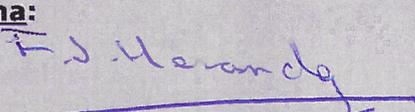
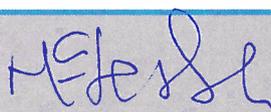


ÍNDICE DE MODIFICACIONES

Edición	Fecha	Modificaciones	Páginas modificadas
0	04/09/17	Para Comentarios	
1	31/01/19	Revisión Anual Sistema Gestión Ambiental	5,6,7,8,9 y 10
2	21/01/20	Integración con el sistema de gestión energético	Todo el documento

Elabora: Vicegerencia AA EE	Aprueba: Vicerrectorado de Políticas de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria
Firma: 	Firma: 
Fecha: 21/01/20	Fecha: 21/01/20

Índice

1.	OBJETO Y ALCANCE.....	3
2.	DEFINICIONES	3
3.	MAPA DE PROCESOS	3
4.	PROCESO	4
4.1	Elaboración, aprobación de Información Documentada:.....	4
4.2	Control de Información Documentada:	7
4.3	Modificación de Información Documentada:	8
4.4	Distribución de Información Documentada:	8
4.5	Conservación de Información Documentada:	9
5.	RESPONSABILIDADES	9
6.	INFORMACIÓN DOCUMENTADA	10

1. OBJETO Y ALCANCE

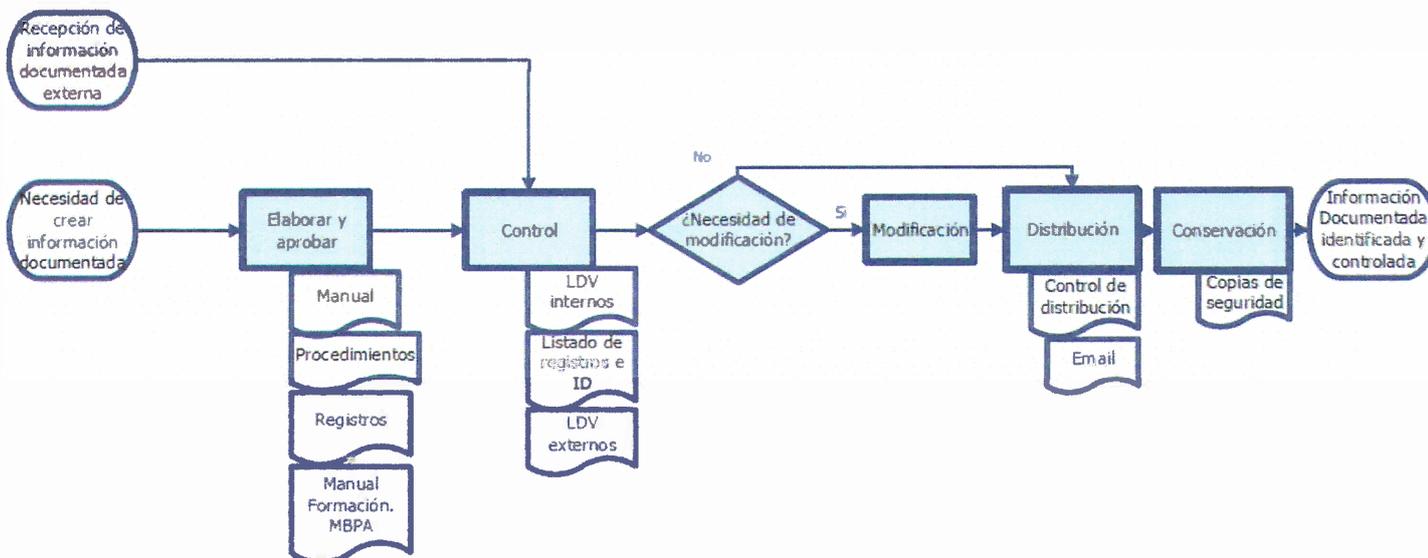
Este procedimiento describe cómo se lleva a cabo en la **UNIVERSIDAD DE ALCALÁ (en adelante UAH)** el control de la información documentada que pertenece al Sistema de Gestión.

Este procedimiento se aplicará a toda la información documentada formada, por entre otros: el Manual, Procedimientos, Registros, Manual de Formación, Formatos y Documentos externos generados por **UAH**.

2. DEFINICIONES

Información Documentada: Información que una organización tiene que controlar, mantener disponible y conservar de forma adecuada.

3. MAPA DE PROCESOS



4. PROCESO

4.1 Elaboración, aprobación de Información Documentada:

El Sistema de Gestión incluye:

- a. La información documentada requerida por la norma UNE-EN ISO 14001 y la norma UNE-EN ISO 50001.
- b. La información documentada que la **UAH** determina como necesaria para obtener la eficiencia del Sistema de Gestión.

El Sistema de Gestión de la **UAH** queda definido en los siguientes tipos de información documentada:

Manual

Es el documento básico del Sistema de Gestión que establece:

- El alcance del Sistema de Gestión y la Justificación de cualquier exclusión.
- Las referencias a procedimientos documentados establecidos para el Sistema de Gestión.
- La descripción de la secuencia de procesos y la interacción entre los mismos.

El Manual se identifica con el código MG.

El formato del Manual tendrá cierta semejanza con el formato de los procedimientos:

- Portada donde aparece:
 - Índice de Modificaciones
 - Cuadro de aprobación.
- Cabecera del Manual (tanto para la portada como para el resto de páginas).
- Índice

El contenido del Manual está enfocado a dar cumplimiento a los puntos de la norma, por lo que el resto de su estructura es distinta a la de los procedimientos e instrucciones técnicas.

La elaboración del Manual será realizada por Vicegerencia de Asuntos Económicos, con la ayuda de los Responsables de los departamentos.

El Manual será aprobado por el Vicerrectorado de Políticas de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria.

Procedimientos

Cada procedimiento va identificado por un código (PR-XXX), dónde: PR= Indica que se trata de un Procedimiento y XXX=Tres números que indican un número de orden correlativo.

En el caso de las Instrucciones Técnicas, si fueran necesarias, la codificación será IT-PR/XXX, dónde: IT-PR= Indica que se trata de una Instrucción Técnica y XXX= Tres números que indican un número de orden correlativo.

Todos los procedimientos tienen el mismo contenido base que será el que se indica a continuación:

- Portada
- Índice
- Objeto y Alcance: Define la intención del documento y define el ámbito, actividad, área, departamento, grupo o personal afectados por el procedimiento.
- Definiciones: En esta sección se incluyen las definiciones de los términos que van a ser utilizadas en el procedimiento.
- Mapa de Procesos
- Proceso: Detalla la forma de llevar a cabo la actividad, identificando siempre que sea posible, quién hará qué, y

también cómo, cuándo, dónde, con qué y por qué se lleva a cabo la acción.

- Responsabilidades
- Anexos: En esta sección se listan y adjuntan todos los anexos a los que se haga referencia en el procedimiento.

En el caso de que no sea necesario utilizar alguno de los puntos detallados anteriormente, se pondrá **NO APLICA** debajo del encabezamiento del que se trate y se mantendrá la estructura.

La elaboración del procedimiento correrá a cargo del Responsable del departamento implicado, con ayuda del Coordinación de Servicios Generales.

Los Procedimientos serán aprobados por el Vicerrectorado de Políticas de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria.

Registros e información documentada

Los registros e información documentada se obtienen de la aplicación del Sistema de Gestión.

Serán codificados, en la medida de lo posible, con el procedimiento al que pertenecen para que, si existen dudas a la hora de cumplimentarlos, se pueda consultar directamente el procedimiento. Se identificarán mediante el título y la fecha de forma inequívoca.

Los datos relacionados con la gestión ambiental y/o energética, se obtienen en los distintos Departamentos de la **UAH**, como consecuencia de sus actividades, y serán registrados por el personal que realiza dichas actividades.

Manual de Formación de Medio Ambiente. Manual de Buenas Prácticas Ambientales

El Manual de Formación de medio ambiente y Buenas Prácticas, es utilizado para informar sobre que se ha de hacer, desde el punto de vista de las exigencias de la **UAH** y desde el respeto al Medio Ambiente.

Se controlará por medio de la fecha de aprobación y de una edición. Se entregará a todo el personal para su conocimiento.

Formatos

Los formatos (modelos) utilizados en el Sistema de Gestión de la **UAH** serán identificados mediante su denominación/título. La denominación del formato se asignará de forma que haga alusión a la función que cumple dicho formato (modelo), evitando que se produzcan confusiones entre dos formatos (modelos) distintos.

Documentos externos

Coordinación de Servicios Generales será el encargado de identificar toda la documentación externa, es decir, todo aquella, que es necesaria para el sistema de gestión o que deriva del mismo, pero que no han sido elaborada por la **UAH**.

Al tratarse de documentación no elaborada por la **UAH**, tendrá su codificación original siendo identificada por la misma.

4.2 Control de Información Documentada:

La información documentada tiene que ser controlada con el fin de que:

- a) Se encuentre disponible y sea idónea para utilizarla, cuando y donde se necesite.
- b) Se encuentre adecuadamente protegida.

Los documentos vigentes del Sistema se controlarán por Vicegerencia de Asuntos Económicos a través del "Listado de documentos vigentes".

Los distintos registros e información documentada, serán controlados por Vicegerencia de Asuntos Económicos a través de la "Lista de Registros e Información Documentada".

Vicegerencia de Asuntos Económicos es la encargada de mantener actualizada toda la documentación externa que sea de aplicación y de listarla mediante el Listado de Documentos Vigentes externos del Sistema.

4.3 Modificación de Información Documentada:

Si por cualquier motivo (Auditoría Interna, por ejemplo) se detecta que un procedimiento, o el Manual, deben ser modificados, la persona que haya detectado la necesidad de cambio se lo comunicará a Vicegerencia de Asuntos Económicos, que lo considerará junto con los responsables de los departamentos implicados y, en el caso de que finalmente se decida realizar la modificación, ésta será realizada por el departamento que redactó el documento original.

Las modificaciones darán lugar a una nueva edición del documento, registrándose en el índice de modificaciones, y en la cabecera del documento.

Las ediciones se identificarán por orden numérico. Cada edición anula y sustituye a cualquier edición previa.

El sistema de realización, revisión, aprobación y distribución de las modificaciones es igual que el de la edición 0.

4.4 Distribución de Información Documentada:

Existirá una copia en papel de la Documentación del Sistema en poder de Vicegerencia de Asuntos Económicos para su consulta por el personal. Asimismo, existirá una carpeta informática de toda la Documentación, compartida en la intranet, para que pueda consultarla todo el personal.

Después de la aprobación final de un documento, Vicegerencia de Asuntos Económicos pondrá el nuevo documento en la intranet dependiente de Coordinación de Servicios Generales, y retirará el obsoleto, procediendo a la comunicación del cambio al personal, mediante un correo electrónico. Asimismo, procederá al cambio en la copia en papel que custodia.

Toda distribución de documentación, ya sea interna o externa, será llevada a cabo por Vicegerencia de Asuntos Económicos vía email.

4.5 Conservación de Información Documentada:

Documentos obsoletos

La documentación obsoleta generada durante el desarrollo del Sistema se identificará con la palabra "**OBSOLETO**", y serán archivados por Vicegerencia de Asuntos Económicos al menos durante 3 años, o los años que se indiquen si existe algún requisito legal de aplicación, con el fin de poseer un histórico de las modificaciones realizadas.

Cuando existan actualizaciones, Vicegerencia de Asuntos Económicos retirará las copias obsoletas, destruyéndolas e identificando el original con las palabras "**OBSOLETO**".

Seguridad de documentos en soporte informático

Todo documento de la **UAH** que se conserve en soporte informático, estará debidamente protegido y con objeto de evitar su pérdida se realizará un backup diario sobre un sistema específico basado en tecnología SAN (discos de alta fiabilidad accesibles por fibra óptica) y redundado, ubicados un elemento en el CPD de la Torre de Control y el otro en el CRAI. Dicho backup es configurado y administrado por personal interno de la **UAH**.

5. RESPONSABILIDADES

Vicegerencia de Asuntos Económicos será el encargado de:

- Elaborar los procedimientos.
- Distribuir la documentación según proceda.
- Registrar las modificaciones surgidas en los procedimientos.
- Identificar los originales de los documentos obsoletos como tales y archivarlos.
- Actualizar las Listas de Documentos Vigentes cuando sea necesario.
- Identificar y actualizar la documentación externa que pueda aplicar a la **UAH**
- Elaborar la Lista de Registros e información documentada.

Los Responsables de los Departamentos son los encargados de elaborar los procedimientos que afecten a su Departamento, y de comunicar cualquier cambio a Vicegerencia de Asuntos Económicos.

El Vicerrectorado de Políticas de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria será responsable de aprobar todos los procedimientos y el Manual del Sistema de Gestión.

Todo el personal de la **UAH** será responsable de generar los registros e información documentada que afectan a los procesos en los que ellos intervienen, y archivarlos correctamente.

6. INFORMACIÓN DOCUMENTADA

- Lista de Documentos Vigentes del Sistema.
- Lista de Registros.
- Control de distribución de documentación (mails).
- Copias de seguridad.