\*\* VERSIÓN DE MUESTRA GRATIS \*\*

[logo de la organización]

[nombre de la organización]

**PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS**

|  |  |
| --- | --- |
| Código: |  |
| Versión: | 0.1 |
| Creado por: |  |
| Aprobado por: |  |
| Fecha de la versión: |  |
| Firma: |  |

**Lista de distribución**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Copia Nro. | Distribuida a | Fecha | Firma | Devuelta | |
| Fecha | Firma |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Historial de modificaciones**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fecha** | **Versión** | **Creado por** | **Descripción de la modificación** |
|  | 0.1 | 14001Academy | Descripción básica del documento |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Tabla de contenido**

[1. Objetivos, alcance y usuarios 3](#_Toc475368399)

[2. Documentos de referencia 3](#_Toc475368400)

[3. Control de documentos 3](#_Toc475368401)

[3.1. Creación e identificación de documentos 3](#_Toc475368402)

[3.2. Aprobación de documentos 4](#_Toc475368403)

[3.3. Publicación, distribución y acceso a los documentos 4](#_Toc475368404)

[3.4. Retiro de documentos obsoletos 4](#_Toc475368405)

[3.5. Actualizaciones de documentos 4](#_Toc475368406)

[3.6. Documentos de origen externo 5](#_Toc475368407)

[3.7. Control de registros 5](#_Toc475368408)

[3.7.1. Gestión y rotulación de registros 5](#_Toc475368409)

[3.7.2. Disponibilidad de registros 5](#_Toc475368410)

[3.7.3. Lista de tipos de registros 6](#_Toc475368411)

[3.7.4. Archivo y destrucción de registros 6](#_Toc475368412)

[4. Gestión de registros guardados en base a este documento 6](#_Toc475368413)

[5. Apéndices 7](#_Toc475368414)

# Objetivos, alcance y usuarios

El objetivo de este procedimiento es asegurar el control sobre la creación, aprobación, distribución, utilización, actualización, retención y disposición de los documentos y registros (también denominados información documentada) utilizados en el SGA (Sistema de gestión ambiental).

Este procedimiento se aplica a todos los documentos y registros relacionados con el SGA, independientemente de si los documentos y registros fueron creados dentro de [nombre de la organización] o si son de origen externo. Este procedimiento abarca a todos los documentos y registros almacenados en cualquier medio posibles: papel, audio, vídeo, etc.

Este procedimiento no aplica para los documentos y registros relacionados con [describir los sectores de la organización sobre los cuales no aplica este procedimiento].

Los usuarios de este documento son todos empleados de [nombre de la organización] incluidos dentro del alcance del SGA.

# Documentos de referencia

* ISO 14001:2015, capítulo 7.5
* Manual ambiental
* [otros documentos y normas relacionadas con control de documentos]

# Control de documentos

Los documentos internos son todos los documentos generados dentro de la organización; por ejemplo, políticas, instrucciones de trabajo, registros, etc., y los tipos de registros están detallados en la sección 3.7.3 de este documento.

El propietario del documento es responsable de la protección y el almacenamiento del documento. Las reglas para la protección y almacenamiento de registros son establecidas en la sección “Gestión de registros guardados en base a este documento” de cada procedimiento.

## Creación e identificación de documentos

Todos los documentos son identificados portítulo, código, fecha de versión, número de versión y número de copia.

La identificación de los documentos se realiza como se describe a continuación:

* Los procedimientos son codificados de la siguiente forma: [describa la práctica estándar de la organización].
* Los registros son codificados de la siguiente forma: [describa la práctica estándar de la organización].

Los documentos dentro del alcance del SGA están en el mismo formato que este documento.

## Aprobación de documentos

Todos los documentos, ya sean documentos nuevos o nuevas versiones de documentos existentes, plantillas de registros e instrucciones de trabajo, deben ser revisados y aprobados por el [cargo] para su idoneidad y adecuación. Los documentos se aprueban de la siguiente manera: El [cargo] aprobará los documentos impresos con su firma.

## Publicación, distribución y acceso a los documentos

\*\* FIN DE MUESTRA GRATIS \*\*

Para descargar la versión completa de este documento haga clic aquí:  
<https://advisera.com/14001academy/es/documentation/procedimiento-para-control-de-documentos-y-registros/>