



Nombre del Documento: Lista Maestra para el Control de los Documentos del SGA

Fecha: 31 Agosto 2015

Anexo 4

Revisión: 0

Referencia a la Norma ISO 14001:2004  
Requisito 4.4.5

Página 1 de 7

<b>DOCUMENTOS INTERNOS</b>				
<b>NO.</b>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	<b>IDENTIFICACION</b>	<b>NO. DE REVISIÓN</b>	<b>TIEMPO DE RETENCION</b>
<b>SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>				
1	<b>Manual del Sistema de Gestión Ambiental</b>  Organigrama del Comité SGA.  Responsabilidades y Autoridades del SGA.  Interacción de los Procesos del SGA.  Lista Maestra para el Control de los Doctos. Del SGA.  Plan Rector SGA  Glosario del SGA.	<u>31 Agosto 2015</u>  06-AGOSTO-2012  ANEXO 02  ANEXO 03  ANEXO 04  ANEXO 05  ANEXO 06	0  2  0  0  0  0	CAMBIOS HASTA NUEVA VERSION
<b>Control de documentos</b>				
1	<b>Procedimiento para el Control de Documentos</b>  Tabla Control de Cambios Tabla Aprobación y Autorización Documentos Formato Control Electrónicos Instructivo para Elaboración de Documentos	06 Agosto 2012  IDEM	2	CAMBIOS HASTA NUEVA VERSION
<b>Control de Registros</b>				
1	Procedimiento para el Control de los Registros.	06 Agosto 2012	2	CAMBIOS HASTA NUEVA VERSION
<b>PLANIFICACIÓN (4.3); 4.3.1; 4.3.2; 4.3.3</b>				
<b>VERIFICACIÓN (4.5); 4.5.2</b>				
<b>Aspectos Ambientales</b>				

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado"





Nombre del Documento: Lista Maestra para el Control de los Documentos del SGA

Fecha: 31 Agosto 2015

Anexo 4

Revisión: 0

Referencia a la Norma ISO 14001:2004  
Requisito 4.4.5

Página 3 de 7

<b>DOCUMENTOS INTERNOS</b>				
<b>NO.</b>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	<b>IDENTIFICACION</b>	<b>NO. DE REVISIÓN</b>	<b>TIEMPO DE RETENCION</b>
1	<b>Procedimiento para la Comunicación Interna y Externa</b>  Programa Difusión Electrónico	31 Agosto 2015  IDEM	0  0  0	1 AÑO
<b>Control Operacional</b>				
	<b>Agua</b> Registro consumo de agua Inventario equipo de alto consumo Energía eléctrica Rsu R peligrosos Papel (instructivo) Flora y fauna (instructivo)	31 Agosto 2015	0	PERMANENTE HASTA SU ACTUALIZACION
<b>Compras</b>				
1	<b>Instructivo de trabajo para la realización de Compras.</b>  Selección de Proveedores Evaluación de Proveedores Requisición de Bienes y Servicios Catalogo de Proveedores Orden de Compra Encuesta proveedores Requisitos Amb.	06 AGOSTO 2012	2	1 AÑO  1 AÑO 1 AÑO 1 AÑO HASTA QUE ACT. 1 AÑO 1 AÑO
<b>Respuesta Ante Emergencia</b>				
1	<b>Procedimiento para repuesta ante Emergencias.</b>  Formato de Respuesta Emergencias y Evacuaciones. Reporte de Simulacros Peligros y Riesgos Áreas de Riesgo Programa de Simulacros	31 Agosto 2015	0  0  0  0	PERMANENTE HASTA SU ACTUALIZACION
<b>VERIFICACIÓN (4.5)</b>				

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado"



Nombre del Documento: Lista Maestra para el Control de los Documentos del SGA

Fecha: 31 Agosto 2015

Anexo 4

Revisión: 0

Referencia a la Norma ISO 14001:2004  
Requisito 4.4.5

Página 4 de 7

<b>DOCUMENTOS INTERNOS</b>				
<b>NO.</b>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	<b>IDENTIFICACION</b>	<b>NO. DE REVISIÓN</b>	<b>TIEMPO DE RETENCION</b>
	<b>Seguimiento y Medición (4.5.1) Evaluación del Cumplimiento Legal (4.5.2); 4.5.3; 4.5.4; 4.5.5</b>			
	<b>No Conformidad, Acción Correctiva y Acción Preventiva</b>			
1	<b>Procedimiento de Identificación y Gestión de No Conformidad, Acción Correctiva y Acción Preventiva.</b>  Formato NC, AC y AP	06 Agosto 2012	2	2 AÑOS
	<b>Auditoría Interna</b>			
1	<b>Procedimiento del SGA para Auditorías Internas</b>  <b>Criterios para Calificación de Auditores</b>  Formato Calificación de Auditores Formato Plan de Auditoria Formato Reunión Apertura Auditoria Formato Informe de Auditoria Formato Reunión Cierre Auditoria Formato Lista de Verificación	06 Agosto 2012  IDEM	2	1 AÑO  PERMANENTE HASTA SU ACTUALIZACION  1 AÑO 1 AÑO 1 AÑO 1 AÑO 1 AÑO 1 AÑO
	<b>Revisión por la Dirección (4.6)</b>			

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado"



Nombre del Documento: Lista Maestra para el Control de los Documentos del SGA

Fecha: 31 Agosto 2015

Anexo 4

Revisión: 0

Referencia a la Norma ISO 14001:2004  
Requisito 4.4.5

Página 5 de 7

<b>DOCUMENTOS INTERNOS</b>				
<b>NO.</b>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	<b>IDENTIFICACION</b>	<b>NO. DE REVISIÓN</b>	<b>TIEMPO DE RETENCION</b>
1	Instructivo de Trabajo para la Realización de la Revisión por la Dirección	06 Agosto 2015	2	1 AÑOS

<b>SERVICIO MEDICO</b>				
1	Instructivo Servicio Medico	31 Agosto 2015	0	PERMANENTE HASTA SU ACTUALIZACION
			0	

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado”