

LOGO EMPRESA	DOCUMENTO TÉCNICO		PG-SGA-001
	DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL		Versión: Borrador 1
	PROCEDIMIENTO GENERAL		Fecha: xx / xx / xxxx
	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS		Página: 1 de 11

INDICE

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. DISTRIBUCIÓN	2
4. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	2
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	3
5.1. Generalidades	3
5.1.1. Documentación del S.G.A	3
5.1.2. Documentos técnicos del S.G.A.	3
5.2. Preparación del borrador del documento técnico (DT)	4
5.2.1. Codificación	4
5.2.2. Formato	4
5.2.3. Contenido	5
5.2.4. Distribución	5
5.2.5. Responsabilidad y autoridad	5
5.2.6. Presentación del borrador	6
5.3. Revisión y aprobación de los documentos del S.G.A.	6
5.4. Emisión y distribución de los documentos del S.G.A.	6
5.5. Control de la documentación del S.G.A.	6
5.6. Modificación de los documentos técnicos del S.G.A.	7
5.7. Archivo de los documentos técnicos del S.G.A.	7
6. ACTUALIZACIÓN	8
7. REGISTROS	8
9. HISTÓRICO DE MODIFICACIONES	8
10. ANEXOS	9
Anexo 10.1. “Ejemplos de códigos para cargos y entidades de la organización”	9
Anexo 10.2. “Ejemplos de códigos para unidades operativas”	9
Anexo 10.3. “Encabezados y pies de páginas”	10
Anexo 10.4. “Planillas de Control”	11

	ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Fecha:	___ / ___ / ___	___ / ___ / ___	___ / ___ / ___
Nombre:			
Firma:			

LOGO EMPRESA	DOCUMENTO TÉCNICO DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	PG-SGA-001
	PROCEDIMIENTO GENERAL	Versión: Borrador 1
	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	Fecha: xx / xx / xxxx Página: 2 de 11

1. OBJETIVO

Establecer estándares y responsabilidades para la elaboración, revisión, aprobación actualización, emisión, distribución y control de los documentos del Sistema de Gestión Ambiental (S.G.A.) de la Planta de Impregnación Madera.

2. ALCANCE

Este procedimiento, se aplica a todas las personas que tengan responsabilidad en la elaboración, revisión, aprobación, emisión, distribución, control y actualización de los documentos del S.G.A.

3. DISTRIBUCIÓN

Indica las personas y/o entidades de la organización que participan en el procedimiento.

Áreas de Actividad	Código
Administrador	ADMR
Asesor Gestión Ambiental	ASGA
Jefe Planta	JFPL

Ejemplos de códigos de cargo se presentan en Anexo 10.1.

4. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Se refiere a las personas o entidades que tienen responsabilidades o autoridades especiales en la producción o gestión de este procedimiento.

Actividad	Responsabilidad y Autoridad
Elaboración (o Actualización)	ASGA
Revisión	ADMR/ JFPL
Aprobación	ADMR
Emisión y distribución	JFPL
Implementación y seguimiento	ASGA
Ejecución o aplicación	ASGA

LOGO EMPRESA	DOCUMENTO TÉCNICO DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	PG-SGA-001
	PROCEDIMIENTO GENERAL	Versión: Borrador 1
	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	Fecha: xx / xx / xxxx
		Página: 3 de 11

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

5.1. Generalidades

5.1.1. Documentación del S.G.A

Son considerados documentos del S.G.A. los siguientes:

- Política Ambiental
- Manual del S.G.A.
- Procedimientos
- Instructivos
- Registros ambientales (especificados en los Procedimientos e Instructivos)

5.1.2. Documentos técnicos del S.G.A.

- Manual del Sistema de Gestión Ambiental: Describe el S.G.A. de la empresa y la forma con la cual la organización cumple con los requisitos de la Norma ISO 14001.
- Procedimientos: Tienen formato normalizado y establecen el ordenamiento secuencial lógico de las acciones a ejecutar respecto de una actividad o proceso de la gestión ambiental. Se pueden distinguir los siguientes tipos:
 - Procedimiento General: Requerimiento general de la Norma ISO 14001.
 - Procedimiento Operativo: Da cumplimiento al ítem 4.4.6. de la Norma ISO 14001 y se aplica a una Unidad Operativa.
- Instructivos: Definen las acciones que se deben seguir a un nivel más operativo.

LOGO EMPRESA	DOCUMENTO TÉCNICO DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	PG-SGA-001
	PROCEDIMIENTO GENERAL	Versión: Borrador 1
	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	Fecha: xx / xx / xxxx
		Página: 4 de 11

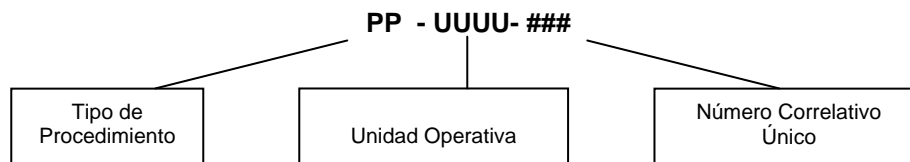
5.2. Preparación del borrador del documento técnico (DT)

En esta etapa, el responsable de la elaboración del Documento Técnico (DT) prepara un borrador de éste, que debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

5.2.1. Codificación

Para su identificación y clasificación, los Documentos Técnicos del S.G.A., son codificados según la siguiente indicación:

CÓDIGO:



Tipo de Procedimiento	
Procedimiento General	PG
Procedimiento Operativo	PO
Instructivo	IN

Ejemplos de codificación correspondiente a las Unidades operativas se presenta en el Anexo 10.2.

Ejemplo: **PO- MANRP -001**

Procedimiento Operativo sobre manejo de residuos peligrosos número 001 de PLANTA IMPREGNADORA.

5.2.2. Formato

Los Documentos Técnicos deben tener un formato conforme con el modelo presentado en este procedimiento (Ver Anexo 10.3)

LOGO EMPRESA	DOCUMENTO TÉCNICO DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	PG-SGA-001
	PROCEDIMIENTO GENERAL	Versión: Borrador 1
	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	Fecha: xx / xx / xxxx
		Página: 5 de 11

5.2.3. Contenido

En la siguiente tabla se especifican los requisitos de contenido que se deben incluir en los diferentes Documentos Técnicos del S.G.A.:

	Tipo de Documento Técnico			
	Manual	Procedimiento		Instructivo
		General	Operativo	
Título	X	X	X	X
Índice	X	X	X	O
Objetivo	X	X	X	X
Alcance	X	X	X	X
Distribución	X	X	X	X
Responsabilidad y Autoridad	O	X	X	X
Descripción del Proceso	NA	X	X	X
Flujograma del Proceso	NA	O	O	NA
Actualización	X	X	O	O
Registros	NA	X	X	NA
Referencias	O	O	O	O
Histórico de Modificaciones (a)	X	X	X	X
Anexos	O	X	X	O

X= OBLIGATORIO	O= OPCIONAL	NA= NO APLICABLE	(a)= Ultimas 3 Modificaciones
----------------	-------------	------------------	-------------------------------

5.2.4. Distribución

En este punto, el documento indica los cargos o funciones que deben obligatoriamente tener acceso al documento (Ver Anexo 10.4).

5.2.5. Responsabilidad y autoridad

En este punto, el documento indica las personas o cargos a las cuales se les asigna alguna responsabilidad o autoridad respecto de la elaboración, actualización, revisión, aprobación, emisión, distribución, implementación, ejecución y verificación del documento.

Las responsabilidades y autoridad relativas a la ejecución del documento son especificadas en la descripción del proceso.

LOGO EMPRESA	DOCUMENTO TÉCNICO DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	PG-SGA-001
	PROCEDIMIENTO GENERAL	Versión: Borrador 1
	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	Fecha: xx / xx / xxxx
		Página: 6 de 11

5.2.6. Presentación del borrador

El encargado de la elaboración, envía el Documento Técnico al encargado de la revisión.

5.3. Revisión y aprobación de los documentos del S.G.A.

Los Procedimientos Operativos e Instructivos, son elaborados por el Asesor Gestión Ambiental y enviados para su revisión al Administrador de la Planta Impregnadora con copia al Jefe Planta. Posteriormente el Administrador será el encargado de su aprobación.

Los Procedimientos Generales del S.G.A. son elaborados por el Asesor Gestión Ambiental y enviados por éste al Administrador de la Planta Impregnadora con copia al Jefe Planta para su revisión. Posteriormente el Administrador será el encargado de su aprobación.

Un Documento Técnico es válido y vigente solamente cuando haya sido aprobado por el Administrador de la Planta, situación que estará registrada mediante la firma original del Administrador estampada en las copias en papel que tendrán el Asesor Gestión Ambiental y el Jefe Planta.

5.4. Emisión y distribución de los documentos del S.G.A.

El Jefe Planta, es el encargado de emitir dos ejemplares en papel de los Documentos Técnicos aprobados, los cuales deben tener las firmas de los responsables de su elaboración, revisión (cuando corresponda) y aprobación.

Los Documentos Técnicos aprobados y vigentes deben ser instalados por el Asesor Gestión Ambiental en la red informática interna de la Planta.

5.5. Control de la documentación del S.G.A.

En general, el Jefe de Planta, es el responsable de distribuir en forma controlada los Documentos Técnicos a todas las personas que no tienen acceso a la red interna de comunicaciones, pero que por sus funciones, deban tener copia de los mismos.

Las copias que se emitan en forma controlada, deben llevar en el casillero correspondiente, puesto al pie de cada una de sus páginas, un timbre en color rojo con la frase "COPIA CONTROLADA ". Se entiende que de no contar con este timbre se trata de una "COPIA NO CONTROLADA", sobre la cual, la organización no se hace responsable de su reemplazo, validez ni vigencia.

LOGO EMPRESA	DOCUMENTO TÉCNICO	PG-SGA-001
	DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	Versión: Borrador 1
	PROCEDIMIENTO GENERAL	Fecha: xx / xx / xxxx
	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	Página: 7 de 11

El Jefe de Planta deberá mantener una planilla de distribución de documentos. Este registro, es un listado con todas las personas a las que se ha entregado una copia controlada con lo cual permite su fácil ubicación y reemplazo (Ver Anexo 10.4).

El Asesor Gestión Ambiental, es el responsable de actualizar y publicar a través de la red interna de comunicaciones o en papel, un listado denominado listado de la documentación vigente que contiene todos aquellos documentos técnicos que son válidos y vigentes (Ver Anexo 10.4).

5.6. Modificación de los documentos técnicos del S.G.A.

Para las modificaciones de un documento técnico que motive la emisión de una nueva versión, se debe seguir los mismos pasos indicados anteriormente.

Será responsabilidad del Asesor Gestión Ambiental la actualización del listado de la documentación vigente y el reemplazo de la versión obsoleta en la red interna de comunicaciones.

La actualización de la planilla de distribución de documentos, el reemplazo y eliminación de las copias controladas es responsabilidad de quienes las hayan emitido.

La actualización del ítem “Histórico de Modificaciones”, es responsabilidad del Asesor Gestión Ambiental e incluye las modificaciones de las 3 últimas versiones.

5.7. Archivo de los documentos técnicos del S.G.A.

El almacenamiento, mantención y disposición de las versiones obsoletas de un documento técnico es responsabilidad del Asesor Gestión Ambiental lo cual incluye al menos las últimas 3 versiones.

LOGO EMPRESA	DOCUMENTO TÉCNICO DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL		PG-SGA-001
	PROCEDIMIENTO GENERAL		Versión: Borrador 1
	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS		Fecha: xx / xx / xxxx
			Página: 8 de 11

6. ACTUALIZACIÓN

Los Jefes de Área y cada usuario en general, es responsable de verificar que la documentación ambiental utilizada en sus operaciones y actividades corresponda a la versión vigente.

Los Documentos Técnicos del S.G.A. deben ser revisados o examinados en un plazo máximo de 12 meses (desde la última revisión o examen). Esta actividad debe ser coordinada por el Asesor Gestión Ambiental y sus resultados deben quedar registrados en las Actas de Revisión de Documentos (Ver Anexo 10.4).

La revisión y actualización de un Documento Técnico debe ser solicitada al Asesor Gestión Ambiental por cualquiera de las personas responsables de su aplicación, quién a su vez y de ser necesario, contactará al responsable de su elaboración para concretar esta solicitud.

7. REGISTROS

Código	Emisión	Almacenamiento		Distribución		Mantenición / Disposición De la última versión	
		Respons	Sistema	Respons	Seccion	Respons	Sistema

8. REFERENCIAS

No posee referencias

9. HISTÓRICO DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha	Identificación de Modificación	Responsable

LOGO EMPRESA	DOCUMENTO TÉCNICO DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	PG-SGA-001
	PROCEDIMIENTO GENERAL	Versión: Borrador 1
	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	Fecha: xx / xx / xxxx Página: 9 de 11

10. ANEXOS

Anexo 10.1. “Ejemplos de códigos para cargos y entidades de la organización”

Cargo o Entidad	Código
Administrador	ADMR
Asesor Gestión Ambiental	ASGA
Jefe Planta	JFPL
Jefes de Mantenición	JFMA
Jefe de Patio	JFPA
Jefes de Área	JFAR
Asesor Legal	ALEG
Operario	OPER

Anexo 10.2. “Ejemplos de códigos para unidades operativas”

Unidad Operativa	Código
Uso de Mano de Obra	UMANO
Prevención de Riesgos	PREVN
Transporte Combustibles, Lubr. y Químicos	TRCLQ
Transporte Insumos	TRINS
Uso Maquinas y Equipos	USMAQ
Mantenición Maquinas y Equipos	MNTMQ
Manejo Combustibles y Lubricantes	MANCL
Manejo Productos Químicos	MANPQ
Administración y Supervisión	ADMSP
Manejo de Bodegas	MANBD
Manejo de Desechos Domésticos	DSDOM
Manejo Residuos peligrosos	MANRP

En el caso que se trate de un Procedimiento General no asociado a una Unidad específica, en esta parte del código se registra el siguiente carácter: SGA (Sistema gestión ambiental)

LOGO EMPRESA	DOCUMENTO TÉCNICO DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	PG-SGA-001
	PROCEDIMIENTO GENERAL	Versión: Borrador 1
	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	Fecha: xx / xx / xxxx Página: 10 de 11

Anexo 10.3. “Encabezados y pies de páginas”

PAGINA DE PORTADA - ENCABEZADO

LOGO EMPRESA	DOCUMENTO TECNICO DEL SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL	Página: XX/YY
		Versión: 000
CODIGO	TITULO	Fecha: xx/xx/xxxx

PAGINA DE PORTADA – PIE DE PÁGINA

	ELABORACION	REVISION	APROBACION
Fecha			
Nombre			
Firma			

HOJAS SUBSIGUIENTES – ENCABEZADO

LOGO EMPRESA	TITULO		
	Fecha: xx/xx/xxxx	Versión: 000	Página: xx de xx

LOGO EMPRESA	ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS		
	Fecha: xx / xx / xxxx	Versión: Borrador	Página: xx de xx

LOGO EMPRESA	DOCUMENTO TÉCNICO DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL		PG-SGA-001
	PROCEDIMIENTO GENERAL		Versión: Borrador 1
	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS		Fecha: xx / xx / xxxx
			Página: 11 de 11

Anexo 10.4. "Planillas de Control"

PLANILLA DE DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS									
TITULO	CODIGO	VERSION	FECHA DE		RECEPTOR		NUMERO DE EJEMPLARES		OBSERVACIONES
			APROBACION DT	ENTREGA DT	PERS	CARGO	ENTREGADOS	DEVUELTO	
IDEN.ASP.E IMPACT	X-YY-ZZ.....								
IDEN.ASP.E IMPACT	X-YY-ZZ.....								
ELAB.Y CON DE DCTOS	X-YY-ZZ.....								
ELAB.YCON DE DCTOS.	X-YY-ZZ.....								

ARCHIVO MAESTRO DE LA DOCUMENTACION VIGENTE					
TITULO	CODIGO	VERSION	FECHA DE APROBACIÓN	DISTRIBUCION	AREAS QUE REQUIEREN EL DT
IDENTIF.REQUER.LEGALES	X-YY-ZZ.....				
ELAB. Y CONT.DE DCTOS .	X-YY-ZZ.....				

ACTA DE REVISION DE DOCUMENTOS						
DOCUMENTO TECNICO			EXAMEN			TIPO DE MODIFICACION
TITULO DEL DT	CODIGO DEL DT	FECHA DE APROBACION	NOMBRE	CARGO	FECHA	

Este ejemplar del SGA es una **COPIA NO CONTROLADA**, a menos que se encuentre timbrado en original en todas sus hojas con el timbre de la empresa de color rojo, que dice "COPIA CONTROLADA".

Timbre