

Sistema de Gestión Ambiental de la Universitat Politècnica de València

Procedimiento para la elaboración y control de la documentación del Sistema de Gestión Ambiental

UPV.MA-P.09-UPV-12



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 web de la Unidad de Medio Ambiente. 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.09-UPV-12
Revisión: 12.

Preparado por:	Revisado y aprobado por:
Álvaro Muñoz Sánchez	José E. Capilla
Personal técnico de la Unitat de Medi Ambient	Presidente de la Comisión Ambiental
Fecha: 17/09/2025	Fecha: 23/10/2025

Fecha de entrada en vigor: 24/10/2025
Actualización: Reemplaza a UPV.MA-P.09-UPV-11
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.	5
5. Diagrama de flujo.....	6
6. Realización.....	7
6.1. Elaboración de los procedimientos.	7
6.2. Elaboración de las instrucciones.	7
6.3. Elaboración de las plantillas.	8
6.4. Elaboración de otros documentos.	9
6.5. Revisión y aprobación de los documentos.	9
6.6. Entrada en vigor de los documentos.	9
6.7. Archivo de la documentación.	10
6.8. Distribución y control de la documentación.	10
6.9. Actualización de la documentación.	10
7. Responsabilidades.	11
8. Registros.....	12
9. Histórico de cambios en la documentación.	13

1. Objeto.

Describir las directrices a seguir en la elaboración, revisión, aprobación, distribución y actualización de la documentación que integra 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 el control de los registros del Sistema de Gestión Ambiental.
- Reglamento EMAS.

4. Definiciones y abreviaturas.

4.1. Definiciones.

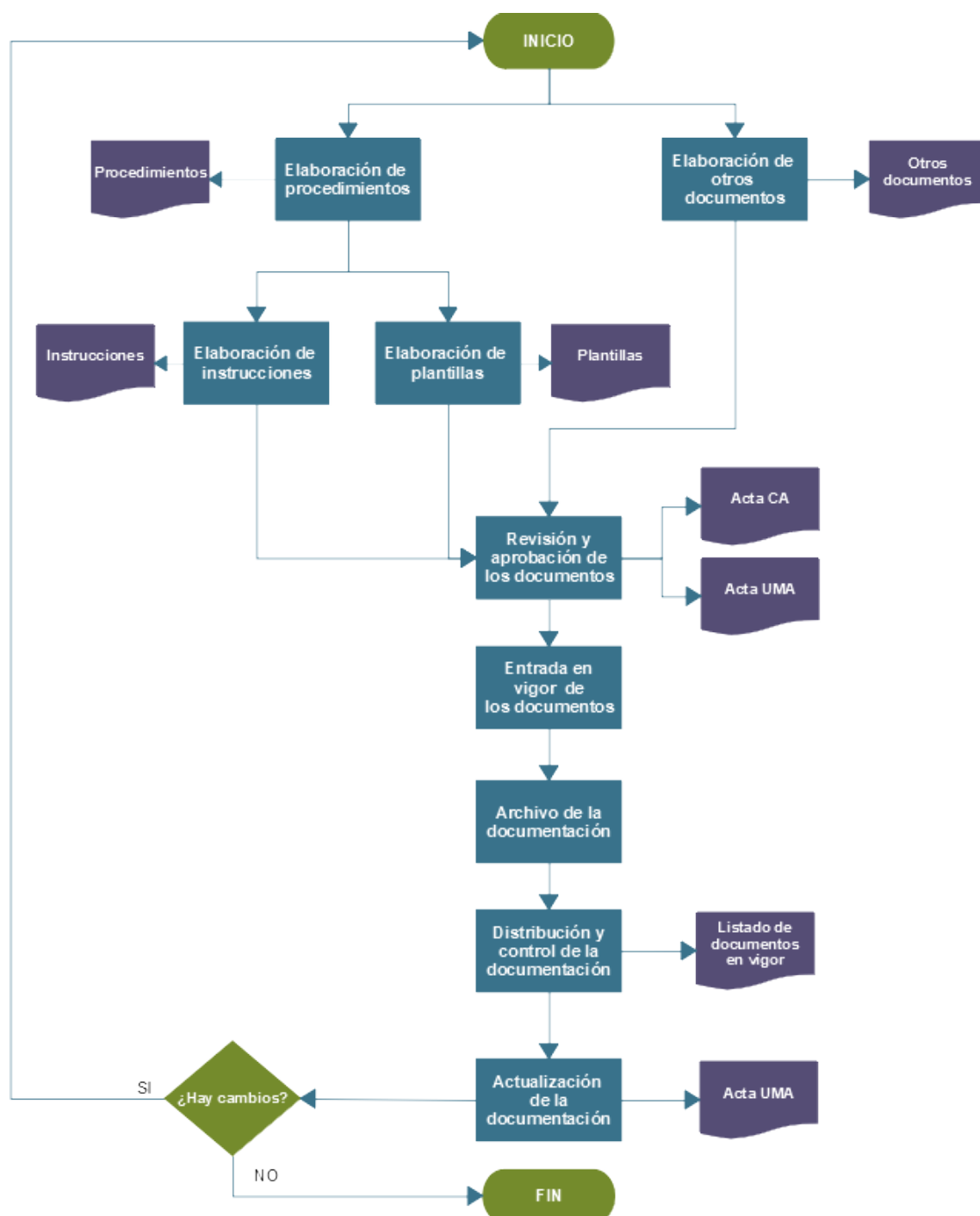
- **Instrucción técnica:** documento que establece la forma de actuar para tareas específicas del sistema, explicando cómo hacer una tarea concreta.
- **Oberón:** base de datos informática que almacena toda la información recogida como resultado del funcionamiento del Sistema de Gestión Ambiental.
- **Procedimiento:** documento que describe un proceso que se lleva a cabo en relación con la gestión ambiental, e indica qué hay que hacer, quiénes son los responsables y cuáles son sus responsabilidades, y establece cuáles son los documentos que controlarán el cumplimiento del propio procedimiento.
- **Procedimiento de control operacional:** procedimiento que describe la metodología utilizada para gestionar uno o varios aspectos ambientales.

- **Procedimiento estructural:** procedimiento que describe la metodología utilizada para dar cumplimiento a un requisito de norma.
- **Unidad:** escuelas, facultades, departamento, 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.

- **CA:** Comisión Ambiental.
- **EMAS:** Eco-Management and Audit Scheme.
- **MA:** Medio Ambiente.
- **SGA:** Sistema de Gestión Ambiental.
- **UMA:** Unitat de Medi Ambient.
- **UPV:** Universitat Politècnica de València.

5. Diagrama de flujo.



6. Realización.

6.1. Elaboración de los procedimientos.

El personal técnico de la UMA elabora los procedimientos estructurales y de control operacional siguiendo la “Plantilla para la elaboración de documentos del sistema de gestión ambiental”. Si alguno de los puntos que aparece en la plantilla no tiene contenido o no es aplicable, se especifica que no procede o no aplica o simplemente se omite. El personal técnico de la UMA que elabora el procedimiento, elabora también las plantillas derivadas.

El código asignado a los procedimientos es del tipo UPV.MA-P.<NN>-<A>-<RR>, donde:

- <NN>: es el número asignado al procedimiento consignado con dos dígitos.
- <A>: ámbito de aplicación del documento especificado de la siguiente forma:
 - o UPV: aplica a la totalidad de la UPV o a varios de sus campus.
 - o A: aplica únicamente al campus de Alcoi.
 - o G: aplica únicamente al campus de Gandia.
 - o V: aplica únicamente al campus de Vera.
- <RR>: número de revisión del documento consignado con dos dígitos.

6.2. Elaboración de las instrucciones.

El personal técnico de la UMA elabora las instrucciones siguiendo la “Plantilla para la elaboración de documentos del sistema de gestión ambiental”. Si alguno de los puntos que aparece en la plantilla no tiene contenido o no es aplicable, se especifica que no procede o no aplica o simplemente se omite.

El código asignado a las instrucciones es del tipo UPV.MA-P.<PP>.IT.<NN>-<A>-<RR>, donde:

- <PP>: es el número asignado al procedimiento del que se deriva la instrucción.
- <NN>: es el número asignado a la instrucción en el ámbito del procedimiento y consignado con dos dígitos.

- <A>: ámbito de aplicación del documento especificado de la siguiente forma:
 - o UPV: aplica a la totalidad de la UPV o a varios de sus campus.
 - o A: aplica únicamente al campus de Alcoi.
 - o G: aplica únicamente al campus de Gandia.
 - o V: aplica únicamente al campus de Vera.
- <RR>: número de revisión del documento consignado con dos dígitos.

6.3. Elaboración de las plantillas.

El personal técnico de la UMA elabora las plantillas derivadas de los procedimientos. En las plantillas aparecen espacios reservados, al menos, para los siguientes elementos:

- logotipo de la UMA,
- título o información descriptiva del contenido del documento,
- información de paginación,
- información de datación para el documento completo o sus partes constituyentes.

El código asignado a las plantillas es del tipo UPV.MA-P.<PP>.PT.<NN>-<A>-<RR>, donde

- <PP>: es el número asignado al procedimiento del que se deriva la plantilla.
- <NN>: es el número asignado a la plantilla en el ámbito del procedimiento y consignado con dos dígitos.
- <A>: ámbito de aplicación del documento especificado de la siguiente forma:
 - o UPV: aplica a la totalidad de la UPV o a varios de sus campus.
 - o A: aplica únicamente al campus de Alcoi.
 - o G: aplica únicamente al campus de Gandia.
 - o V: aplica únicamente al campus de Vera.
- <RR>: número de revisión del documento consignado con dos dígitos

6.4. Elaboración de otros documentos.

El personal técnico de la UMA puede elaborar otros documentos como resultado de las actividades llevadas a cabo en el ámbito del SGA. Para la elaboración de estos documentos pueden utilizar como base la “Plantilla general para la elaboración de informes”. En todo caso, en los documentos elaborados aparece, al menos, la siguiente información:

- logotipo de la UMA,
- título o información descriptiva del contenido del documento,
- información de paginación,
- información de datación.

6.5. Revisión y aprobación de los documentos.

Una vez elaborados los procedimientos estructurales, el/la presidente/a de la Comisión Ambiental revisa y aprueba su contenido.

Una vez elaborados los procedimientos de control operacional, el/la Responsable de Medio Ambiente de la UPV revisa y aprueba su contenido.

Una vez elaboradas las instrucciones técnicas, el/la Responsable de Medio Ambiente de la UPV las da por aprobadas.

Una vez elaboradas las plantillas derivadas de los procedimientos, el/la Responsable de Medio Ambiente de la UPV las da por aprobadas.

En caso de que haya otra documentación sometida a un proceso de revisión y aprobación, se revisa y se aprueba siguiendo lo indicado en los documentos correspondientes.

6.6. Entrada en vigor de los documentos.

Los documentos entran en vigor al día siguiente de su aprobación por el órgano ambiental correspondiente, a no ser que en el propio documento se indique una fecha de entrada en vigor específica.

6.7. Archivo de la documentación.

El personal técnico de la UMA archiva la documentación siguiendo la metodología indicada en el “Procedimiento para el control de los registros del Sistema de Gestión Ambiental”.

6.8. Distribución y control de la documentación.

El personal de la UMA distribuye los documentos en vigor poniéndolos a disposición de los trabajadores a través de la web de la UMA.

Cuando aparece un nuevo documento o se actualiza un documento existente, el personal de la UMA informa de este hecho indicándolo en la web de la UMA.

6.9. Actualización de la documentación.

Ante cualquier cambio acontecido en el SGA que afecte a la documentación, el personal de la UMA evalúa la necesidad de modificar los documentos. La actualización del documento se realiza de forma inmediata si el cambio es significativo (cambio de actividades o funciones) o por acumulación de errores cuando éstos no sean significativos (ortográficos, formato, etc.)

El personal de la UMA revisa de oficio los procedimientos, las instrucciones y las plantillas que no hayan sido sometidos a actualización a lo largo de un año y determina si es necesario realizar cambios. En un acta de la UMA se deja constancia del resultado de esta revisión.

Cada vez que se aprueba una nueva versión de un documento, este cambia su número de revisión y se deja constancia de los cambios realizados con respecto a la versión anterior.

7. Responsabilidades.

Actividad	Responsable			
	UMA	Comisión Ambiental	Responsable de MA	Presidente/a de la CA
Elaboración de los procedimientos	E			
Elaboración de las instrucciones	E			
<u>Elaboración de las plantillas</u>	E			
<u>Elaboración de otros documentos</u>	E			
Revisión y aprobación de los documentos			E	E
<u>Distribución y control de la documentación</u>	E			
Actualización de la documentación	E			

E: Ejecuta

8. Registros

ACTIVIDAD	REGISTROS	LUGAR DE ARCHIVO	RESP. DE ARCHIVAR	PERIODO DE ARCHIVO	ACCESO
Elaboración de procedimientos	Procedimiento	UMA	Personal UMA	3 años	UPV
Elaboración de IT	IT	UMA	Personal UMA	3 años	UPV
Elaboración de las plantillas	Plantillas	UMA	Personal UMA	3 años	UPV
Elaboración de otros documentos	Documentos	UMA	Personal UMA	3 años	UPV
Revisión y aprobación de los documentos	Acta CA	UMA	Personal UMA	3 años	UMA
	Acta UMA	UMA	Personal UMA	3 años	UMA
Distribución y control de la documentación	Listado de documentos en vigor	Oberón	Personal UMA	3 años	<u>ALL</u>
Actualización de la documentación	Acta UMA	UMA	Personal UMA	3 años	UMA

9. Histórico de cambios en la documentación.

Revisiones		
Actual	Anterior	Modificaciones
11	10	En el punto 4.1 se elimina la definición del Manual del Sistema de Gestión Ambiental.
		Se añade un nuevo punto 6.3 para explicar la elaboración de las plantillas
		Se añade un nuevo punto 6.4 para explicar la elaboración de otros documentos
		En el punto 6.5. Revisión y aprobación de los documentos, se incluye información relativa a la revisión y aprobación de las plantillas
		Se actualiza la tabla de registros
		Se actualiza el diagrama de flujo
12	11	Se modifica el punto 6.8 para indicar que la copia en vigor de los documentos se distribuirá a través de la web de la UMA
		Se cambia el colectivo que tiene acceso al Listado de documentos en vigor para indicar que es de acceso público.
		Se corrigen algunas ambigüedades léxicas
		Se actualiza la tabla de responsabilidades del punto 7 para adecuarla al contenido del procedimiento

FIN DEL DOCUMENTO