

Sistema de Gestión Ambiental de la Universitat Politècnica de València

Procedimiento para el control de los registros del sistema de gestión ambiental

UPV.MA-P.14-UPV-08



UNIVERSITAT
POLITÈCNICA
DE VALÈNCIA

UNITAT DE MEDI AMBIENT



 **SGA UPV**
Sistema de Gestión Ambiental

Este documento es de uso interno de la Universitat Politècnica de València. La última versión en vigor está disponible electrónicamente en la intranet de la universidad. Con el objetivo de evitar copias obsoletas descontroladas, este documento no debe ser impreso, cualquier copia impresa del mismo será considerada carente de validez a efectos del Sistema de Gestión Ambiental.



UNITAT DE MEDI AMBIENT

Universitat Politècnica de València
Unitat de Medi Ambient
Camino de Vera s/n

Código del documento: UPV.MA-P.14-UPV-08
Revisión: 08.

Preparado por:	Revisado y aprobado por:
Álvaro Muñoz Sánchez	Francisco Mora Mas
Personal técnico de la Unitat de Medi Ambient	Presidente de la Comisión Ambiental
Fecha: 01/04/2019	Fecha: 22/05/2019

Fecha de entrada en vigor: 23/05/2019
Estatus (Nuevo/Reemplaza a (código)): Reemplaza a UPV.MA-P.14-UPV-07
Las modificaciones realizadas sobre la versión anterior aparecen subrayadas

Tabla de contenidos

1. Objeto.....	4
2. Alcance.....	4
3. Referencias.	4
4. Definiciones y abreviaturas.	4
4.1. Definiciones.	4
4.2. Abreviaturas.	4
5. Diagrama de flujo.....	6
6. Realización.....	7
6.1. Identificación de los registros del SGA.	7
6.2. Recogida de registros del SGA.	7
6.3. Archivo de los registros del SGA.....	7
6.4. Conservación y protección de los documentos.....	7
6.5. Disposición de los documentos.	8
7. Responsabilidades.	9
8. Registros.....	10
9. Histórico de cambios en la documentación.	11

1. Objeto.

Describir las directrices a seguir para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación y la disposición de los registros que integran el sistema de gestión ambiental de la Universitat Politècnica de València.

2. Alcance.

Aplica a todas las personas relacionadas con las actividades descritas en el Objeto y, en concreto, a los colectivos que aparecen en el punto 7.

3. Referencias.

- Procedimiento para la elaboración y control de la documentación del Sistema de Gestión Ambiental.
- Reglamento EMAS.

4. Definiciones y abreviaturas.

4.1. Definiciones.

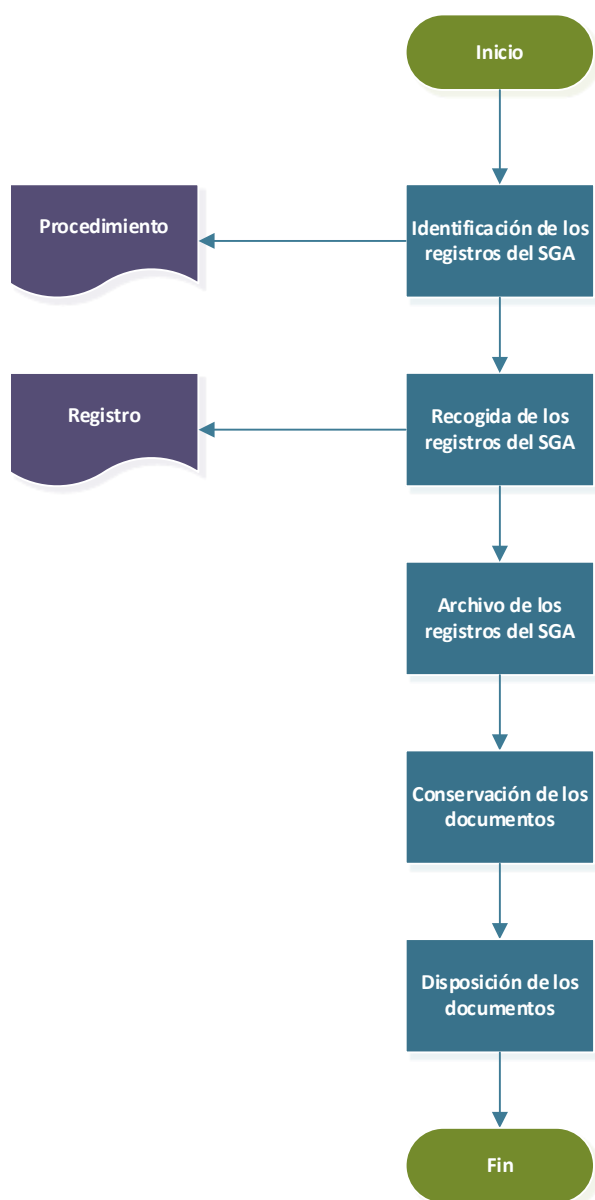
- **Oberón:** base de datos informática que almacena toda la información recogida como resultado del funcionamiento del sistema de gestión ambiental.
- **Registro:** documento que presenta resultados obtenidos, o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas.
- **Unidad:** escuelas, facultades, departamentos, institutos, centros de investigación, laboratorios, órganos de gobierno, servicios generales y otras, seleccionadas entre las entidades que componen la Universitat Politècnica de València.

4.2. Abreviaturas.

- **EMAS:** Eco-Management and Audit Scheme.

- **SGA:** Sistema de Gestión Ambiental.
- **UMA:** Unitat de Medi Ambient.
- **UPV:** Universitat Politècnica de València.

5. Diagrama de flujo.



6. Realización.

6.1. Identificación de los registros del SGA.

El personal técnico de la UMA elabora los procedimientos del SGA según lo establecido en el “Procedimiento para la elaboración y control de la documentación del Sistema de Gestión Ambiental” e incluye en cada documento el listado de los registros que presentan evidencia del cumplimiento de las actividades descritas, si es que los hay. Además del registro se indica también quién lo genera y con qué periodicidad, así como el lugar de archivo y la persona o unidad responsable de archivarlo.

6.2. Recogida de registros del SGA.

A medida que se van desarrollando las actividades descritas en los procedimientos, la persona o unidad que desarrolla la actividad se encarga de recoger los registros establecidos.

La persona o unidad que recoge el registro se encarga de custodiarlo o de enviárselo a la unidad o persona responsable de archivarlo.

6.3. Archivo de los registros del SGA.

La persona o unidad responsable de archivar el registro se encarga de que el documento esté disponible y legible durante todo su periodo de validez como evidencia.

6.4. Conservación y protección de los documentos.

La persona o unidad responsable de archivar el registro se encarga de que conserve las características, tanto del soporte como del contenido, que permiten presentarlo como evidencia durante el periodo de retención establecido.

La persona o unidad responsable de archivar el registro se encarga de que esté adecuadamente protegido contra accesos no autorizados.

6.5. Disposición de los documentos.

El periodo de retención de los registros es de 3 años a no ser que en el procedimiento del que se derivan se indique algo distinto.

Una vez superado el periodo de archivo la persona o unidad responsable de archivar el registro puede deshacerse de él en los términos que considere oportuno, tanto para su destrucción como para su preservación histórica. En todo caso, se garantiza la confidencialidad de los datos que así lo requieran.

7. Responsabilidades.

Actividad	Responsable	
	UMA	Unidad
Identificación de los registros	E	
Recogida de los registros		E
Archivo de los registros		E
Conservación de los documentos		E
Disposición de los documentos		E

E: Ejecuta

8. Registros

ACTIVIDAD	REGISTROS	LUGAR DE ARCHIVO	RESP. DE ARCHIVAR	PERIODO DE ARCHIVO	ACCESO
Identificación de los registros	Procedimientos	UMA	Personal UMA	3 años	UPV
Recogida de los registro	Registros	UMA / Unidad	Personal UMA / Personal Unidad	3 años	UMA / Unidad

9. Histórico de cambios en la documentación.

Revisiones		
Actual	Anterior	Modificaciones
08	07	• Cambia la plantilla del documento para adecuarse a la nueva. • En el punto 6.2 se añade un párrafo para clarificar las acciones y responsabilidades asociadas a la recogida de registros. • Se modifica la tabla de responsabilidades para clarificar que las funciones de recogida, archivo, conservación y disposición son responsabilidad de la unidad

FIN DEL DOCUMENTO