



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL  
ESTADO DE MORELOS

# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS

## SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

### PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Realizó

A blue ink signature of Mtra. Benedicta Macedo Abarca, consisting of stylized initials and a surname.

Mtra. Benedicta Macedo Abarca  
**Persona Responsable del  
Sistema de Gestión Ambiental**

Vo.Bo.

A blue ink signature of Dr. Juan Manuel Rivas González, featuring a large, sweeping initial 'J' followed by the surname.

Dr. Juan Manuel Rivas González  
**Persona Titular de la  
Coordinación General de  
Planeación y Desarrollo  
Sustentable**

Autorizó

A blue ink signature of Dra. Viridiana Aydeé León Hernández, with a stylized 'V' and 'L' followed by the surname.

Dra. Viridiana Aydeé León  
Hernández  
**Persona Titular de la Rectoría**

**UAEM**  
RECTORÍA  
2023-2029



## 1. OBJETIVO

Controlar la emisión y distribución de los documentos que integran el **SGA**; asegurando que únicamente se utilizan los documentos vigentes. Establecer los lineamientos para identificar, compilar, codificar, acceder, archivar, almacenar, conservar y disponer de los *Registros* del **SGA**.

## 2. ALCANCE

Será controlada toda información documentada del **SGA**.

## 3. REFERENCIAS

*C-SGA-01. Compendio de Formularios del Sistema de Gestión Ambiental.*

## 4. RESPONSABILIDADES

Las responsabilidades de las personas que intervienen en el presente documento se encuentran definidas en la siguiente tabla:

CARGO	RESPONSABILIDAD
<b>Persona Titular de la Rectoría de la UAEM (Presidenta)</b>	Autorizar con su firma la implementación de los documentos que aplican a los procesos del <b>SGA</b> .
<b>Comité de Gestión Ambiental</b>	Revisar la información documentada utilizada en el <b>SGA</b> por lo menos una vez al año, actualizándola cuando se identifique una oportunidad de mejora que le dé valor agregado al <b>SGA</b> .
<b>Persona Responsable del SGA</b>	Mantener actualizadas las versiones de los <i>Documentos de origen externo</i> relativos a lo legal y oficial, para su consulta por el personal. Revisar los documentos propuestos por el personal para determinar la viabilidad de su aplicación en el <b>SGA</b> . Emitir y distribuir los documentos autorizados en el Formulario establecido. Coordinar y controlar la actualización del contenido de los documentos. Gestionar la actualización de los documentos obsoletos en la página web del <b>SGA</b> .

	<p>Conservar la última versión (inmediato anterior) de los documentos obsoletos como registro histórico.</p> <p>Asegurar y verificar que los <i>Registros</i> cumplan con lo indicado en este procedimiento.</p> <p>Autorizar la baja y eliminación de los documentos obsoletos, así como de los <i>Registros</i> que cumplan con su periodo de conservación.</p>
<b>Persona Responsable Ambiental</b>	<p>Monitorear la actualización de los <i>Documentos de origen externo</i> que le aplican.</p> <p>Generar, compilar, archivar, conservar y almacenar los <i>Registros</i> correspondientes para demostrar la conformidad con los requisitos y la operación efectiva del <b>SGA</b>.</p> <p>Informar al personal pertinente los cambios que afecten al procedimiento, los requisitos y al <b>SGA</b>.</p>
Personal	<p>Elaborar y proponer apegado a este procedimiento, los documentos que se necesiten para asegurar y mejorar la eficaz planificación, operación y control de los procesos del <b>SGA</b>.</p> <p>Utilizar únicamente los documentos autorizados y vigentes en los procesos del <b>SGA</b>.</p>

## 5. PROCEDIMIENTO

Elaboración de Documentos. Cualquier persona podrá elaborar documentos para mejorar la eficacia en la planeación, operación y control de los procesos del **SGA**, mismos que se proponen a la **Persona Responsable del SGA** para su revisión y su autorización para implementarlos.

En la redacción de los documentos emitidos se utilizarán letras cursivas cuando se refiera a un documento implementado; los cargos y las siglas **UAEM, SGA, BCU, MUAIC, FCA, FCD, CIByC, CEIB, CIICAp, PCTM** y **FCB** se escribirán con negritas y; los términos y definiciones podrán estar subrayados para hacer énfasis.

Los documentos internos del **SGA** serán elaborados en idioma español y los documentos de origen externo en su idioma original o bien, en una traducción reconocida por la parte interesada.

La estructura y contenido de los Manuales será libre. En el caso de los procedimientos y controles operaciones documentados, la estructura será la siguiente:

1. Objetivo Lo que se pretende con su aplicación.
2. Alcance Extensión y límites de su aplicación. Incluye firmas de elaboración, revisión y autorización.
3. Referencias Documentos que interactúan con el contenido.
4. Responsabilidades Resumen de las autoridades, facultades y obligaciones de las personas que interactúan en las actividades descritas.
5. Procedimiento Explicación del desarrollo de cada una de las actividades en orden secuencial.
6. Formularios Documentos en los que se incluirán los resultados de las actividades descritas para conformar los registros correspondientes.
7. Actualizaciones del documento del Modificaciones entre la versión anterior y la actual.

El contenido de otros documentos será libre y elaborados considerando su aplicación.

Revisión y autorización de documentos. El Manual Ambiental y los procedimientos del **SGA** serán autorizados por la **Presidenta del Comité de Gestión Ambiental**, poniendo su firma al calce de la primera página del documento original (ver Anexo 1). Para el resto de la información documentada utilizada en la operación del **SGA**, la **Persona Responsable Ambiental** del edificio enviará una solicitud en formato libre, justificando su incorporación, modificación o cancelación. Dicho documento entrará en vigor hasta el momento en que sea autorizado por escrito por la **Persona Responsable del SGA**. La revisión de los documentos consiste en verificar el cumplimiento con los lineamientos establecidos en este procedimiento, así como la viabilidad para su aplicación con base en la justificación presentada.

Validación de los documentos. Todos los documentos de origen interno del **SGA** serán validados con la Leyenda “Documento controlado”; misma que se colocará en el encabezado de todas las páginas (ver Anexo 1). A excepción de los documentos firmados en original, todas las copias impresas serán documentos No controlados y éstos no podrán utilizarse en procesos y actividades propias del **SGA**.

Actualización de la información documentada. La **Persona Responsable del SGA** revisará formalmente los documentos del **SGA** por lo menos una vez al año y se actualizarán cuando se identifique una oportunidad de mejora que confiera valor agregado al **SGA**.

Distribución de los documentos. Los documentos controlados autorizados, serán distribuidos por la **Persona Responsable del SGA**, quién gestionará su alojamiento en la página web del **SGA** y por correo electrónico lo comunicará a la **Persona Responsable Ambiental** y al personal involucrado que considere necesario, éstos serán responsables de enviar la confirmación de la recepción electrónica. La **Persona Responsable del SGA**, mantendrá actualizada la *Relación de Documentos Vigentes (F-SGA-12)*, *Registro* que deberá conservar por el periodo señalado (ver Anexo 2).

Identificación y control de cambios en los documentos. La **Persona Responsable del SGA** tiene la responsabilidad de asignar el número de versión e identificar los cambios de toda la estructura documental del **SGA**.

Cada documento que conforma la estructura documental del **SGA** será identificado con un número de versión, que será la fecha a 4 dígitos (mes-año) de la entrada en vigor del documento (ver Anexo 1).

Todos los cambios en los documentos del **SGA**, de una versión a otra, son registrados por la **Persona Responsable del SGA** en un apartado de propio documento llamado “Actualizaciones del Documento”, cuyo último registro formará parte del contenido de cada documento, para su consulta como referencia histórica. El control de actualización no aplica para los *Formularios*.

Documentos obsoletos. Los documentos impresos firmados de autorización que hayan sido actualizados serán resguardados por la **Persona Responsable del SGA** como registro histórico y, debidamente identificados con la leyenda de “Documento Obsoleto” en su portada, hasta que cumpla el periodo de conservación señalado y sean eliminados.

La **Persona Responsable Ambiental** del edificio mantendrá una carpeta física o digital con los documentos y *Registros* obsoletos, hasta el término de su vigencia como registro histórico, siempre que se identifiquen con la leyenda “Documento Obsoleto” en su portada y en cada una de las hojas que conforman el documento, y hasta que la **Persona Responsable del SGA** autorice su eliminación. Para evitar el uso de los documentos obsoletos, los documentos controlados no podrán imprimirse, quedando exentos de esta condición los formularios cuyos registros son impresos.

Documentos de origen externo. En la **UAEM** se reconoce como documentación de origen externo, a cualquier documento legal u oficial vinculado al **SGA** que regule su operación o administración. Su control y aplicación será obligación de la **Persona Responsable Ambiental**, quién deberá monitorear continuamente su actualización directamente con el organismo emisor y/o en la página web de la **Cámara de Diputados**. Una vez identificada la modificación de un documento de origen externo, la **Persona Responsable Ambiental**, deberá notificar por oficio a la **Persona Responsable del SGA**, para que actualice el archivo que estará identificado y disponible en la página web del **SGA** para consulta del personal.

A los documentos de origen externo no se les aplicará el formato de página que se muestra este procedimiento (ver Anexo1).

Cuando exista la actualización de un documento de origen externo que requiera la modificación de algún documento del **SGA**, la **Persona Responsable Ambiental** coordinará las actualizaciones correspondientes, además de apegarse a los lineamientos de este procedimiento.

Documentos de origen interno. Las actualizaciones de los documentos normativos de la **UAEM** son publicadas en el *Órgano Informativo Universitario de la UAEM – Adolfo Menéndez Samará*, mismo que es distribuido a todos los Titulares de las áreas de la institución por la **Secretaría General de la UAEM**.

Codificación de los Documentos: Los documentos generales que integran el **SGA** estarán identificados por un código, que iniciará con una o dos letras que describe la clasificación del documento, seguidas de las letras “SGA” y posteriormente, un número consecutivo y separados por guiones. A manera de ejemplo se muestra la siguiente clasificación de documentos y su código:

<i>TIPO DE DOCUMENTO</i>	<i>CÓDIGO</i>
Manual	M-SGA-0X
Procedimiento	P-SGA-0X
Formulario	F-SGA-0X
Compendio	C-SGA-0X
Control Operacional	CO-SGA-0X
Instrucciones de trabajo	IT-SGA-0X
Listado	L-SGA-0X

Exclusiones para formularios. Las especificaciones referentes al encabezado y pie de página detalladas en el Anexo 1, no aplican de manera obligatoria para los *Formularios*, debiendo cumplir solamente con la inclusión del número de versión. La decisión sobre el cumplimiento de estas especificaciones recaerá en la **Persona Responsable del SGA** y/o la **Persona Responsable Ambiental**, dependiendo de aplicación.

Para asegurar que se aplican los *Formularios* autorizados y vigentes, éstos deberán estar referenciados en el *Compendio de Formularios del SGA (C-SGA-01)*.

Registros: Los *Registros* del **SGA** deberán de cumplir con los siguientes requisitos:

1. Características: Legibles y estar en papel o medios electrónicos.
2. Identificación: Serán identificados con el nombre del *Registro* correspondiente.
3. Compilación: Serán compilados en carpetas físicas o electrónicas, previamente identificadas por *Registro* y periodo.
4. Codificación: Serán codificados en la parte superior conforme a este procedimiento.

Acceso a los registros: Se realiza a través de la **Persona Responsable Ambiental**, responsable asignado al *Registro* o por la **Persona Responsable del SGA**.

Almacenamiento de los registros: Serán almacenados en lugares que aseguren su conservación y eviten su deterioro y/o pérdida. El almacenamiento podrá ser impreso y/o

electrónico, siendo responsabilidad de la **Persona Responsable Ambiental** comunicarlo a la **Persona Responsable del SGA**.

Los registros que se generen de los *Formularios* serán almacenados en forma impresa y/o electrónica según lo señalado en el *Compendio de Formularios del SGA*.

Los *correos electrónicos* que se emitan o reciban y, sean *Registros* del **SGA**, se almacenarán en forma electrónica.

Los *oficios originales* que se emitan o reciban y, sean *Registros* del **SGA**, se almacenarán en forma impresa.

Archivo y conservación de los registros. Todos los *Registros* que se deriven de los procesos del **SGA** serán conservados por el responsable correspondiente, por el periodo señalado en este procedimiento (ver Anexo 2).

Disposición de los Registros: Una vez cumplido su periodo de conservación se podrán dar de baja y/o eliminar con la autorización de la **Persona Responsable del SGA**.

## 6. FORMULARIOS

### 1. *Relación de Documentos Vigentes (F-SGA-12)*

## ANEXO 1

### FORMATO DE PORTADA

#### Encabezado

(Aplica sólo para la portada de los manuales, procedimientos, y compendio de formularios)

Versión XXXX

#### Pie de Página

(Aplica sólo para la portada de los manuales, procedimientos, y compendio de formularios)

Realizó

Vo.Bo.

Autorizó

\_\_\_\_\_  
- Nombre -  
-Cargo-

\_\_\_\_\_  
- Nombre -  
-Cargo-

\_\_\_\_\_  
- Nombre -  
- Cargo -

### FORMATO DE PÁGINA

#### Encabezado

(Aplica para todas las páginas de cualquier documento, a excepción de la portada, siendo opcional para los *Formularios* del SGA y no aplica para los documentos publicados en el *Órgano Informativo Universitario de la UAEM – Adolfo Menéndez Samará*)

## ANEXO 2

### REGISTROS

NOMBRE DEL FORMULARIO	REFERENCIA	CÓDIGO	RESPONSABLE	PERIODO DE CONSERVACIÓN	IMPRESO / DIGITAL
Contexto del Edificio	P-SGA-01	F-SGA-01a	Persona Responsable Ambiental	2 años	Digital
Matriz FODA	P-SGA-01	F-SGA-01b	Persona Responsable Ambiental	2 años	Digital
Matriz de las Partes Interesadas	P-SGA-01	F-SGA-02	Persona Responsable Ambiental	2 años	Digital
Matriz de Identificación y Evaluación de Aspectos, Impactos y Riesgos Ambientales	P-SGA-01	F-SGA-03a	Persona Responsable Ambiental	2 años	Impreso
Aspectos e Impactos Ambientales Significativos	P-SGA-01	F-SGA-03b	Persona Responsable Ambiental	2 años	Digital
Impactos y Riesgos Ambientales Significativos por Situación de Emergencia	P-SGA-01	F-SGA-03c	Persona Responsable Ambiental	2 años	Digital
Evaluación del Marco Legal y Normativo	P-SGA-01	F-SGA-04a	Persona Responsable Ambiental	2 años	Digital
Seguimiento de Requisitos Legales	P-SGA-01	F-SGA-04b	Persona Responsable Ambiental	2 años	Digital
Planificación de Metas y Acciones	P-SGA-01	F-SGA-05	Persona Responsable Ambiental	2 años	Digital
Informe de Indicadores Mensuales	P-SGA-01	F-SGA-06	Persona Responsable del SGA	2 años	Digital
Evaluación de la Competencia Laboral	M-SGA-01	F-SGA-07	Persona Responsable del SGA mantendrá el de la Persona	2 años	Digital

			Responsable Ambiental y Auditores  Persona Responsable Ambiental tendrá el de las personas que coadyuvan en el SGA		
Programa de Mantenimiento Anual	P-SGA-06	F-SGA-08	Persona Responsable Ambiental	2 años	Digital
Programa de Capacitación Anual	M-SGA-01	F-SGA-09	Persona Responsable del SGA	2 años	Impreso
Programa Anual de Auditorías Ambientales	P-SGA-04	F-SGA-10	Persona Responsable de la Gestión del Programa de Auditorías Ambientales	2 años	Impreso
Plan de Auditoría Interna Ambiental	P-SGA-04	F-SGA-11a	Persona Responsable de la Gestión del Programa de Auditorías Ambientales	2 años	Impreso
Informe de la Auditoría Interna Ambiental	P-SGA-04	F-SGA-11b	Persona Responsable de la Gestión del Programa de Auditorías Ambientales	2 años	Impreso
Relación de Documentos Vigentes	P-SGA-02	F-SGA-12	Persona Responsable del SGA	2 años	Impreso
Ubicación de contenedores	P-SGA-05	F-SGA-13	Persona Responsable Ambiental	2 años	Digital
Bitácora de residuos	P-SGA-05	F-SGA-14	Persona Responsable Ambiental	2 años	Impreso

Control de Emergencias Ambientales	P-SGA-07	F-SGA-15	Persona Responsable Ambiental	2 años	Digital
Reporte de Atención a Servicios de Mantenimiento	P-SGA-06	F-SGA-16	Persona Responsable Ambiental	2 años	Digital
Revisión al Sistema de Gestión Ambiental	M-SGA-01	F-SGA-17	Persona Responsable del SGA	2 años	Impreso
Metodología de Acciones Correctivas	P-SGA-03	F-SGA-18	Persona Responsable del SGA	2 años	Digital
Listado de Descarte	CO-SGA-01	F-COD-01	Jefe Departamento Desarrollo de Colecciones	2 años	Impreso
Listado de Títulos a Reubicar	CO-SGA-01	F-COD-02	Jefe Departamento Desarrollo de Colecciones	2 años	Impreso

\* Periodo mínimo de conservación siempre y cuando no contravenga alguna disposición oficial o legal.

## 7. ACTUALIZACIONES DEL DOCUMENTO

Este documento controlado ha sufrido las siguientes actualizaciones respecto a su versión anterior:

<b>Apartado</b>	<b>Motivo de la actualización</b>
Objetivo	N/A
Alcance	N/A
Referencias	N/A
Responsabilidades	N/A
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"><li>• En elaboración de documento, se agregan las siglas FCB.</li></ul>
Formularios	N/A
Otras actualizaciones	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se modificó la versión 0324 por 0824.</li><li>• En la portada se cambia el nombre de la persona titular del Sistema de Gestión Ambiental y de la persona titular de la Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable (Realizó y Vo.Bo.) derivado del cambio en la estructura organizacional.</li></ul>