



**SERVICIO ANDALUZ DE SALUD**  
**03/01/2023**

**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN  
DOCUMENTADA**

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
COORDINACIÓN REGIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y GESTIÓN DE CENTROS	DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ECONÓMICA Y SERVICIOS
<b>Fecha: 03/01/2023</b>	<b>Fecha: 03/01/2023</b>	<b>Fecha: 03/01/2023</b>

## **0. ÍNDICE**

0. ÍNDICE.....	2
1. OBJETO .....	3
2. ALCANCE .....	3
3. REFERENCIAS .....	3
4. DEFINICIONES .....	3
5. PROCEDIMIENTO – CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS.....	4
5.1. FORMATO Y CONTENIDOS.....	4
5.1.1. CODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.....	4
5.1.2. FORMATO DE LOS DOCUMENTOS.....	5
5.1.3. ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS .....	6
5.2. GESTIÓN DOCUMENTAL NIVEL CORPORATIVO .....	7
5.3. GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL OG .....	8
6. HISTÓRICO DE EDICIONES.....	11
7. ANEXOS Y FORMATOS .....	11

## 1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es definir la sistemática para la elaboración, modificación, revisión, aprobación, distribución y archivo de los documentos que conforman el Sistema Integral de Gestión Ambiental (SIGA-SAS) del Servicio Andaluz de Salud a Nivel Corporativo y del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) a Nivel de Órgano Gestor (OG)

## 2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a todos los documentos que conforman el SIGA-SAS a Nivel Corporativo y de OG, incluyendo:

- Manual de Gestión Ambiental
- Procedimientos de Gestión Ambiental
- Procedimientos de Gestión de la Energía
- Procedimientos Operativos
- Instrucciones Operativas
- Formatos
- Registros
- Otros Documentos

## 3. REFERENCIAS

MGA	Manual de Gestión Ambiental
Norma	UNE-EN ISO 14001
Norma	UNE-EN ISO 50001

## 4. DEFINICIONES

- ✓ **Información Documentada:** Información que una organización tiene que controlar y mantener y el medio que la contiene. La información documentada puede referirse a la documentación en donde se determinen criterios de operación o a los registros que evidencien los resultados alcanzados.
- ✓ **Registro:** Información documentada que proporciona evidencia objetiva de actividades realizadas o de resultados obtenidos.
- ✓ **Sistema Integral de Gestión Ambiental (SIGA-SAS):** Instrumento de la Consejería de Salud para incorporar a la sistemática de gestión del SAS las responsabilidades asociadas a la gestión de los aspectos ambientales y los usos significativos de la energía, cumplir los requisitos legales y otros requisitos y abordar los riesgos y oportunidades, reforzando así su sostenibilidad en sintonía con las políticas socialmente comprometidas del Gobierno Andaluz. Se desarrolla a dos niveles: por una parte, el Sistema de Gestión Ambiental definido a nivel corporativo (política, definición de niveles de responsabilidad y estrategia, coordinación, elaboración de documentos corporativos y seguimiento y evaluación) y, por otra, los Sistemas de Gestión Ambiental de los Centros del SAS que forman parte de dicho sistema corporativo.

- ✓ **Sistema de Gestión Ambiental definido a nivel corporativo:** La parte del Sistema Integral de Gestión Ambiental que incluye la organización, los roles y responsabilidades, la planificación y operación, la evaluación y mejora del desempeño del Sistema de Gestión Ambiental de los Centros del SAS; todo ello desde el punto de vista global y completo de la organización (del SAS).
- ✓ **Sistema de Gestión Ambiental de los OG del SAS:** La parte del Sistema Integral de Gestión Ambiental que incluye la organización, los roles y responsabilidades, la planificación y operación para implantar, llevar a efecto, revisar y mantener al día las directrices Medio Ambientales de la organización a nivel de Órgano gestor.

## 5. PROCEDIMIENTO – CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS

### 5.1. FORMATO Y CONTENIDOS

#### 5.1.1. CODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Se establecen los siguientes códigos para los documentos del SIGA-SAS<sup>1</sup>:

El Manual de Gestión Ambiental:	MGA.
Los Procedimientos de Gestión Ambiental y Energética:	PGA - nn.
Los Procedimientos Operativos:	PO - mm.
Las Instrucciones Operativas:	IO – mm.

- Siendo nn un número consecutivo de orden establecido para los Procedimientos Generales del SIGA-SAS , aplicables a todos los Centros.
- Siendo mm el número consecutivo de orden para aquellos documentos elaborados por los Centros (Procedimientos e Instrucciones Operativas)

Los Formatos se identifican, haciendo referencia al documento que los genera, como F-PGA-nn-mm, F-PO-nn-mm, ó F-IO-nn-mm

Los registros se podrán identificar, haciendo referencia al documento que los genera, como R-PGA-nn-mm, R-PO-nn-mm, ó R-IO-nn-mm, por su fecha o actuación de la que derivan (título alusivo a su contenido).

- Siendo nn el número del documento del que derivan
- Siendo mm el número consecutivo de orden.

Las sucesivas ediciones de un mismo documento se identifican con un número a partir de 0.

---

<sup>1</sup> Los OGs podrán contar con otras codificaciones que deberán ser incluidas en el presente procedimiento.

### 5.1.2. FORMATO DE LOS DOCUMENTOS

A) El formato de los documentos codificados como MGA, PGA, PO ha de constar de:

Elemento MGA, PGA, PO	Información a incluir
<b>Portada</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>el logotipo de identificación de la Consejería con competencias en Salud de la Junta de Andalucía;</i></li> <li>• <i>la identificación del Órgano Gestor (solo para los PO)</i></li> <li>• <i>título del documento;</i></li> <li>• <i>Identificación, con fecha, de los responsables de su elaboración, revisión y aprobación;</i></li> </ul>
<b>Página de Índice</b>	<i>En la página de índice figura la relación de todas las secciones y los apartados del documento, control de modificaciones, índice y anexos debidamente paginados.</i>
<b>Todas las Páginas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>la identificación del Sistema Sanitario Público de Andalucía;</i></li> <li>• <i>la identificación del Órgano Gestor (solo para los PO)</i></li> <li>• <i>título del documento;</i></li> <li>• <i>el código del documento;</i></li> <li>• <i>la fecha de edición en vigor;</i></li> <li>• <i>la paginación del documento (sin contar los Anexos).</i></li> </ul>
<b>Histórico de Ediciones</b>	<i>En el Histórico de Ediciones se recoge, para cada edición del documento, la descripción de las modificaciones realizadas respecto a la edición anterior con referencia a los capítulos afectados.</i>
<b>Anexos y Formatos</b>	<p><i>Se incluye un listado de Anexos y Formatos que se identifican del siguiente modo:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Los anexos del documento se identifican como Anexo xx, siendo xx un número consecutivo de orden</i></li> <li>• <i>Los Formatos se identifican como se ha indicado en el apartado anterior (Ejemplo: F-PGA-01-01)</i></li> </ul>

B) El formato de los documentos codificados como IO, F y R ha de constar de:

Elemento	Información a incluir
<b>IO, F, R</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>la identificación del logotipo de la Consejería de Salud de la Junta de Andalucía.</i></li> <li>• <i>la identificación del Órgano Gestor;</i></li> <li>• <i>el código del documento;</i></li> <li>• <i>la fecha de edición en vigor;</i></li> <li>• <i>la edición del documento;</i></li> <li>• <i>la paginación del documento.</i></li> </ul>

### 5.1.3. ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS

El contenido de los documentos de un mismo tipo es semejante, según se describe en la siguiente tabla:

Elemento	Contenido
<b>Manual de Gestión Ambiental (MGA)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Política Ambiental de la Organización</i></li> <li>• <i>Alcance del Sistema de gestión</i></li> <li>• <i>Referencia al Cumplimiento de los Requisitos de las Normas UNE-EN ISO 14001 y UNE-EN ISO 50001 dentro del Sistema de Gestión Ambiental adoptado por la Organización.</i></li> <li>• <i>La Estructura y Responsabilidades definidas en la Organización para el cumplimiento de los requisitos anteriormente definidos.</i></li> <li>• <i>Centros del Órgano Gestor incluidos en el alcance del Sistema.</i></li> </ul>
<b>Procedimientos de Gestión Ambiental (PGA) y Operativos (PO)</b>	<p><i>El índice de los Procedimientos de Gestión Ambiental y Operativos del Sistema de Gestión Ambiental consta de los siguientes capítulos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Objeto.</b> <i>Se indica el propósito que ha llevado a escribir el documento: qué se quiere definir, establecer y organizar.</i></li> <li>• <b>Alcance.</b> <i>Define las Áreas y Actividades afectadas dentro de la Organización. Se indican, si procede, las exclusiones del alcance: a qué áreas, casos o situaciones no es aplicable el documento.</i></li> <li>• <b>Referencias.</b> <i>Se relacionan los documentos cuyo conocimiento es imprescindible o recomendable para un mejor entendimiento y uso del mismo.</i></li> <li>• <b>Definiciones.</b> <i>Se explica, con la mayor precisión posible, el significado de los principales términos empleados en el documento.</i></li> <li>• <b>Procedimiento.</b> <i>Se detalla el proceso a seguir para la consecución del objetivo perseguido por el documento.</i></li> <li>• <b>Histórico de ediciones.</b> <i>Detalla las versiones y resume cambios en el documento</i></li> <li>• <b>Anexos.</b> <i>Se relacionan los modelos, formatos o documentos de referencia utilizados en la aplicación del documento</i></li> </ul>

## 5.2. GESTIÓN DOCUMENTAL NIVEL CORPORATIVO

En el presente apartado se definen los requisitos para la gestión de los Documentos que conforman el SIGA-SAS a **Nivel Corporativo** en sus diferentes etapas, así como aquellos necesarios para evidenciar el cumplimiento de los requisitos derivados de la interacción OG – Nivel Corporativo.

Etapa	Requisitos
<p><b>Elaboración, revisión y aprobación</b></p>	<p><i>En cada documento del SIGA-SAS (MGA, PGA o documento del que derivan) se definen o identifican las responsabilidades a Nivel Corporativo para la elaboración, revisión y aprobación antes de su distribución.</i></p> <p><i>Con carácter general, la aprobación mediante firma de los responsables indicados en cada documento, no se hará en los mismos documentos, sino en una hoja del Nivel Corporativo de Documentos en Vigor. Tanto esta hoja como el listado de documentos obsoletos, se encuentra a disposición de las partes interesadas por los mecanismos que así se establezcan (Intranet SAS p.e.)</i></p>
<p><b>Cambios en los documentos</b></p>	<p><i>La revisión de los documentos que conforman el SIGA-SAS podrá ser debida a cambios en los procesos o a necesidades organizativas y siempre será realizada por los responsables iniciales.</i></p> <p><i>Los cambios en los documentos derivarán en la creación de un documento con nueva fecha y edición. Los cambios sufridos se registrarán en el apartado de histórico de ediciones de cada documento, de forma resumida, procediéndose a la actualización de la edición vigente en la intranet y en el LDV corporativo. El control de cambios en el documento nuevo se podrá realizar por cualquier método que permita identificar al lector claramente los elementos modificados respecto la versión anterior, tales como:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Herramienta de control de cambios</i></li> <li><i>Colores de fuente distintos al negro</i></li> <li><i>Subrayados de fondo de texto</i></li> </ul> <p><i>Las correcciones derivadas de meras erratas tipográficas, no requerirán la nueva firma del documento por los niveles implicados.</i></p> <p><i>Con carácter general, los OG no pueden modificar en forma alguna los documentos del SIGA-SAS que emanen del Nivel Corporativo (Política Ambiental, MGA, PGAs y cualesquiera otros que así se definan como Corporativos). Cualquier modificación que los OG estimen que sea necesaria, deben comunicarla a la persona con las funciones de Coordinación Regional de Gestión Ambiental, para su consideración. Por tanto, se considerará nula y por tanto sin validez legal ni reconocimiento por parte del Servicio Andaluz de Salud, cualquier modificación realizada de forma unilateral por cualquier OG en los</i></p>

**GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA**

Etapa	Requisitos
	<i>documentos corporativos, salvo que conste aprobación expresa del Nivel Corporativo.</i>
<b>Distribución, Acceso y Control de los Documentos</b>	<p><i>La distribución de los documentos del SIGA-SAS se realiza en soporte informático a todos los OG afectados, a través de la INTRANET corporativa del SIGA-SAS, siendo las personas RGA/RGE de cada uno de los OG, los que distribuyen internamente a las partes interesadas que consideren oportunas.</i></p> <p><i>Los documentos originales son mantenidos por la persona que ostenta el cargo de Coordinación Regional de Gestión Ambiental del SAS.</i></p>
<b>Registro</b>	<p><i>Los registros derivados del cumplimiento de los requisitos definidos por el SIGA-SAS, en formato papel o informático, son:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>• Identificados inequívocamente. Mediante nombre, fecha y/o código.</i></li> <li><i>• Mantenidos y protegidos. Mediante copia de seguridad y/o archivo controlado.</i></li> <li><i>• Archivados (mínimo 3 años salvo requisito legal que requiera un mayor plazo)</i></li> </ul>

### 5.3. GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL OG

En el presente apartado se definen los requisitos existentes para la gestión de todos los **Documentos** que completan el SGA del Órgano Gestor como parte del SIGA-SAS, además de los documentos corporativos de aplicación general, y que son gestionados a **Nivel del OG** por los responsables específicos, de forma que se asegure el establecimiento de los controles necesarios para:

- Aprobar los documentos no corporativos con relación a su adecuación antes de su emisión.*
- Revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario y aprobarlos nuevamente.*
- Asegurarse de que se identifican los cambios y se actualiza la edición de los documentos.*
- Asegurarse de que las versiones en vigor de los documentos aplicables se encuentran disponibles en los puntos de uso.*
- Asegurarse de que los documentos permanecen legibles y fácilmente identificables.*
- Asegurarse de que se identifican los documentos de origen externo y se controla su distribución.*
- Prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos, y aplicarles una identificación adecuada en aquellos casos en que se mantengan por cualquier razón.*
- Identificar, mantener, proteger y archivar los registros del sistema de gestión.*



**GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA**

En la siguiente tabla se definen los requisitos mínimos a llevar a cabo por los Órganos Gestores para cumplir con lo anteriormente definido. Estos apartados pueden ser usados directamente o **adecuados a las características operacionales y organizativas del Órgano Gestor**. En este caso se **identificará el Nombre del mismo en la portada y cabeceras** de los documentos (PO, IO) siendo el OG el responsable de su gestión.

Etapa	Requisitos
<b>Elaboración, revisión y aprobación</b>	<p><i>La elaboración de los documentos del SGA del OG se realizará cumpliendo los requisitos definidos, en cuanto a formato y estructura.</i></p> <p><i>En los PO e IO del SGA del OG, se definen o identifican las responsabilidades a Nivel de OG para la elaboración, revisión y aprobación, antes de su distribución, de la documentación que conforma el SGA.</i></p> <p><i>Las correcciones derivadas de meras erratas tipográficas, no requerirán la nueva firma del documento por los niveles implicados.</i></p> <p><i>De la revisión, aprobación y elaboración quedará constancia en los propios documentos mediante firma, que será preferentemente digital.</i></p>
<b>Distribución</b>	<p><i>La distribución de los documentos se realiza por los responsables implicados para asegurar que las personas que requieran hacer uso de un documento tengan acceso a copia actualizada del mismo.</i></p> <p><i>En la medida de lo posible, esta distribución se hará a través de medios telemáticos, utilizando la Intranet del OG, carpetas compartidas, envíos mediante correo electrónico, etc. En aquellos lugares donde no se pueda acceder a la documentación en soporte informático, se distribuirá copia en papel. Toda copia en soporte papel es susceptible de estar obsoleta por lo que, para asegurarse de su estado, se mantendrá un juego de copias en formato papel o soporte informático en custodia por parte del responsable del SGA del OG. Las copias obsoletas en soporte papel o informático deberán ser destruidas o identificadas de forma clara para evitar su uso indebido.</i></p> <p><i>Las versiones obsoletas serán guardadas por el responsable del SGA del OG, en soporte papel o informático, por un período no menor a la validez del certificado (3 años) para garantizar su conservación, de forma que permanezcan legibles, claramente identificables y sean recuperables cuando sea necesario.</i></p> <p><i>Toda la documentación actualizada del SGA del OG se encuentra en soporte informático, en los sistemas o medios que determine el OG.</i></p>
<b>Modificación de los documentos</b>	<p><i>Las modificaciones a los documentos en vigor podrán ser debidas a cambios operacionales o a necesidades definidas por los diferentes responsables implicados, pudiendo ser propuestas por cualquier persona del OG.</i></p> <p><i>Las correcciones derivadas de meras erratas tipográficas, no requerirán la nueva firma del documento por los niveles implicados.</i></p> <p><i>Las propuestas deben realizarse al responsable de la Elaboración del documento correspondiente. Este evaluará la necesidad de realizar los</i></p>

**GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA**

Etapa	Requisitos
	<p><i>cambios oportunos procediéndose a su revisión y aprobación por las mismas personas que lo hicieron inicialmente, a menos que se especifique lo contrario.</i></p> <p><i>La revisión, aprobación, distribución y archivo de la nueva revisión del documento se registrará por lo dispuesto en cada OG (PO, IO), derivando en un documento con nueva fecha y/o edición, procediéndose a la actualización de la edición vigente en la intranet.</i></p> <p><i>En el documento revisado se incluirá una relación o identificación de las modificaciones introducidas en el mismo desde la última edición (histórico de ediciones). El control de cambios en el documento nuevo se podrá realizar por cualquier método que permita identificar al lector claramente los elementos modificados respecto la versión anterior, tales como:</i></p> <p><i>Herramienta de control de cambios</i></p> <p><i>Colores de fuente distintos al negro</i></p> <p><i>Subrayados de fondo de texto</i></p> <p><i>Los cambios en los documentos conllevarán la actualización del <b>F-PGA-01-01 Listado de Documentos en Vigor</b> que es mantenida por la persona RGA/RGE del SGA del OG.</i></p>
<b>Archivo</b>	<p><i>Los documentos originales son mantenidos por la persona responsable del Sistema de Gestión Ambiental del OG de forma adecuada (carpetas, armarios, soporte informático, etc.) para garantizar su conservación.</i></p> <p><i>El OG realiza copias de seguridad de la información en soporte informático para garantizar su conservación, de forma que permanezcan legibles, claramente identificables y sean recuperables cuando sea necesario.</i></p>
<b>Registro</b>	<p><i>Los registros necesarios para evidenciar el cumplimiento de los requisitos definidos por el SGA del OG, en formato papel o informático, son:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>• definidos en los distintos documentos del SGA del que derivan o determinados en los procesos, como evidencia del cumplimiento de requisitos ambientales;</i></li> <li><i>• controlados por los responsables de las actividades en las que se generan,</i></li> <li><i>• identificados inequívocamente mediante un nombre, fecha (en el caso de archivos informáticos, la fecha será la que corresponde a la de su último grabado en el sistema) y cuando así se considere, un código de referencia;</i></li> <li><i>• mantenidos y protegidos mediante copia de seguridad y/o archivo controlado,</i></li> <li><i>• archivados por un mínimo 3 años salvo:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>- que la reglamentación aplicable exija un periodo mayor,</i></li> <li><i>- se trate de documentación de carácter permanente (registros de formación por ejemplo),</i></li> </ul> </li> </ul>

Etapa	Requisitos
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>que, por su volumen e intrascendencia de contenido, sea necesario reducir el tiempo de retención.</i></li> </ul>

Finalmente, como ya se ha indicado, cada OG, mantendrá un registro actualizado de la Documentación en vigor de su Sistema de Gestión, incluyendo Manual, Procedimientos, Instrucciones y Formatos, mediante el **F-PGA-01-01 Listado de Documentación en Vigor**. La persona **RGA deberá realizar anualmente** una revisión del documento, por si fuera necesario emitir una nueva versión del mismo al haberse producido nuevas versiones o paso a obsoleto de algunos de los documentos del Sistema de Gestión. Si no hubiese cambios en la documentación respecto la anterior revisión, se recomienda crear una nueva copia con la fecha del año en cuestión (no obstante esto último es una recomendación, no un requisito)

## 6. HISTÓRICO DE EDICIONES

Nº Edición	Fecha	Resumen de Cambios / Capítulos afectados
0	01/09/2017	Edición Inicial. Anula y sustituye a los procedimientos PGA 4.4.4 y PGA 4.4.5.
1	01/04/2019	Adaptación a la Norma ISO 50001:2018
2	03/01/2023	Revisión completa de la documentación del SIGA-SAS

## 7. ANEXOS Y FORMATOS

*F-PGA-01-01 Listado de Documentación en Vigor*