

Procedimiento para el Control de Registros

Código: P-FIQ-GA-02

Revisión: 01

Página: 1 de 8

Fecha de emisión: 1 de octubre de 2019

Fecha de modificación: 21 de febrero de 2020

1.-OBJETIVO

Establecer las actividades para controlar los registros del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) de la Facultad de Ingeniería Química (FIQ).

2.- ALCANCE

El control de los registros requeridos por la Norma ISO 14001:2015 y los determinados por el personal de la FIQ.

3.- GLOSARIO

3.1 SIGLAS

- 3.1.1 **SGA:** Sistema de Gestión Ambiental
- 3.1.2 **FIQ:** Facultad de Ingeniería Química

3.2 DEFINICIONES

- 3.2.1 **Plataforma del SGA-FIQ:** Es la plataforma colaborativa para administrar, controlar y dar seguimiento a la información documentada del SGA de la FIQ.
- 3.2.2 **Formato:** Documento (en formato físico o electrónico) utilizado para registrar los datos del SGA. Un formato se transforma en un registro cuando se le incorporan datos.
- 3.2.3 **Registro:** Evidencia documental del cumplimiento con lo establecido para la planificación, operación y control de los procesos del SGA.
- 3.2.4 **Tiempo de retención:** Tiempo en que el registro deberá permanecer disponible en el lugar de almacenamiento, para la realización de las actividades, prestación del servicio o para efectos de consulta, análisis de información, cumplimiento con normatividad aplicable, entre otros.

Procedimiento para el Control de Registros		
Código: P-FIQ-GA-02	Revisión: 01	Página: 2 de 8
Fecha de emisión: 1 de octubre de 2019	Fecha de modificación: 21 de febrero de 2020	

3.2.5 Disposición de los registros: Destino final del registro una vez concluido el tiempo de retención, este puede ser archivo muerto, conservación del registro en archivo electrónico, destrucción u otro.

4.- CONSIDERACIONES

- 4.1 Los registros son para demostrar conformidad con los requisitos del SGA y los resultados alcanzados.
- 4.2 Los registros pueden estar en papel o electrónicos.
- 4.3 Los registros deben ser y permanecer legibles, identificables y trazables.
- 4.4 Los registros:
- 4.4.1 Se identifican por su nombre o código.
 - 4.4.2 Deben permanecer almacenados de tal manera que no se extravíen o dañen.
 - 4.4.3 Deben ser recuperables.
 - 4.4.4 Cada generador de los registros del SGA establece el tiempo de retención (el tiempo que los registros permanecerán recuperables inmediatamente al ser solicitados por el generador).
- NOTA:** Aquellos registros que están asociados a requisitos legales ambientales, el tiempo de retención es de cinco años.
- 4.4.5 Cada generador de registros del SGA, establece la disposición final de los registros, una vez que éstos cumplieron el tiempo de retención. La disposición final es: destrucción o envío al archivo muerto.
 - 4.4.6 Durante el llenado, no se debe modificar la estructura de los registros.
 - 4.4.7 Todos los campos de los registros deben contener la información requerida, evitando dejar espacios en blanco.
- NOTA:** En caso de dejar espacios vacíos se escribirá las siglas N/A que significa No Aplica, o en su caso se cancelará con una línea diagonal.
- 4.4.8 Ingresar en el registro únicamente la información solicitada en los espacios disponibles.
 - 4.4.9 Para asegurar la recuperación de los registros electrónicos se realizará un respaldo de la información conforme a las necesidades de la FIQ.
 - 4.4.10 El llenado de los formatos deberá ser en el momento de llevar a cabo la actividad en cuestión.
 - 4.4.11 Para el uso eficiente del papel y ahorro de tinta, los registros que se requiera imprimir podrá realizarse en papel reciclado. Utilizar hojas de reúso cuando sea posible.
- NOTA 1:** En caso de que sea en hoja de reúso, Asegurarse de que ésta no tenga información confidencial y firmas. Por ejemplo: datos de alumnos, información contable o información legal.

Procedimiento para el Control de Registros		
Código: P-FIQ-GA-02	Revisión: 01	Página: 3 de 8
Fecha de emisión: 1 de octubre de 2019	Fecha de modificación: 21 de febrero de 2020	

NOTA 2: Cuando el formato lo permita, usar interlineado sencillo y letra pequeña pero legible.

NOTA 3: Si es posible, programar la impresora en modo “borrador” para imprimir los formatos.

5.- RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD

5.1. El Gestor Ambiental es responsable de:

- 5.1.1. Asegurarse que los registros del SGA que se generan en el tramo de control de los Responsables de Área están registrados en la **Lista Maestra de Registros**.
- 5.1.2. Revisar y aprobar la **Solicitud de Altas y Bajas de Registros del SGA**
- 5.1.3. Asignar un código único a cada registro para su control.
- 5.1.4. Asegurarse de que el Responsable del Control de Documentos del SGA mantiene actualizada la **Lista Maestra de Registros** con toda la información que cada registro requiere.
- 5.1.5. Asegurarse que el Responsable del Control de Documentos del SG mantiene actualizada Plataforma SGA-FIQ.
- 5.1.6. Archivar y proteger los registros en archivo electrónico que se encuentran en la Plataforma SGA-FIQ.

5.2. El Responsable de Área, es responsable de:

- 5.2.1. Elaborar los registros del SGA que se requieren en su área y diseñar sus formatos.
- 5.2.2. Informar, mediante una **Solicitud de Altas y Bajas de Registros del SGA** al Responsable Ambiental, sobre los registros nuevos o sobre los que se modifican o se eliminan en su área de control.
- 5.2.3. Enviar al Responsable Ambiental el formato del registro como archivo electrónico (nuevo o modificado).
- 5.2.4. Asegurarse que los formatos de los registros del SGA son accesibles para que los utilice el personal el área que controla.
- 5.2.5. Identificar, archivar, almacenar y proteger los registros generados en el área (en formato físico) de tal manera que se evita su deterioro, extravío o daño. Disponer de los registros con base en lo que se indica en los documentos del SGA.
- 5.2.6. Modificar los documentos del SGA de su área de control que están relacionados con el alta, modificación o baja de un registro del SGA.

5.3. El Responsable del Control de Documentos del SGA es responsable de:

- 5.3.1. Actualizar la **Lista Maestra de Registros**.
- 5.3.2. Solicitar al Responsable de Área la modificación de los documentos del SGA que están relacionados con el alta, modificación o baja de un registro del SGA.
- 5.3.3. Publicar, reemplazar o eliminar los formatos de los registros en la Plataforma SGA-FIQ.

Procedimiento para el Control de Registros

Código: P-FIQ-GA-02

Revisión: 01

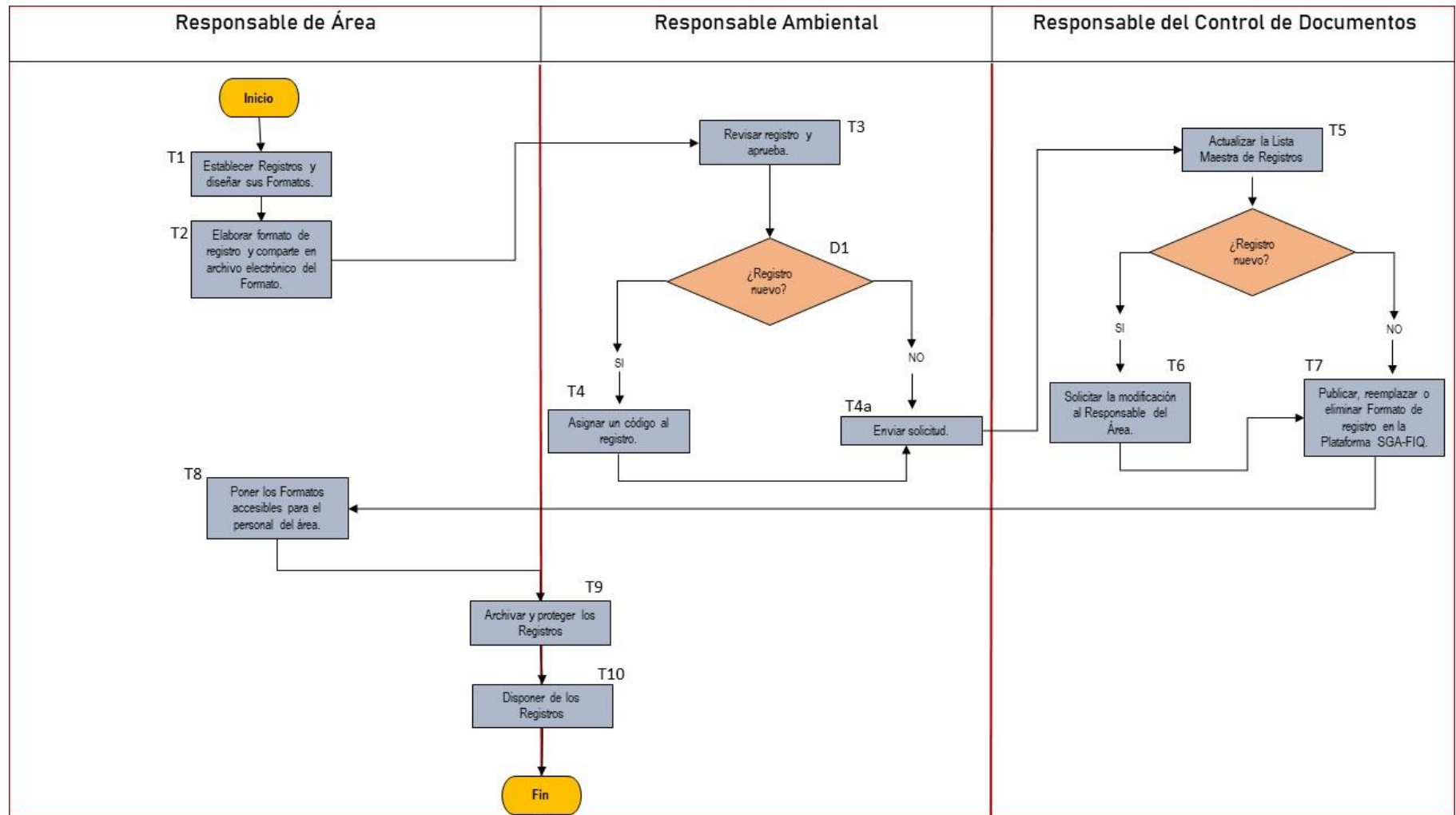
Página: 4 de 8

Fecha de emisión: 1 de octubre de 2019

Fecha de modificación: 21 de febrero de 2020

6.- DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para el control de documentos



Procedimiento para el Control de Registros

Código: P-FIQ-GA-02

Revisión: 01

Página: 5 de 8

Fecha de emisión: 1 de octubre de 2019

Fecha de modificación: 21 de febrero de 2020

7.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Tarea	Descripción (nombre)	Responsable	Descripción de la actividad	Registro (código)
T1	Establecer Registros y diseñar sus Formatos	Responsable de Área	1.1 Establece los registros que se requieren para el SGA en el área que controla. 1.2 Diseña los formatos correspondientes para estandarizar la información de cada Registro (en archivo electrónico).	N/A
T2	Elaborar formato de registro y comparte en archivo electrónico del Formato	Responsable de Área	2.1 Determina para cada Registro: el nombre, el tiempo de retención, disposición final, la manera de almacenarlo (para evitar su extravío o daño), así como el responsable de su protección. NOTA: Esta información debe coincidir con lo declarado en los documentos del SGA que están relacionado con el registro en cuestión. 2.2 Notifica y comparte al Responsable Ambiental los archivos electrónicos de los Formatos de los Registros.	N/A
T3	Revisar registro y aprueba	Responsable Ambiental	3.1 Verifica en los documentos del SGA de su tramo de control y que los datos indicados sean adecuados y correctos. 3.2 Si no es así, solicita al Responsable de Área que corrija la Solicitud	N/A
T4	Asignar un código al registro	Responsable Ambiental	4.1 Si el registro es nuevo, le asigna un código conforme al Procedimiento para el Control de Información Documentada (P-FIQ-GA-06) 4.2 Escribe el código en la Solicitud y en el archivo electrónico del Formato 4.3 Envía la Solicitud al Responsable del Control de Documentos	N/A
T5	Actualizar la Lista Maestra de Registros	Responsable del Control de Documentos	5.1 Actualiza la Lista Maestra de Registros con el alta, la baja o la modificación del Registro, y actualiza el nivel de revisión de ésta 5.2 Identifica si se requiere la modificación de los documentos del SGA que están relacionados el Registro en cuanto a su alta, modificación o baja.	P-FIQ-GA-02
T6	Solicitar la modificación al responsable del área	Responsable del Control de Documentos	6.1 Si se requiere modificar un documento del SGA, le solicita la modificación a los Responsables de Área en donde aplica el documento.	N/A
T7	Publicar, reemplazar o eliminar Formato de registro en la Plataforma SGA-FIQ	Responsable del Control de Documentos	7.1 Convierte en PDF el archivo electrónico del formato de registro. 7.2 Publica, reemplaza o elimina el formato del registro en la plataforma SGA-FIQ.	N/A
T8	Poner los Formatos accesibles para el personal del área	Responsable de Área	8.1 Se asegura que los Formatos de los Registros se encuentren accesibles para su uso en el área (en caso de tener acceso a la Plataforma SGA-FIQ) 8.2 Imprime en papel o fotocopia los Formatos (si se requiere por no tener acceso a la Plataforma SGA-FIQ) 8.3 Ubica los Formatos en papel en las áreas en donde se requiere para su llenado por parte del personal.	N/A

Procedimiento para el Control de Registros

Código: P-FIQ-GA-02

Revisión: 01

Página: 6 de 8

Fecha de emisión: 1 de octubre de 2019

Fecha de modificación: 21 de febrero de 2020

Tarea	Descripción (nombre)	Responsable	Descripción de la actividad	Registro (código)
T9	Archivar y proteger los Registros	Responsable de Área / Responsable Ambiental	<p>Registros en físico (Responsable de Área):</p> <p>9.1 Archiva los Registros en físico de tal forma que se pueda tener acceso a ellos.</p> <p>9.2 Asegura la protección de los Registros considerando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Archiva los registros en físico en un lugar que tenga condiciones ambientales adecuadas para protegerlos contra daño o deterioro, y se evite su pérdida. <p>9.3 Mantiene disponibles los Registros durante el tiempo que se establece en cada documento del SGA relacionado con el Registro.</p> <p>Registros en archivo electrónico (Responsable Ambiental):</p> <p>9.4 Archiva en la Plataforma SGA-FIQ los Registros en electrónico de tal forma que puedan ser consultados.</p> <p>9.5 Protege los Registros para que no puedan ser modificados o eliminados.</p> <p>9.6 Respalda la información contenida en los registros electrónicos conforme a las necesidades del área.</p>	N/A
T10	Disponer de los Registros	Responsable de Área / Responsable Ambiental	10.1 Finalizado el tiempo de retención de los Registros procede a disponer de ellos según lo establecido en la sección de control de registros del documento del SGA.	F-FIQ-GA-01 F-FIQ-GA-03 F-FIQ-GA-04

Procedimiento para el Control de Registros

Código: P-FIQ-GA-02

Revisión: 01

Página: 7 de 8

Fecha de emisión: 1 de octubre de 2019

Fecha de modificación: 21 de febrero de 2020

8.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código (cuando aplique)	Nombre del documento	Lugar de almacenamiento
I-FIQ-GA-11	Instructivo para elaborar y modificar documentos	Plataforma del SGA-FIQ

9.- CONTROL DE REGISTROS

Identificación (código)	Nombre del registro	Lugar de almacenamiento	Responsable de su protección	Tiempo de retención	Disposición de los registros
F-FIQ-GA-05	Formato para elaborar procedimientos	Plataforma del SGA-FIQ	Responsable Ambiental	Permanente la versión vigente del registro	Permanente la versión vigente del registro
F-FIQ-GA-06	Formato para elaborar instructivos	Plataforma del SGA-FIQ	Responsable Ambiental	Permanente la versión vigente del registro	Permanente la versión vigente del registro
F-FIQ-GA-04	Lista de Control de Ayudas Visuales	Plataforma del SGA-FIQ	Responsable Ambiental	Permanente la versión vigente del registro	Permanente la versión vigente del registro
F-FIQ-GA-03	Lista Maestra de Documentos Externos	Plataforma del SGA-FIQ	Responsable Ambiental	Permanente la versión vigente del registro	Permanente la versión vigente del registro
F-FIQ-GA-02	Lista Maestra de Registros	Plataforma del SGA-FIQ	Responsable Ambiental	Permanente la versión vigente del registro	Permanente la versión vigente del registro

Procedimiento para el Control de Registros		
Código: P-FIQ-GA-02	Revisión: 01	Página: 8 de 8
Fecha de emisión: 1 de octubre de 2019	Fecha de modificación: 21 de febrero de 2020	

10.- CONTROL DE REVISIONES

NIVEL DE REVISIÓN	SECCIÓN Y/O PÁGINA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN Y MEJORA	FECHA DE MODIFICACIÓN
00		•	
01	Página 5	• Se modificaron las tareas 2 y 3 para optimizar el procedimiento	21 de febrero de 2020

Nota: La sección 10 será utilizada a partir de la primera modificación a este documento. La revisión 00, se mantendrá en blanco.

Elaboró

<i>Responsable de Ambiental</i>

Revisó

<i>Responsable Ambiental</i>

Aprobó

<i>Alta Dirección.</i>

Las firmas avalan la responsabilidad de las personas que: elaboran el documento, revisan su adecuación a los lineamientos de control de documentos y lo aprueban para su implementación dentro del Sistema de Gestión Ambiental de la Facultad de Ingeniería Química de la UADY.