



UNIVERSITAT
POLITÈCNICA
DE VALÈNCIA

Procedimiento para la elaboración y control de la documentación del sistema de gestión ambiental

UPV.MA-P.09-UPV-13



Este documento es de uso interno de la Universidad Politécnica de Valencia. 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

Universidad Politécnica de Valencia
Unidad de Medio Ambiente
Camino de Vera s/n

Código del documento: UPV.MA-P.09-UPV-13
Revisión: 13.

Preparado por: Álvaro Muñoz Personal técnico de la Unidad de Medio Ambiente Fecha: 17/04/2026	Revisado y aprobado por: Jose E. Capilla Presidente de la Comisión Ambiental Fecha: 07/05/2026
--	---

Fecha de entrada en vigor: 08/05/2026
Actualización: Reemplaza a UPV.MA-P.09-UPV-12
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 técnicas	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	10
6.7. Archivo de los registros	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	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 Universidad Politécnica de Valencia.

2. Alcance

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

3. Referencias

- 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 uno o varios requisitos de norma.

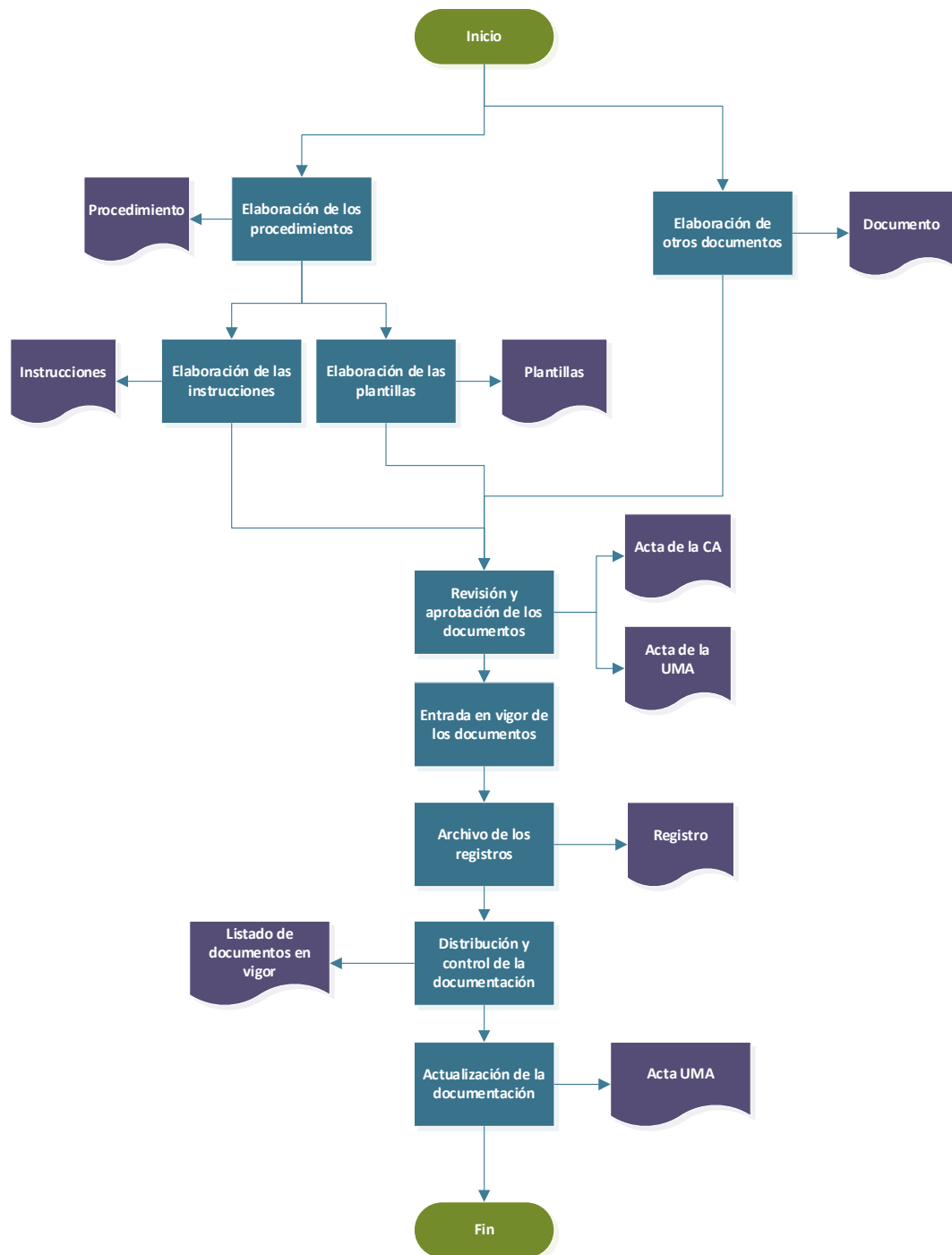


- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas.
- **Unidad:** escuelas, facultades, departamento, institutos, centros de investigación, laboratorios, órganos de gobierno, servicios generales y otras, seleccionadas entre las entidades que componen la Universidad Politécnica de Valencia.

4.2. Abreviaturas

- **CA:** Comisión Ambiental.
- **EMAS:** Eco-Management and Audit Scheme.
- **SGA:** Sistema de Gestión Ambiental.
- **UMA:** Unidad de Medio Ambiente.
- **UPV:** Universidad Politécnica de Valencia.

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 e incluye en cada documento 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, el lugar de archivo y la persona responsable de archivarlo.

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 Alcoy.
 - o G: aplica únicamente al campus de Gandía.
 - o V: aplica únicamente al campus de Valencia.
- <RR>: número de revisión del documento consignado con dos dígitos.

En el documento aparecen, al menos:

- El código asignado al documento
- El título
- La persona que ha elaborado el documento y la fecha de elaboración
- La persona que ha revisado y/o aprobado el documento y la fecha en que lo ha hecho

6.2. Elaboración de las instrucciones técnicas

El personal técnico de la UMA elabora las instrucciones técnicas y les asigna un código 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.

En el documento aparecen, al menos:

- El código asignado al documento
- El título
- La persona que ha elaborado el documento y la fecha de elaboración
- La persona que ha revisado y/o aprobado el documento y la fecha en que lo ha hecho

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. 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, la presidencia de la Comisión Ambiental revisa y aprueba su contenido.

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

Una vez elaboradas las instrucciones técnicas, la persona Responsable de Medio Ambiente de la UPV revisa y aprueba su contenido.

Una vez elaboradas las plantillas derivadas de los procedimientos, la persona 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 a no ser que en el propio documento se indique una fecha de entrada en vigor específica.

6.7. Archivo de los registros

A medida que se desarrollan las actividades descritas en los documentos, la persona o unidad que recoge los registros se encarga de custodiarlos o de enviarlos a la unidad o persona responsable de archivarlos.

La persona o unidad responsable de archivar el registro se encarga de que el documento esté disponible, protegido contra accesos no autorizados y legible durante todo su periodo de validez como evidencia.

El periodo de retención de los documentos es de 3 años a no ser que en el documento 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.

6.8. Distribución y control de la documentación

El personal técnico de la UMA distribuye los procedimientos, las instrucciones técnicas, las plantillas y cualquier otro documento que considere de interés a través de la web de la UMA.

6.9. Actualización de la documentación

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.



7. Responsabilidades

Actividad	Responsable				
	UMA	Unidad	Comisión Ambiental	Responsable de MA	Presidencia de la CA
Elaboración de los procedimientos	E				
Elaboración de las instrucciones	E				
Elaboración de las plantillas	E				
Elaboración de otros documentos	E				
Revisión y aprobación de los documentos				E	E
Archivo de los registros		E			
Distribución y control de la documentación	E				
Actualización de la documentación	E				

8. Registros

ACTIVIDAD	REGISTRO	RESP. DE ARCHIVAR
Elaboración de procedimientos	Procedimientos	UMA
Elaboración de IT	Instrucciones técnicas	UMA
Elaboración de las plantillas	Plantillas	UMA
Elaboración de otros documentos	Otros documentos	UMA
Revisión y aprobación de los documentos	Acta CA	UMA
	Acta UMA	UMA
Archivo de los registros	Registros	UMA / Unidad
Distribución y control de la documentación	Listado de documentos en vigor	UMA
Actualización de la documentación	Acta UMA	UMA

9. Histórico de cambios

Revisiones		
Actual	Anterior	Modificaciones
13	12	Se excluye el uso obligatorio de las plantillas en la elaboración de documentos
		En el punto 6.1 se incluye información adicional sobre el contenido mínimo de los procedimientos
		En el punto 6.2 se incluye información adicional sobre el contenido de las instrucciones técnicas.
		En el punto 6.5. Revisión y aprobación de los documentos, se adapta la redacción al uso de un lenguaje inclusivo más claro y conciso
		El punto 6.7 pasa a llamarse “Archivo de los registros” e incluye toda la información contenida en el antiguo procedimiento 14
		Se clarifica la redacción del apartado 6.9 para hacerla más clara y concisa

FIN DEL DOCUMENTO