

<i>Logo de la Organización</i>  <i>Nombre de la Organización</i>	<b>CONTROL DE LOS DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	Página 1 de 22
	<b>PG-SGA-001</b>	Revisión #: 0 Fecha (mm/dd/aaaa):

CONTROL DOCUMENTAL	
Reemplaza al documento:	
Fecha de implementación (mm/dd/aaaa):	

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO			
	Nombre y Título	Firma	Fecha (mm/dd/aaaa)
<b>Autor</b>			
<b>Revisado por</b>			
<b>Aprobado por</b>			

Logo de la Organización	<b>CONTROL DE LOS DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	Página 2 de 22
	<b>PG-SGA-001</b>	Revisión #: 0 Fecha (mm/dd/aaaa):

## Contenidos

1OBJETO.....	4
2ALCANCE.....	4
3DEFINICIONES.....	4
4RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.....	5
4.1DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE.....	5
4.2DIRECTORES FUNCIONALES.....	5
4.3PERSONAL DE LA ORGANIZACIÓN.....	6
4.4CUADRO DE FIRMAS.....	6
5DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	7
5.1FUNCIÓN, ESTRUCTURA Y FORMATO DE LOS DOCUMENTOS.....	7
5.1.1MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL.....	8
5.1.2PROCEDIMIENTO NORMALIZADO DE TRABAJO.....	10
5.1.3INSTRUCCIÓN DE TRABAJO.....	11
5.1.4FORMULARIO.....	12
5.1.5ESPECIFICACIÓN.....	13
5.1.6PLAN.....	13
5.1.7DOCUMENTO EXTERNO.....	13
5.1.8REGISTRO.....	14
5.2CONTROL DE LOS DOCUMENTOS.....	14
5.2.1IDENTIFICACIÓN Y CODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.....	14
5.2.2CREACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.....	16
5.2.3REVISIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS.....	16
5.2.4ENTRADA EN VIGOR DE DOCUMENTOS.....	16
5.2.5DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS Y CONTROL DE COPIAS.....	17
5.2.5.1DISTRIBUCION DE COPIAS EN PAPEL DE DOCUMENTOS.....	17
5.2.5.2DISTRIBUCIÓN DE COPIAS INFORMÁTICAS DE DOCUMENTOS.....	18
5.2.6DISTRIBUCIÓN DE COPIAS NO CONTROLADAS DE DOCUMENTOS.....	18
5.2.7CONTROL DE LOS DOCUMENTOS OBSOLETOS.....	18
5.2.8CONTROL DE LOS REGISTROS.....	19
5.2.9CONTROL DE LOS DOCUMENTOS EXTERNOS.....	20
5.3LEGIBILIDAD DE LOS DOCUMENTOS.....	20
5.3.1INTRODUCCIÓN DE DATOS EN LOS REGISTROS.....	20
5.3.2MODIFICACIÓN Y CORRECCIÓN DE DATOS EN LOS REGISTROS.....	20
5.4ACCESIBILIDAD Y CONFIDENCIALIDAD.....	21
5.5CONTROL DE FIRMAS.....	21
5.6PROPIEDAD Y REPRODUCCIÓN.....	21
6REFERENCIAS.....	22
7FORMULARIOS.....	22
8ANEXOS.....	22
9CAMBIOS EN EL DOCUMENTO.....	22
9.1IDENTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS EN EL DOCUMENTO.....	22

<i>Logo de la Organización</i>  <i>Nombre de la Organización</i>	<b>CONTROL DE LOS DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	Página 22 de 22
	<b>PG-SGA-001</b>	Revisión #: 0 Fecha (mm/dd/aaaa):

## 6 REFERENCIAS

## 7 FORMULARIOS

Formulario #	Revisión #	Título
FO-SGA-004002	0	Control de Cambios
FO-SGA-001001	0	Control de Copias
FO-SGA-001002	0	Control de Firmas
FO-SGA-001003	0	Documentos Externos
FO-SGA-001004	0	Control de Acceso a Intranet

## 8 ANEXOS

## 9 CAMBIOS EN EL DOCUMENTO

### 9.1 IDENTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS EN EL DOCUMENTO

Revisión #	Descripción de los Cambios	Cambio #	Fecha de implementación (dd/mm/aaaa)

### 9.2 JUSTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS EN EL DOCUMENTO