



## ÍNDICE

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. REFERENCIAS
4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS
5. DIAGRAMA DE FLUJO
6. REALIZACIÓN
  - 6.1. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS
    - 6.1.1. MANUAL DE GESTIÓN AMBIENTAL
    - 6.1.2. PROCEDIMIENTOS
    - 6.1.3. INSTRUCCIONES TÉCNICAS DE TRABAJO
    - 6.1.4. RESTO DE LA DOCUMENTACIÓN
  - 6.2. REVISIÓN, APROBACIÓN Y REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN
  - 6.3. DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN
  - 6.4. MODIFICACIONES DE LA DOCUMENTACIÓN
7. RESPONSABILIDADES
8. REGISTROS AMBIENTALES
9. CAMBIOS EN LA DOCUMENTACIÓN

ANEXO 1: FORMATO DE HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.  
ANEXO 2: FORMATO DE LISTADO DE DOCUMENTOS EN VIGOR.  
ANEXO 3: FORMATO DE HOJA DE ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN.  
ANEXO 4: FORMATO DEL PLAN AMBIENTAL

Preparado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Fdo: Emma Zamora

Fdo: Salvador Limorti

Fdo: M<sup>a</sup> Jesús Ibáñez

Fecha: 10/02/06

Fecha: 10/02/06

Fecha: 10/02/06

Fecha de entrada en vigor: 11/02/06

Válido hasta: NUEVA REVISIÓN ó 3 años a partir de la fecha de entrada en vigor  
Status (Nuevo/Reemplaza a): Reemplaza a la revisión 04

NOTA: Las modificaciones realizadas sobre la versión anterior van subrayadas.



## 1. OBJETO

Describir las directrices a seguir en la elaboración, revisión, aprobación, distribución y modificación de la documentación que integra el Sistema de Gestión Ambiental.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a toda la documentación que integra el Sistema de Gestión Ambiental (Manual de Gestión Ambiental, procedimientos, instrucciones).

## 3. REFERENCIAS

- Apartados 4.4.4 y 4.4.5 de la Norma UNE-EN-ISO 14001
- Secciones 3.4 Y 3.5 del Manual de Gestión Ambiental
- Procedimiento para la identificación, acceso y actualización de los requisitos legales (MA-00-P-002).
- Procedimiento para la Gestión de la formación y la sensibilización (MA-P-00-003).

## 4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Definiciones:

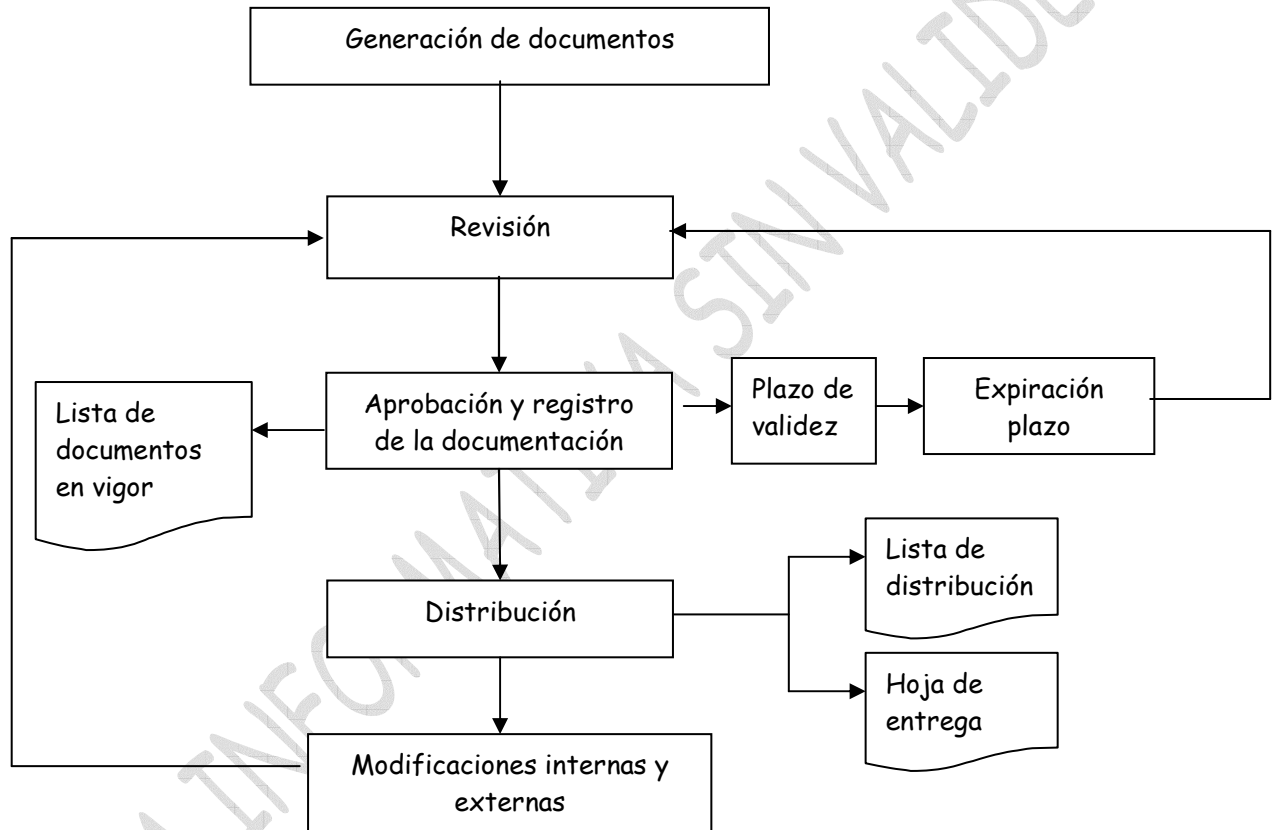
- **Documento:** Medio que se emplea para describir o controlar que debe hacerse, quien debe hacerlo, cuándo, dónde y cómo debe llevarse a cabo y que puede ser revisado para reflejar cambios en las circunstancias. El término documento incluye los internos, tales como procedimientos e instrucciones y los documentos externos, tales como reglamentos y normas.
- **Formato:** Impreso para recoger los resultados de actividades y los datos. Es una plantilla original.
- **Unidad:** La organización y el espacio físico total donde se está implantando el Sistema de Gestión Ambiental.
- **Área:** Espacio físico menor que la Unidad donde se está implantando el Sistema de Gestión Ambiental.

Abreviaturas:

- MA: Ambiental, Ambientales, Medio Ambiente
- SGMA: Sistema de Gestión Ambiental
- MGMA: Manual de Gestión Ambiental
- GMA: Gestión Ambiental
- OV: Área de Medio Ambiente Oficina Verde
- UPV: Universidad Politécnica de Valencia
- ETSICCP: Escuela Técnica Superior de Ingenieros de Caminos, Canales y Puertos
- EPSG: Escuela Politécnica Superior de Gandia
- BBAA: Facultad de Bellas Artes
- ETSIA: Escuela Técnica Superior de Ingenieros Agrónomos
- EPSA: Escuela Politécnica Superior de Alcoy
- ETSII: Escuela Técnica Superior de Ingenieros Industriales
- ETSGE: Escuela Técnica Superior de Gestión de la Edificación.
- ETSID: Escuela Técnica Superior de Ingeniería del Diseño.
- BUPV: Biblioteca Central de la Universidad Politécnica de Valencia.



## 5. DIAGRAMA DE FLUJO





## 6. REALIZACIÓN

### 6.1. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

Las plantillas de los formatos para los distintos documentos del SGMA, se encuentran en formato electrónico en la OV. Además, el personal técnico de apoyo al SGMA de las distintas Unidades posee una copia de dichas plantillas.

#### 6.1.1. MANUAL DE GMA

El MGMA se encuentra estructurado por puntos, donde cada punto equivale a un capítulo del manual. El formato de los MGMA comienza con un **encabezado** que contiene de arriba a abajo la siguiente información:

- Para la 1ª página de izquierda a derecha:
  - *Escudo-Logo de la UPV seguido del escudo-logo de la Unidad donde se implanta el SGMA.*
  - *Código de identificación del MGMA:* el código consta de dos letras, dos dígitos y cuatro letras, todos ellos separados entre sí por guiones.(Ej: **MA-01-MGMA**).
    - Dos letras: Indican que forma parte del SGMA: **MA**
    - Dos dígitos: Indican el ámbito de aplicación del Manual:
      - 01:** Manual aplicable a la ETSICCyP
      - 02:** Manual aplicable a la EPSG
      - 03:** Manual aplicable a la Facultad de BBAA
      - 04:** Manual aplicable a la ETSIA
      - 05:** Manual aplicable a la EPSA
      - 06:** Manual aplicable a la ETSII
      - 07:** Manual aplicable a la ETSGE
      - 08:** Manual aplicable a la ETSID.
      - 09:** Manual aplicable a la BUPV.
    - Cuatro letras: Indican el tipo de documento: **MGMA:** Manual de GMA
  - *Página:* Numeración de la misma respecto al total del documento
  - *Nº de revisión del documento en vigor:* Corresponde a la edición. La 1ª edición tiene el número de revisión 00.

En cuanto al **pie de página**:

- Para la 1ª página:
  - *Un recuadro donde firman y fechan de izquierda a derecha:* La persona que prepara el documento, la que lo revisa y la que, finalmente, lo aprueba y la fecha de entrada en vigor
  - *Valido hasta:* Fecha en la que termina la validez del documento (hasta una nueva revisión del documento o hasta un periodo no superior a 3 años a partir de la fecha de entrada en vigor).
  - *Status: Nuevo/Reemplaza a:* Indica si el documento ha sido modificado.
- Para la 2ª página y sucesivas:
  - *Página:* Numeración de la misma respecto al total del documento.
- Para la última página:
  - El final del documento queda identificado con la notación " FIN DEL DOCUMENTO"

El personal técnico de apoyo al SGMA junto con la OV, elaboran el Manual de GMA.



### 6.1.2. PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos presentan una estructura que comienza con un **encabezado**, que se repite durante todo el documento, y que contiene de izquierda a derecha:

- *Escudo-Logo de la UPV seguido del escudo-logo de la Unidad.* El escudo-logo de la Unidad sitúa el documento dentro del alcance del sistema, aunque el documento pueda tener un código 00 de aplicación general a toda la UPV.
- *Título indicando el contenido o tipo de procedimiento*
- *Código de identificación del procedimiento:* el código consta de dos letras, varios dígitos, una letra y tres dígitos, todos ellos separados entre sí por guiones.(Ej: **MA-00-P-001**).

Dos letras: Indican que forma parte del SGMA: **MA**

Varios dígitos ó una letra: Indican el ámbito de aplicación del Procedimiento:

**00:** Procedimiento general aplicable a toda la UPV.

**V:** Procedimiento general aplicable al Campus de Vera

**01:** Procedimiento aplicable a la ETSICCyP

**02:** Procedimiento aplicable a la EPSG

**03:** Procedimiento aplicable a la Facultad de BBAA

**04:** Procedimiento aplicable a la ETSIA

**05:** Procedimiento aplicable a la EPSA

**06:** Procedimiento aplicable a la ETSII

**07:** Procedimiento aplicable a la ETSGE

**08:** Procedimiento aplicable a la ETSID.

**09:** Procedimiento aplicable a la BUPV.

**12, 13, 23, 135, 1246:** Procedimientos aplicables a varias Unidades.

Una letra: Indican el tipo de documento: **P:** Procedimiento

Tres dígitos: Indican el número de procedimiento de que se trata especificado en el listado de procedimientos: **003**

- *Página:* Numeración de la misma respecto al total del documento.
- *Nº de revisión del documento en vigor:* Corresponde a la edición. La 1ª edición tiene el número de revisión 00.

En cuanto al **pie de página**:

- Para la 1ª página:
  - *Un recuadro donde firman y fechan de izquierda a derecha:* La persona que prepara el documento, la que lo revisa y la que, finalmente, lo aprueba y la fecha de entrada en vigor.
  - *Valido hasta:* Fecha en la que termina la validez del documento (hasta una nueva revisión del documento o hasta un periodo no superior a 3 años a partir de la fecha de entrada en vigor).
  - *Status: Nuevo/Reemplaza a:* Indica si el documento ha sido modificado.
- Para la última página:
  - El final del documento queda identificado con la notación " FIN DEL DOCUMENTO"

La OV y el personal técnico de apoyo al SGMA elaboran los procedimientos generales aplicables a toda la UPV.

El personal técnico de apoyo al SGMA con el apoyo de la OV, elabora los procedimientos específicos de su Unidad.



Los procedimientos se redactan, siempre que sea posible, de acuerdo con los siguientes apartados (si algún apartado no tiene contenido o no es aplicable, se coloca No procede o No aplica):

1. **OBJETO:** Describe claramente el motivo del documento.
2. **ALCANCE:** Descripción de a quién o a qué hace referencia o cuando se aplica el procedimiento.
3. **REFERENCIAS:** Se indica los documentos utilizados como referencia para la elaboración del procedimiento, así como otros documentos que lo completen.
4. **DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:** Se aclaran las palabras o términos necesarios para una mejor comprensión del procedimiento.
5. **DIAGRAMA DE FLUJO:** Siempre que sea posible se elabora un diagrama de flujo que facilite la comprensión y el seguimiento del procedimiento.
6. **REALIZACIÓN:** Describe la forma de realizar las actividades propuestas en el procedimiento, especificando cómo, cuándo y quién lo hace.
7. **RESPONSABILIDADES:** Se indican mediante una tabla quienes son las partes implicadas (y su grado de responsabilidad) en cada una de las etapas del procedimiento.
8. **REGISTROS AMBIENTALES:** Se incluye, en los casos que procede, una tabla en la que se indica el nombre de los registros, cual es su función, responsables de revisar y archivar dichos registros, así como su periodo de archivo.
9. **CAMBIOS EN LA DOCUMENTACIÓN:** Se indican los cambios con respecto a la anterior revisión.
10. **ANEXOS:** Son los documentos o formatos que genera el procedimiento. Los anexos que sean formatos son susceptibles de copia. Los formatos se codifican haciendo referencia al documento del que proceden (Ej: MA-00-P-005A es el primer formato que recoge los datos originados por el procedimiento MA-00-P-005)

### 6.1.3. INSTRUCCIONES TÉCNICAS DE TRABAJO

Las Instrucciones presentan una estructura o formato en el que el **encabezado** aparece en todas las páginas y contempla de izquierda a derecha los siguientes datos:

- *Escudo-Logo de la UPV seguido del escudo-logo de la Unidad.* El escudo-logo de la Unidad sitúa el documento dentro del alcance del sistema, aunque el documento pueda tener un código 00 de aplicación general a toda la UPV.
- *Título indicando el contenido o tipo de instrucción*
- *Código de identificación de la instrucción:* el código consta de dos letras, varios dígitos, dos letras y tres dígitos, todos ellos separados entre sí por guiones.(Ej: **MA-00-IT-001**).

Dos letras: Indican que forma parte del SGMA: **MA**

Varios dígitos ó una letra: Indican el ámbito de aplicación del Procedimiento:

**00:** Instrucción general aplicable a toda la UPV.

**V:** Instrucción general aplicable al Campus de Vera

**01:** Instrucción aplicable a la ETSICCyP

**02:** Instrucción aplicable a la EUG

**03:** Instrucción aplicable a la Facultad de BBAA

**04:** Instrucción aplicable a la ETSIA

**05:** Instrucción aplicable a la EPSA



**06:** Instrucción aplicable a la ETSII

**07:** Instrucción aplicable a la ETSGE

**08:** Instrucción aplicable a la ETSID.

**09:** Instrucción aplicable a la BUPV.

**12, 13, 23, 135, 1246:** Instrucciones aplicables a varias Unidades.

Una letra: Indican el tipo de documento: **IT:** Instrucción Técnica

Tres dígitos: Indican el número de Instrucción de que se trata especificada en el listado de Instrucciones: **015**

- *Página:* Numeración de la misma respecto al total del documento.
- *Nº de revisión del documento en vigor:* Corresponde a la edición. La 1ª edición tiene el número de revisión 00.

En cuanto al **pie de página:**

- *Un recuadro donde firman y fechan de izquierda a derecha:* La persona que prepara el documento, la que lo revisa y la que, finalmente, lo aprueba y la fecha de entrada en vigor
- *Valido hasta:* Fecha en la que termina la validez del documento (hasta una nueva revisión del documento o hasta un periodo no superior a 3 años a partir de la fecha de entrada en vigor).
- *Status: Nuevo/Reemplaza a:* Indica si el documento ha sido modificado.

Las Instrucciones son elaboradas del mismo modo que los Procedimientos y se redactan, siempre que sea posible, de acuerdo con los siguientes apartados (si algún apartado no tiene contenido o no es aplicable, se coloca No procede o No aplica):

1. **OBJETO:** Describe claramente el motivo del documento.
2. **ALCANCE:** Describe a quién o a qué hace referencia o cuándo se aplica la Instrucción.
3. **REFERENCIAS:** Se indican los documentos utilizados como referencia para la elaboración del procedimiento, así como otros documentos que lo completen.
4. **DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:** Se aclaran las palabras o términos necesarios para una mejor comprensión del procedimiento.
5. **REALIZACIÓN:** Se describe la forma de realizar las actividades propuestas en la Instrucción, especificando cómo, cuándo y quién lo hace.
6. **RESPONSABILIDADES:** Se indica actividad y tipo de responsabilidad.
7. **REGISTROS AMBIENTALES:** Se incluye, en los casos que procede, una tabla en la que se indica el nombre de los registros, cual es su función, responsables de revisar y archivar dichos registros, así como su periodo de archivo.
8. **CAMBIOS EN LA DOCUMENTACIÓN:** Se indican los cambios con respecto a la anterior revisión.
9. **ANEXOS:** Son los documentos o formatos que genera el procedimiento. Los anexos que sean formatos son susceptibles de copia. Los formatos se codifican haciendo referencia al documento del que proceden (Ej: MA-00-IT-005A es el primer formato que recoge los datos originados por el procedimiento MA-00-IT-005).

Se puede completar la Instrucción con cualquier apartado que mejore su comprensión.



#### 6.1.4. RESTO DE LA DOCUMENTACIÓN

El resto de la documentación, Plan MA (ver anexo 4), Plan de formación, etc, consta de un **encabezado** donde aparece el nombre del documento, el periodo de realización, el ámbito de aplicación y la numeración de las páginas con respecto al total y los escudos correspondientes.

En cuanto al **pie de página**, en la primera página del documento aparece un recuadro donde firman y fechan de izquierda a derecha: La persona que prepara el documento, la que lo revisa y la que, finalmente, lo aprueba y la fecha de entrada en vigor.

La elaboración y el formato del Plan de Formación están descritos en el Procedimiento para la Gestión de la formación y la sensibilización (MA-P-00-003), y en el Manual de Gestión MA está descrita la elaboración de los restantes documentos.

#### 6.2. REVISIÓN, APROBACIÓN Y REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN

La documentación del SGMA es revisada por los Comités MA y firmada por uno de sus miembros en representación de todo el Comité. El Subdirector MA/Presidente Comité MA aprueba la documentación del SGMA y registra los documentos.

La fecha de entrada en vigor del documento es el día siguiente de su fecha de aprobación, salvo en aquellos casos que explícitamente sean justificados por el Comité MA.

Los Subdirectores MA/Presidentes de los Comités MA de las distintas Unidades y el personal técnico de apoyo al SGMA se reúnen periódicamente con la OV para revisar y aprobar aquéllos documentos del SGMA que resulten de aplicación a varias Unidades.

#### 6.3. DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN

La documentación del SGMA se distribuye bajo la responsabilidad del Comité MA y de la OV. El Comité MA puede decidir si las copias se realizan en formato papel o se opta por un libre acceso a la comunidad universitaria mediante un apartado MA dentro de la página web de la Unidad. En este último caso, este apartado debe incluir el listado de documentos en vigor actualizado, donde aparezca el estado de revisión de los documentos y un apartado concreto que distinga la documentación de aplicación al conjunto de los miembros implicados y aquella específica para el personal de las áreas de la Unidad.

Los documentos del sistema deben estar codificados de forma que no permitan realizar cambios ni copias incontroladas, o al menos que presenten algún distintivo que demuestre que han sido impresas considerándose en este supuesto como copias informativas sin validez.

Los formatos de los anexos que sean empleados por el conjunto de la comunidad universitaria (no conformidades, quejas y sugerencias, propuestas de formación) aparecen en un apartado distinto y pueden ser reenviados electrónicamente al Subdirector MA/Presidente del Comité MA.





El Subdirector MA/Presidente del Comité MA dispone de una copia en papel del conjunto de la documentación así como documentos en papel para aquellos destinatarios que se considere oportuno, procediéndose tal y como se explica para el caso de copias en formato papel.

El personal técnico de apoyo al SGMA se encarga de la actualización instantánea de los nuevos documentos y de la comunicación, bien a partir de una noticia en la página web de la Unidad o bien a través de un correo electrónico, a todo el personal implicado de los cambios producidos.

Para el caso de copias en formato papel de cada original a distribuir, se hacen tantas copias como destinatarios haya y se marcan con el texto "COPIA EN VIGOR". Los destinatarios de un documento de SGMA son identificados por los miembros de los Comités MA de cada Unidad y/o las personas en quien éstos deleguen, quienes realizan listas de distribución (ver anexo 1), en las que consta el nombre de las personas que poseen el documento, así como la fecha en la que lo recibe. El personal técnico de apoyo al SGMA es la persona responsable de gestionar y archivar las listas de distribución.

Las personas que reciben la documentación deben firmar en la hoja de entrega de la documentación (ver anexo 3). Estas personas son las responsables de su custodia, e informan al Comité MA de cualquier extravío o alteración de la misma para poder ser nuevamente repuesta. Bajo ningún concepto se pueden realizar copias que no hayan sido controladas por el Comité MA, excepto en el caso de los anexos que correspondan a formatos de registros.

Los destinatarios de la documentación en formato papel son:

- MGMA: Como mínimo, el Vicerrector responsable de MA, los Directores de las Unidades, los Subdirectores MA/Presidentes Comités MA de cada Unidad, miembros de los Comités MA (si lo consideran oportuno) y OV.
- Resto de la documentación: En función de las actividades descritas en la documentación, a aquellas personas que las lleven a cabo o que sean responsables de su correcta ejecución.
- Los miembros de los Comités MA tienen una copia de todos los documentos (si lo consideran oportuno).

El personal técnico de apoyo al SGMA y la OV disponen de una copia en papel de toda la documentación y mantienen un registro actualizado de las revisiones de cada documento mediante un listado de documentos en vigor (ver anexo 2), aplicable a Procedimientos, Instrucciones y al MGMA.

Todas las copias obsoletas se destruyen, excepto el primer original, que queda archivado en la OV, por lo menos 2 revisiones más y/o 3 años. Estas copias se identifican con el texto "COPIA OBSOLETA" en color rojo. Se debe recoger la documentación obsoleta en el mismo momento en que se entrega la nueva documentación.

Toda la documentación está en la OV donde tiene acceso de lectura todo el personal involucrado en el SGMA.



## 6.4. MODIFICACIONES DE LA DOCUMENTACIÓN

La documentación del SGMA tiene un plazo de validez de 3 años, transcurrido este tiempo se identifica si hay cambios significativos en la misma, siendo los responsables de la identificación los Comités MA junto con la OV. Si se detectan cambios significativos en algún documento de carácter específico para una Unidad, el Subdirector MA/Presidente del Comité MA los notifica a la OV, que se responsabiliza de la revisión y actualización de toda la documentación.

Si alguien detecta fallos (ortográficos, de forma, de fondo, etc.) en la documentación del SGMA, o algún cambio de actividad que implique cambiar algún documento, se anota en el documento original y se tiene en cuenta para la próxima revisión del mismo. A criterio del personal de apoyo al SGMA de cada Unidad y del responsable de la OV, dicha revisión se realiza de forma inmediata si el cambio es significativo (cambio de actividades o funciones) o por acumulación de errores (ortográficos, formato, etc.) cuando éstos no sean significativos.

Cada vez que un documento se modifica debe cambiarse su número de revisión. Cualquier cambio emitido en la documentación del SGMA es revisado y aprobado de igual forma que los documentos originales de anteriores revisiones y por los mismos responsables.

El control de la documentación externa (legislación aplicable, normas, reglamentos, etc.) queda contemplado en el procedimiento para la identificación, acceso y actualización de los requisitos legales (MA-00-P-002).

## 7. RESPONSABILIDADES

Actividad	Responsable						
	Vicerrector responsable de MA	Director de la Unidad	Comité MA	Subdirector MA/Presidente Comité MA	Personal técnico de apoyo al SGMA	Personal área	Área de Medio Ambiente Oficina Verde
Emisión del Manual de GMA	I	I	R/FR	A	E	I	E
Emisión de Procedimientos e Instrucciones		I	R/FR	A	E	I	E
Identificación de los destinatarios de la doc. de cada Unidad			E	A/N			I
Distribución de la documentación	I	I	E	I	E	I	E
Control de la documentación					E		E
Actualización de la documentación en el apartado MA y comunicación de los cambios			I		E		I
Modificaciones de la documentación	N	N	N	N	N	N	E

R: Revisa

FR: Firma revisión

E: Ejecuta

A: Aprueba

N: Notifica a la OV

I: Informado



## 8. REGISTROS MA

Nombre	Función	Responsable de revisar	Responsable de controlar y archivar	Periodo de archivo
Hojas de distribución	Control de distribución de MGMA	OV	OV Personal técnico de apoyo al SGMA de cada Unidad	Hasta siguiente revisión de documentos
Lista de documentos en vigor	Control general de documentos	OV	OV Personal técnico de apoyo al SGMA de cada Unidad Subdirector MA/Presidente Comité	3 años
Carpeta de copias obsoletas	Control general de documentos obsoletos	OV	OV	2 revisiones ó 3 años (cada documento)
<u>Actas del Comité MA</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Donde se revisa y aprueba la documentación.</u></li> <li>• <u>Donde se definen las modificaciones.</u></li> </ul>	<u>Comité MA</u>	<u>Personal técnico de apoyo al SGMA de la Unidad</u>	<u>3 años</u>
<u>Manual de GMA</u>	<u>Descripción del SGMA</u>	<u>Comité MA</u>	Subdirector MA/Presidente Comité Personal técnico de apoyo al SGMA de cada Unidad OV	<u>3 años</u>
<u>Procedimientos de GMA</u>	<u>Documentación del SGMA</u>	OV	Subdirector MA/Presidente Comité Personal técnico de apoyo al SGMA de cada Unidad OV	<u>3 años</u>
<u>Instrucciones de GMA</u>	<u>Documentación del SGMA</u>	OV	Subdirector MA/Presidente Comité Personal técnico de apoyo al SGMA de cada Unidad OV	<u>3 años</u>
<u>Plan de Formación</u>	<u>Describe las actividades de formación establecidas por el Comité MA, además de su control y seguimiento.</u>	<u>Comité MA</u>	Subdirector MA/Presidente Comité Personal técnico de apoyo al SGMA de cada Unidad	<u>3 años</u>
<u>Plan MA</u>	<u>Describe los objetivos y metas MA establecidos por el Comité MA, además de su control y seguimiento.</u>	<u>Comité MA</u>	Subdirector MA/Presidente Comité Personal técnico de apoyo al SGMA de cada Unidad	<u>3 años</u>



## 9. CAMBIOS EN LA DOCUMENTACIÓN

Revisión actual en vigor/ Sustituye a de fecha	Modificaciones con respecto al anterior
05/ Sustituye a revisión 04 de 05/02/05.	<p>En el apartado 4 (definiciones y abreviaturas) se sustituye la denominación de Oficina Verde (OV) por Área de Medio Ambiente_Oficina Verde (OV), manteniendo las mismas siglas y Medioambiental (MA) por Ambiental, Ambientales, manteniendo las mismas siglas.</p> <p>Además se incluyen las abreviaturas de dos Unidades :ETSID: Escuela Técnica Superior de Ingeniería del Diseño y BUPV: Biblioteca Central de la Universidad Politécnica de Valencia.</p> <p>Dentro del apartado 5.1.1 (Manual de GMA), se incluyen los dígitos 08 y 09 correspondientes al Manual aplicable a la ETSID y el Manual aplicable a la BUPV, respectivamente.</p> <p>Dentro del apartado 5.1.2 (Procedimientos), se incluyen los dígitos 08 y 09 correspondientes al Procedimiento aplicable a la ETSID y el Procedimiento aplicable a la BUPV, respectivamente.</p> <p>Dentro del apartado 5.1.3 (Instrucciones técnicas de trabajo), se incluyen los dígitos 08 y 09 correspondientes a la Instrucción aplicable a la ETSID y a la Instrucción aplicable a la BUPV, respectivamente.</p> <p>Actualización del apartado 8 (registros MA).</p> <p>En el cuadro del Anexo 2 se añade la columna "Fecha".</p>

FIN DEL DOCUMENTO



## HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

*LISTADO DE DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SEMA:  
" MANUAL DE GESTIÓN AMBIENTAL"*

Hoja N°

NOMBRE CARGO EXTENSIÓN FECHA	CÓDIGO	ESTADO DE REVISIÓN

UNIDAD:  
SUBDIRECTOR/PRESIDENTE:  
FIRMA:



PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y CONTROL  
DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA  
DE GESTIÓN AMBIENTAL

Código: MA-00-P-004A  
Página 14 de 24  
Revisión: 05

NOMBRE CARGO EXTENSIÓN FECHA	CÓDIGO	ESTADO DE REVISIÓN

COPIA INFORMATIVA SIN VALIDEZ



HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

LISTADO DE DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SGMA: "PROCEDIMIENTOS" Hoja N°

DOCUMENTACIÓN																		
PERSONAL: UBICACIÓN: EXTENSIÓN: FECHA:																		

UNIDAD:  
SUBDIRECTOR/PRESIDENTE:  
FIRMA:





**LISTADO DE DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SGMA: "PROCEDIMIENTOS"**

DOCUMENTACIÓN																			
PERSONAL:																			
UBICACIÓN:																			
EXTENSIÓN:																			
FECHA:																			

COPIA INFORMATIVA SIN VALIDEZ





**LISTADO DE DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SGMA: " INSTRUCCIONES" Hoja N°**

DOCUMENTACIÓN:																				
PERSONAL:																				
UBICACIÓN:																				
EXTENSIÓN:																				
FECHA:																				

UNIDAD:  
SUBDIRECTOR/PRESIDENTE:  
FIRMA:

COPIA INFORMATIVA SIN VALIDEZ



**LISTADO DE DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SGMA: " INSTRUCCIONES "**

DOCUMENTACIÓN:													
PERSONAL:													
UBICACIÓN:													
EXTENSIÓN:													
FECHA:													

COPIA INFORMATIVA SIN VALIDEZ



**LISTADO DE DOCUMENTOS EN VIGOR**

UNIDAD:

TÍTULO	CÓDIGO	ESTADO DE REVISIÓN	FECHA

Fdo:

Fecha:





## HOJA DE ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN

**DESTINATARIO:**

**PERTENECE A LA UNIDAD:**

**CARGO:**

**NO PERTENECE A LA UNIDAD:**

DEPARTAMENTO:

PROVEEDOR:

OTRO:

**TELÉFONO 6 EXTENSIÓN:** **CORREO ELECTRÓNICO:**

<i>CODIFICACIÓN</i>	<i>TÍTULO</i>	<i>Nº REVISIÓN</i>

**RECIBÍ: (fecha y firma)**



Hoja N°:

<i>CODIFICACIÓN</i>	<i>TÍTULO</i>	<i>Nº REVISIÓN</i>

COPIA INFORMATIVA SIN VALIDEZ



ESCUDO-LOGO UNIDAD

PLAN AMBIENTAL PERIODO

PÁGINA 1 DE TOTAL

**PLAN AMBIENTAL**

**AÑO:**

**NOMBRE DE LA UNIDAD**

**Preparado por:**

**Revisado por:**

**Aprobado por:**

**Fdo:**

**Fdo:**

**Fdo:**

**Fecha:**

**Fecha:**

**Fecha:**

**Fecha de entrada en vigor:**



## ÍNDICE

### 1. INTRODUCCIÓN

### 2. OBJETIVOS AMBIENTALES

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 

### 3. METAS Y PROGRAMAS

### 4. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTUACIONES

COPIA INFORMATIVA SIN VALIDEZ