador del Registro	<p>1.1 Establece los registros del SGA que deben generarse en el área que controla. Para cada uno de ellos determina la identificación (nombre y código), el tiempo de retención, disposición final, la manera de almacenarlo para evitar su extravío o daño, así como su recuperación inmediata al solicitarlo.</p> <p>NOTA: Lo anterior lo establece en el documento del SGA que está relacionado con el registro en cuestión.</p> <p>1.2 Envía al Secretario Académico, Secretario Administrativo y Jefe de la UPI, la Solicitud de Altas, Bajas o Modificación de Registros del SGA del área que controla.</p>	F-FQUI-GA-33
T2	Verificar registros y autorizar envío de Solicitud	Secretario Administrativo, el Secretario Académico y Jefe de UPI	<p>2.1. Verifica en los documentos del SGA de su tramo de control, que los datos indicados en éstos, coinciden con los datos registrados en la Solicitud de Altas, Bajas o Modificación de Registros del SGA. Si no es así, solicita al Elaborador del Registro lo corrija.</p> <p>2.2. Verifican en el área, que los registros son recuperables y que no están dañados o extraviados. Si no se recuperan inmediatamente o están dañados o extraviados, solicita al Elaborador del Registro, corrija la manera de almacenar el registro.</p> <p>2.3. Una vez verificados que los registros coinciden con los declarados en el documento del SGA, son recuperables y no están dañados o extraviados, se autoriza el envío de la Solicitud de Altas, Bajas o Modificación de Registros del SGA al Responsable del Control de Documentos para su adición o eliminación de la Plataforma de Seguimiento.</p>	N/A
T3	Enviar Solicitud	Elaborador del Registro	<p>3.1. Envía al Responsable del Control de Documentos, la Solicitud de Altas, Bajas o Modificación de Registros del SGA del área que controla.</p>	N/A
T4	Recibir Solicitud	Responsable del Control de Documentos	<p>4.1. Recibe del Elaborador del Registro la Solicitud de Altas, Bajas o Modificación de Registros del SGA de su área.</p> <p>4.2. Revisa que los datos de cada uno de los registros que se adicionan a la Plataforma de Seguimiento, coinciden con los declarados en el documento del SGA.</p> <p>NOTA: Si no está alguno de los datos, solicita al Elaborador del Registro lo corrija.</p>	N/A
T5	Dar de alta o baja un Registro	Responsable del Control de Documentos	<p>5.1. Si los datos están correctos y completos, da de alta o baja el registro de la Lista Maestra de Registros según corresponda y actualiza el nivel de revisión de ésta.</p>	F-FQUI-GA-21

Procedimiento para el Control de Registros

Código: P-FQUI-GA-08

Revisión: 01

Página: 6 de 7

Fecha de emisión: 07/09/2016

Fecha de modificación: 16/01/2018

Tarea	Descripción (nombre)	Responsable	Descripción de la actividad	Registro (código)
T6	Publicar Registros	Responsable del Control de Documentos	<p>6.1. El Responsable del Control de Documentos solicita al administrador del sitio web su actualización conforme a lo registrado en la plataforma de seguimiento.</p> <p>6.2. El administrador del sitio web publica la actualización del formato interno.</p> <p>6.3. El Responsable del Control de Documentos informa al elaborador del formato que ya se realizó la actualización del sitio web, para que éste verifique que el cambio o alta se haya realizado satisfactoriamente.</p> <p>6.4. El elaborador del formato verifica la correcta publicación, e informa al Responsable del Control de Documentos la conformidad o en su caso la existencia de algún error para su corrección.</p> <p>NOTA: En caso de no existir retroalimentación por parte del elaborador, la publicación será considerada como oficial.</p>	N/A
T7	Archivar y proteger Registros	Elaborador del Registro	<p>7.1. Archiva los registros físicos, de tal forma que se pueda tener acceso a ellos.</p> <p>7.2. Asegura la protección de los registros considerando lo siguiente:</p> <p>7.2.1. Archiva los registros físicos en un lugar que tenga condiciones ambientales adecuadas, para protegerlos contra daño o deterioro y eviten su pérdida.</p> <p>7.2.2. Respalda la información contenida en los registros electrónicos conforme a las necesidades del área.</p> <p>7.3. Mantiene disponibles los registros durante el tiempo establecido en cada procedimiento o instructivo del SGA.</p>	N/A
T8	Disponer registros	Elaborador del Registro	<p>8.1. Finalizado el tiempo de retención de los registros procede a disponer de ellos según lo establecido en el control de registros</p>	N/A

8.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código (cuando aplique)	Nombre del documento	Lugar de almacenamiento
N/A	N/A	N/A

Procedimiento para el Control de Registros

Código: P-FQUI-GA-08

Revisión: 01

Página: 7 de 7

Fecha de emisión: 07/09/2016

Fecha de modificación: 16/01/2018

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-21	Lista Maestra de Registros	Plataforma de Seguimiento	Responsable del Control de Documentos	Permanente la versión vigente del registro	Permanente la versión vigente del registro
F-FQUI-GA-33	Solicitud de Altas, Bajas o Modificación de Registros del SGA	Archivo del área	Responsable del Control de Documentos	1 año	Se destruyen

10.- CONTROL DE REVISIONES

NIVEL DE REVISIÓN	SECCIÓN Y/O PÁGINA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN Y MEJORA	FECHA DE MODIFICACIÓN
01	Sección 2	<ul style="list-style-type: none"> Se modificó la redacción del alcance 	16/01/2018
	Sección 3	<ul style="list-style-type: none"> Se modificó la redacción de la definición de Plataforma de seguimiento 	
	Sección 4	<ul style="list-style-type: none"> Se eliminó el punto 4.3 	
	Sección 7	<ul style="list-style-type: none"> Se modificó el nombre del formato en las tareas 1 a 4 	
	Sección 9	<ul style="list-style-type: none"> Se cambió el nombre del formato F-FQUI-GA-33, Solicitud de Altas, Bajas o Modificación de Registros del SGA. 	

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 R. 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 U.A.D.Y.