

[logo de la organización]

[nombre de la organización]

Commented [14A1]: Se deben completar todos los campos de este documento que estén marcados con corchetes [].

PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

Commented [14A2]: Si usted ya ha implementado ISO 9001, no necesita duplicar este procedimiento para ISO 14001; es suficiente añadir las secciones marcadas a su procedimiento actual del SGC. Por favor, observe los comentarios incluidos a continuación.

Commented [14A3]: Si quieres más información sobre el control de documentos, consulta: Seven elements to control documents in EMS
<http://advisera.com/14001academy/blog/2014/12/10/seven-elements-control-documents-ems/>

Commented [14A4]: Adaptar a la práctica vigente en la organización.

Código:	
Versión:	0.1
Creado por:	
Aprobado por:	
Fecha de la versión:	
Firma:	

Lista de distribución

Commented [14A5]: Esto es necesario solamente si el documento se encuentra en formato papel; en caso contrario, se debe eliminar este cuadro.

Copia Nro.	Distribuida a	Fecha	Firma	Devuelta	
				Fecha	Firma

Historial de modificaciones

Fecha	Versión	Creado por	Descripción de la modificación
	0.1	14001Academy	Descripción básica del documento

Tabla de contenidos

1. OBJETIVOS, ALCANCE Y USUARIOS	3
2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	3
3. CONTROL DE DOCUMENTOS	3
3.1. CREACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	3
3.2. APROBACIÓN DE DOCUMENTOS	4
3.3. PUBLICACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ACCESO A LOS DOCUMENTOS	4
3.4. RETIRO DE DOCUMENTOS OBSOLETOS	4
3.5. ACTUALIZACIONES DE DOCUMENTOS Y CAMBIOS	4
3.6. DOCUMENTOS DE ORIGEN EXTERNO	5
3.7. CONTROL DE REGISTROS	5
3.7.1. <i>Gestión y rotulación de registros</i>	5
3.7.2. <i>Disponibilidad de registros</i>	5
3.7.3. <i>Lista de tipos de registros</i>	6
3.7.4. <i>Archivo y destrucción de registros</i>	6
4. GESTIÓN DE REGISTROS GUARDADOS EN BASE A ESTE DOCUMENTO	6
5. APÉNDICES	7

1. Objetivos, alcance y usuarios

El objetivo de este procedimiento es asegurar el control sobre la creación, aprobación, distribución, utilización y actualización de los documentos y registros (también denominados información documentada) utilizados en el SGA (Sistema de gestión ambiental).

Este procedimiento se aplica a todos los documentos y registros relacionados con el SGA, independientemente de si los documentos y registros fueron creados dentro de [nombre de la organización] o si son de origen externo. Este procedimiento abarca a todos los documentos y registros almacenados de todas las formas posibles: papel, audio, vídeo, etc.

Este procedimiento no aplica para los documentos y registros relacionados con [describir los sectores de la organización sobre los cuales no aplica este procedimiento].

Los usuarios de este documento son todos empleados de [nombre de la organización] incluidos dentro del alcance del SGA.

2. Documentos de referencia

- ISO 14001:2015, capítulo 7.5
- Manual de gestión ambiental
- [otros documentos y normas relacionadas con control de documentos]

3. Control de documentos

Los documentos internos son todos los documentos generados dentro de la organización; por ejemplo, políticas, instrucciones de trabajo, registros, etc., y los tipos de registros son [describir los tipos de registros] la sección 3.7.3 de este documento.

El propietario del documento es responsable de la protección y el almacenamiento del documento. Las reglas para la protección y almacenamiento de registros son establecidas en la sección "Tipos de registros guardados en base a este documento" de cada procedimiento.

3.1. Creación e identificación de documentos

Todos los documentos son identificados por nombre, código, fecha de versión, número de versión y número de copia.

La identificación de los documentos se realiza como se describe a continuación:

- Los procedimientos son codificados de la siguiente forma: [describa la práctica estándar de la organización].

Commented [14A6]: Si usted ya tiene ISO 9001, simplemente agregue esta parte al procedimiento actual para control de documentos.

Commented [14A7]: Si usted ya tiene ISO 9001, simplemente agregue esta parte al procedimiento actual para control de documentos.

Commented [14A8]: Por ejemplo, Finanzas, Contaduría general, Asuntos legales, etc.

Commented [14A9]: Si usted ya tiene ISO 9001, simplemente agregue esta parte al procedimiento actual para control de documentos.

Commented [14A10]: Si usted ya tiene ISO 9001, simplemente agregue esta parte al procedimiento actual para control de documentos.

Commented [14A11]: Si usted tiene documento [describir el tipo de documento] nombre del documento.

Commented [14A12]: Por ejemplo:

Los procedimientos son codificados con cuatro caracteres alfanuméricos: PR.XX

La codificación es la siguiente:

XX: marca numérica; número ordinal del procedimiento en orden ascendente.

- Los registros son codificados de la siguiente forma: [describa la práctica estándar de la organización].

Los documentos que están en el alcance del SGA son formateados siguiendo la misma sistemática.

3.2. Aprobación de documentos

Todos los documentos, ya sean documentos nuevos o nuevas versiones de documentos existentes, [describa los tipos de registros e instrucciones de trabajo, deben ser aprobados por el [cargo] antes de [describa el proceso de aprobación o liberación]. Los documentos se aprueban de la siguiente manera: El [cargo] aprueba los documentos impresos con su firma.

3.3. Publicación, distribución y acceso a los documentos

Después de aprobar un borrador o una nueva versión de un documento, el [cargo] se queda con la versión original y el [cargo] distribuye los copias numeradas al lugar de uso. Las personas indicadas en la lista de distribución verifican la recepción del documento.

La Política de gestión ambiental es el único documento que debe estar disponible para el público. Los demás documentos pueden ser entregados a terceros externos solamente con la autorización escrita del [cargo], y esos documentos están etiquetados como "Copia no controlada", que garantiza que son adecuados solo al momento de su emisión.

3.4. Retiro de documentos obsoletos

La nueva versión del documento se distribuye inmediatamente al lugar de uso una vez creada y aprobada [describa el proceso de aprobación] acompañada por el retiro del documento obsoleto. Una vez que el usuario del documento recibe la nueva versión del documento, debe destruir la versión obsoleta o [cargo] luego del retiro, el documento obsoleto es destruido o etiquetado con "Reemplazado por la versión Nro. __", si la intención es archivarlo como referencia.

El [cargo] decide si el documento obsoleto debe ser archivado o destruido y, en este caso, la forma de destrucción de un documento.

Las personas indicadas en la Lista de distribución verifican la recepción de una nueva versión del documento y el [cargo] verifica la recepción del documento obsoleto.

3.5. Actualizaciones de documentos y cambios

La persona designada como propietario del documento tiene la responsabilidad de actualizar y cambiar el documento. Las actualizaciones y revisiones son realizadas según la frecuencia definida en la Lista de documentos internos.

Todos los cambios del documento deben ser realizados con "Control de cambios", dejando visibles solamente las revisiones sobre la versión anterior, y deben ser detallados brevemente en la tabla "Historial de modificaciones". Si no es posible utilizar el Control de cambios, o si los cambios son demasiados, no se utilizará Control de cambios.

Commented [14A13]: Por ejemplo:

Los registros están codificados con cinco caracteres alfanuméricos: PR.XX.Y

La codificación es la siguiente:

- Y: marca numérica; número ordinal del registro en orden ascendente en la Lista de registros.

De esta forma, el registro está directamente relacionado con el procedimiento al que se refiere.

Commented [14A14]: En el caso que existan varios niveles de documentos, por ejemplo, políticas, procedimientos, instrucciones, [describa los tipos de documentos], se debe aprobar los niveles [describa los niveles de aprobación].

El procedimiento puede estar aprobado por [describa el proceso de aprobación]. Los documentos que sean aprobados por la persona responsable.

Commented [14A15]: Por otro lado, si se utilizan documentos electrónicos, usted puede definir que el documento sea aprobado por correo electrónico, o modificando su estado en el sistema de gestión de documentos.

Commented [14A16]: Si se utilizan documentos electrónicos [describa el proceso de aprobación]. Cuando se crea un documento o una nueva versión del mismo, el [cargo] debe informar por correo electrónico a todos los empleados indicados como usuarios del documento".

Commented [14A17]: Si se utilizan documentos electrónicos, [describa el proceso de aprobación]. Colocarla en [nombre de la carpeta]".

Commented [14A18]: Elimine esto si utiliza documentos electrónicos.

Es recomendable que cada documento tenga una tabla de "Historial de modificaciones" que se utilice para registrar cada modificación realizada sobre el mismo.

3.6. Documentos de origen externo

Todo documento externo que sea necesario para la planificación y operación del SGA debe ser registrado en el libro de correo entrante. El registro de correo entrante debe incluir lo siguiente: (1) número del documento, (2) remitente, (3) nombre del documento, (4) fecha de recepción y (5) nombre de la persona a quien ha sido enviado el documento.

La persona que recibe el correo y los paquetes de encomiendas debe reenviarlos al [cargo], quien debe crear una entrada en el registro de correo entrante, la persona que recibe el correo electrónicamente debe crear el documento en cuestión al [cargo], que también debe registrarlo en el registro de correo entrante.

3.7. Control de registros

3.7.1. Gestión y rotulación de registros

Cada documento interno del SGA debe definir cómo se deben administrar los registros generados a partir del uso de sus documentos, es decir, debe especificar lo siguiente: (1) nombre del registro, (2) ubicación de archivos, (3) persona responsable del archivo, (4) controles para la protección del registro y (5) tiempo de retención.

Los informes y análisis que se realizan periódicamente pueden ser en formato libre pero deben incluir lo siguiente: nombre o objeto del informe (análisis), fecha de creación y firma de la persona que realizó el análisis.

Los registros que se generan a partir de requerimientos legales o normativos o de sistemas de TI, son creados en un formato definido y no están sujetos a la rotulación descrita en este procedimiento. Mientras los registros están en uso, la persona responsable por su mantenimiento garantiza la exactitud de los datos ingresados, y evita el acceso, los cambios y la destrucción no autorizada de ese registro.

3.7.2. Disponibilidad de registros

Los empleados de la organización pueden acceder a registros archivados solamente después de obtener un permiso de la persona designada como responsable del archivo de registros individual. Si la accesibilidad de determinados registros requiere que el permiso de acceso sea concedido por otra persona, esto debe quedar establecido en el documento interno en cuestión, en el capítulo que detalla el control de registros.

Los derechos de acceso y recuperación de registros son determinados por el propietario de los registros individuales. El [cargo] es el responsable de destruir todos los registros cuyo tiempo de retención haya vencido.

Commented [14A19]: Adaptar el nombre del documento al sistema existente de mantenimiento de registros de la organización.

Commented [14A20]: Agregar información adicional si es necesario al título de los documentos de registro de la organización.

Commented [14A21]: Si usted ya tiene ISO 9001, simplemente agregue esta parte al procedimiento actual para control de registros.

Commented [14A22]: Se debe proporcionar más información sobre el acceso a documentos de archivo internos.

[nombre de la organización]

Si los registros son guardados en computadores, deben tener una copia de respaldo al menos

[detallar la práctica habitual en la organización].

3.7.3. Lista de tipos de registros

Nro.	Código	Nombre del registro	Formato de formulario	Nota
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				

Commented [14A23]: Por ejemplo, una vez al día.

Commented [14A24]: Si la organización utiliza bases de datos, debe tener una copia de respaldo de los datos en un dispositivo de almacenamiento.

Commented [14A25]: Escriba aquí la versión actual del formulario utilizado para crear el registro.

Commented [14A26]: Se puede utilizar este cuadro como un formulario para registrar los tipos de registros.

3.7.4. Archivo y destrucción de registros

Los registros cuyo tiempo de retención ha vencido son destruidos de forma tal que se evite su utilización posterior y la fecha de destrucción se registra en la lista de documentos para destrucción / archivo.

4. Gestión de registros guardados en base a este documento

Nombre del registro	Código	Almacenamiento			Responsabilidad
		Tiempo de retención	Ubicación	Protección	
Lista de documentos internos	PR.04.1	Las versiones anteriores se archivan por 3 años.	[oficina del representante de la gerencia]	Los registros son guardados en el gabinete de archivo [describa el nombre / ubicación].	[cargo]
Registros para custodia /	PR.04.2	Las versiones anteriores se archivan por 3	[oficina del [cargo]]	Los registros son guardados en el gabinete	[cargo]

Commented [14A28]: Adapte la información de esta columna según la práctica normal en su empresa.

Commented [14A27]: Adapte la información de esta columna según la práctica normal en su empresa.

Commented [14A29]: Si el registro se encuentra en formato electrónico, escriba el nombre de la carpeta en el ordenador del representante de la gerencia.

[nombre de la organización]

Archivo central		años.		de archivo [describa el nombre / ubicación].	
Registro de correo entrante (formulario electrónico – Hoja de cálculo de Excel)		3 años	[en el ordenador del propietario del documento]	Solamente el [cargo] tiene derecho a crear entradas y a realizar modificaciones en el registro de correo entrante.	[cargo]

Commented [14A30]: Adaptar a la práctica estándar de la organización.

Solamente el [cargo] puede ~~controlar el acceso a los registros o otros dispositivos.~~

5. Apéndices

- Apéndice 1 – Lista de documentos internos
- Apéndice 2 – Registros para custodia / Archivo central