

 ESTACIÓN CIENTÍFICA AMAZÓNICA LIMONCOCHA	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Versión: 1	Vigente desde:
	CÓDIGO: SGSSA-ECAL-PG-01		

Elaborado por: Miguel Ángel Vásquez J.	Revisado por: Ing. Jorge Oviedo	Aprobado por:
Firma:	Firma:	Firma:

 ESTACIÓN CIENTÍFICA AMAZÓNICA LIMONCOCHA	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS CÓDIGO: SGSSA-ECAL-PG-01	Versión: 1 Elaborado por: Miguel Ángel Vásquez J.	Vigente desde: Revisado por: Ing. Jorge Oviedo	Página 2 de 15 Aprobado por:
---	---	---	--	--

CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES	3
4. RESPONSABLES	4
5. PROCEDIMIENTO	5
5.1 Redacción, Revisión y Aprobación	5
5.2 Estructura de los Documentos	6
5.3 Identificación de Documentos	8
5.4 Codificación de Documentos	9
5.5 Tramitación de la Documentación	13
5.6 Publicación de Documentos Vigentes	13
5.7 Revisión y/o Actualización de Procedimientos y/o Registros	14
5.8 Documentos Obsoletos	14
5.9 Documentos Externos	14
6. CONTROL DE CAMBIOS	14
7. REFERENCIAS	14
8. CONTROL DE REGISTROS	15
9. ANEXOS	15

 ESTACIÓN CIENTÍFICA AMAZÓNICA LIMONCOCHA	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Versión: 1	Vigente desde:	Página 3 de 15
	CÓDIGO: SGSSA-ECAL-PG-01	Elaborado por: Miguel Ángel Vásquez J.	Revisado por: Ing. Jorge Oviedo	Aprobado por:

1. OBJETIVO

El siguiente procedimiento tiene como objetivo establecer las normas para la elaboración, actualización, y tramitación de todos los documentos inmersos en el Sistema de Gestión de Seguridad, Salud y Ambiente de la Estación Científica Amazónica Limoncocha.

2. ALCANCE

El siguiente procedimiento es aplicable a toda la documentación del Sistema de Gestión de Seguridad, Salud y Ambiente de la Estación Científica Amazónica Limoncocha, la cual incluye procedimientos, registros, anexos y la documentación externa que involucre la gestión de la Estación Científica.


3. DEFINICIONES

- **Copia No Autorizada:** Documento del Sistema de Gestión que ha sido publicado por terceros, sin la autorización respectiva de acuerdo a lo establecido en el Sistema de Gestión.
- **DII:** Dirección de Investigación e Innovación.
- **Documento:** Escrito en el que constan datos fidedignos o susceptibles de ser empleados como tales para probar algo¹; pueden ser documentos impresos en papel, archivo digital, fotografías, entre otros.
- **Documento Obsoleto:** Documento que ha salido de vigencia ya que existe otro documento en el Sistema de Gestión que lo sustituye.
- **ECAL:** Estación Científica Amazónica Limoncocha.
- **Informe Semestral de Resultados (ISR):** Documento que proporciona información referente al funcionamiento del SGSSA, y los resultados obtenidos cada 6 meses.
- **Procedimiento:** Forma especificada para realizar una actividad o proceso².
- **Programa:** Es un plan de acción para lograr todos los objetivos Ambientales y de Seguridad y Salud en el Trabajo³. El programa debe tomar en cuenta funciones,

¹ Real Academia Española.(2001). *Diccionario de la Lengua Española* (22ª ed.).Madrid: Autor

² NTE INEN –ISO 14004:2006 SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL-DIRECTRICES GENERALES SOBRE PRINCIPIOS, SISTEMAS Y TÉCNICAS DE APOYO

³ NTE INEN –OHSAS 18002:2010 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO-DIRECTRICES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA INEN-OHSAS 18001:2007

 ESTACIÓN CIENTÍFICA AMAZÓNICA LIMONCOCHA	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Versión: 1	Vigente desde:	Página 4 de 15
	CÓDIGO: SGSSA-ECAL-PG-01	Elaborado por: Miguel Ángel Vásquez J.	Revisado por: Ing. Jorge Oviedo	Aprobado por:

responsabilidades, procesos, recursos, plazos, prioridades y acciones necesarias para lograr los objetivos y metas Ambientales y de Seguridad y Salud en el Trabajo⁴.


- **Publicado:** Documento que se lo difunde de manera interna o externa por medio de un responsable de acuerdo a lo estipulado en el Sistema de Gestión, a fin de evitar copias no autorizadas.
- **Registro:** Documento en el cual se colocan datos a fin de evidenciar algún proceso o actividad operativa⁵.
- **SGSSA:** Sistema de Gestión de Seguridad Salud y Ambiente.
- **SSA:** Seguridad Salud y Ambiente.
- **Tiempo de Retención:** Periodo en el cuál un documento será archivado por razones legales.
- **UISEK:** Universidad Internacional SEK.

4. RESPONSABLES

Responsable	Actividad
SSA ECAL	-Solicitar modificaciones de los procedimientos, programas, informes, y/o registros del Sistema de Gestión de la ECAL.
SSA UISEK	-Elaborar los procedimientos, programas, informes y registros del Sistema de Gestión para su respectiva revisión y aprobación.
Coordinador Administrativo y Logístico de la ECAL	-Recibir todos los documentos internos y externos referentes a la ECAL. -Revisar todos los procedimientos, programas e informes y registros del Sistema de Gestión, para su respectiva aprobación. -Elaborar la Política de Seguridad, Salud y Ambiente de la ECAL.
Director de Investigación e Innovación de la UISEK	-Aprobar los procedimientos, programas, informes y registros del Sistema de Gestión. -Difundir los documentos aprobados y que

⁴ NTE INEN –ISO 14004:2006 SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL-DIRECTRICES GENERALES SOBRE PRINCIPIOS, SISTEMAS Y TÉCNICAS DE APOYO

⁵ NTE INEN –ISO 14004:2006 SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL-DIRECTRICES GENERALES SOBRE PRINCIPIOS, SISTEMAS Y TÉCNICAS DE APOYO

 ESTACIÓN CIENTÍFICA AMAZÓNICA LIMONCOCHA	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Versión: 1	Vigente desde:	Página 5 de 15
	CÓDIGO: SGSSA-ECAL-PG-01	Elaborado por: Miguel Ángel Vásquez J.	Revisado por: Ing. Jorge Oviedo	Aprobado por:

	<p>pasan a ser vigentes al Coordinador Administrativo y Logístico, SSA UISEK, y SSA ECAL.</p> <p>-Revisar la Política de Seguridad, Salud y Ambiente de la ECAL.</p> <p>-Enviar al Rector de la UISEK los ISR aprobados.</p>
Rector de la UISEK	-Aprobar la Política de Seguridad, Salud y Ambiente de la ECAL.

5. PROCEDIMIENTO


5.1 Redacción, Revisión y Aprobación

Los documentos del SGSSA de la Estación Científica Amazónica Limoncocha serán redactados de la siguiente manera:

- Tipo de letra: Calibri (Cuerpo)
- Tamaño: 11
- Interlineado: 1,0
- Texto Justificado

Los responsables respectivos para la elaboración, revisión, aprobación y publicación de documentos se describen a continuación:

DOCUMENTO	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	PUBLICADO POR	IMPLEMENTADO POR
Política de Seguridad, Salud y Ambiente	Coordinador Administrativo y Logístico de la ECAL	Director de Investigación e Innovación de la UISEK	Rector de la UISEK	Director de Investigación e Innovación de la UISEK	SSA ECAL
Programas e Informe Semestral de Resultados	SSA UISEK	Coordinador Administrativo y Logístico de la ECAL	Director de Investigación e Innovación de la UISEK	Director de Investigación e Innovación de la UISEK	SSA ECAL
Procedimientos y registros de Gestión y Operativos	SSA UISEK	Coordinador Administrativo y Logístico de la ECAL	Director de Investigación e Innovación de la UISEK	Director de Investigación e Innovación de la UISEK	SSA ECAL
Registro de Cierre de la Reunión de Participación y Consulta	Coordinador Administrativo y Logístico de la ECAL	Director de Investigación e Innovación de la UISEK	Rector de la UISEK	Director de Investigación e Innovación de la UISEK	SSA ECAL

 ESTACIÓN CIENTÍFICA AMAZÓNICA LIMONCOCHA	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Versión: 1	Vigente desde:	Página 6 de 15
	CÓDIGO: SGSSA-ECAL-PG-01	Elaborado por: Miguel Ángel Vázquez J.	Revisado por: Ing. Jorge Oviedo	Aprobado por:

Documentos externos	N/A	Director de Investigación e Innovación de la UISEK	N/A
---------------------	-----	--	-----

NOTA 1: El informe de Accidentes Laborales y Ambientales será elaborado y aprobado por SSA UISEK.

5.2 Estructura de los Documentos

a) Política de Seguridad, Salud y Ambiente de la ECAL

Tendrá un formato libre y estará suscrita por el Rector de la Universidad Internacional SEK como evidencia de su compromiso.


b) Estructura de Procedimientos de Gestión y Operativos

Los procedimientos, de gestión y operativos, tendrán el siguiente orden:

0. TÍTULO: Encabezado en el cual incluirá los elementos establecidos en 5.3 de este procedimiento.
1. OBJETIVO: Se indicará brevemente el propósito que se pretende establecer en el procedimiento.
2. ALCANCE: Esta sección delimitará las acciones del procedimiento.
3. DEFINICIONES: Se presentarán los conceptos que contenga el procedimiento que puedan inducir a la duda o malas interpretaciones, a fin de no existan errores de concepto en el procedimiento.
4. RESPONSABLES: Se establecerán los responsables y su actividad de acuerdo a lo dicho en el procedimiento.
5. PROCEDIMIENTO: Se detallarán los procedimientos, instrucciones de trabajo, medios para realizar el trabajo, entre otros. Puede utilizarse para este punto diagramas de flujo.
6. CONTROL DE CAMBIOS: Se detallará en la siguiente tabla, cualquier cambio que se realice al documento.

Fecha	Versión	Descripción del Cambio	Sección cambiada	Cargo que pide el cambio y justificación

7. REFERENCIAS: Se mencionarán en esta sección todas las referencias legales, procedimientos del SGSSA, documentos internos o externos, entre otros, los cuales tienen relación o sirven de guía para el documento a establecerse.
8. CONTROL DE REGISTROS: Aquí se describirán los registros que se requieran para llevar a cabo el procedimiento. En este ítem se describirá el nombre y código de registro, al

 ESTACIÓN CIENTÍFICA AMAZÓNICA LIMONCOCHA	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Versión: 1	Vigente desde:	Página 7 de 15
	CÓDIGO: SGSSA-ECAL-PG-01	Elaborado por: Miguel Ángel Vásquez J.	Revisado por: Ing. Jorge Oviedo	Aprobado por:

igual que el sitio en donde se archiva y el tiempo por el que deberá retenerse el registro. Esto se documentará en la siguiente tabla:

NOMBRE DEL REGISTRO	CÓDIGO DEL REGISTRO	SITIO DONDE SE ARCHIVA	TIEMPO DE RETENCIÓN

9. ANEXOS: Se pueden incluir formatos, y documentos que pueden aportar mayor información al documento tales como fotografías, videos, registros, entre otros.


c) Estructura de Programas

Los programas del SGSSA contendrán el siguiente formato:

0. TÍTULO: Encabezado en el cual incluirá los elementos establecidos en 5.3 de este procedimiento
1. OBJETIVOS: Se expondrán objetivos generales y específicos del programa.
2. DEFINICIONES: Se presentarán los conceptos que contenga el procedimiento que puedan inducir a la duda o malas interpretaciones, a fin de no existan errores de concepto en el procedimiento.
3. METAS: Colocar las metas que se pretenden cumplir a través del programa
4. INDICADORES: Se fijarán indicadores de desempeño para realizar el seguimiento respectivo al programa.
5. RESPONSABLES: Se establecerán los responsables y su actividad de acuerdo a lo dicho en el procedimiento.
6. ACCIONES: Se detallarán las actividades que serán ejecutadas a través del programa.
7. RECURSOS: Se colocarán los recursos económicos que se requieran para cumplir los objetivos y metas establecidos.
8. PRIORIDADES: Se identificarán los aspectos/riesgos de mayor preocupación, los cuales deberán ser corregidos.
9. PLAZOS: Se definirá un cronograma para las actividades previstas en el programa.

d) Estructura del Informe Semestral de Resultados

0. TÍTULO: Encabezado en el cual incluirá los elementos establecidos en 5.3 de este procedimiento
1. OBJETIVO: Se indicará brevemente el propósito que se pretende establecer en el informe.
2. ACCIONES REALIZADAS: Se detallarán las actividades que fueron ejecutadas siguiendo lo establecido por los procedimientos y programas anuales.
3. RESULTADOS: Se colocarán los resultados obtenidos a través de los indicadores, comparándolo con las metas y objetivos establecidos.
4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES: Se expondrán las conclusiones obtenidas por medio de los resultados, y recomendaciones para mejorar cualquier incumplimiento encontrado.
5. ACCIONES CORRECTIVAS: Se detallarán las actividades que deberán ser realizadas para solventar los incumplimientos hallados.

 ESTACIÓN CIENTÍFICA AMAZÓNICA LIMONCOCHA	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Versión: 1	Vigente desde:	Página 8 de 15
	CÓDIGO: SGSSA-ECAL-PG-01	Elaborado por: Miguel Ángel Vásquez J.	Revisado por: Ing. Jorge Oviedo	Aprobado por:


6. RECURSOS: Se colocarán los recursos económicos que serán requeridos para ejecutar las medidas correctivas.
7. ANEXOS: Se pueden incluir formatos, y documentos relevantes en el documento tales como fotografías, videos, registros, entre otros.

5.3 Identificación de Documentos

- a) A partir de la primera página de todo procedimiento de gestión y operativo, se presentará los siguientes elementos:


- Logo de la Universidad Internacional SEK-Ecuador
- Título del Documento
- Código
- Número de Versión
- Fecha de Vigencia de la versión (día/mes/año)
- Especificar al responsable que elabora, revisa y aprueba el documento, de acuerdo al numeral 5.1 de este procedimiento.

Todos los elementos anteriormente mencionados deberán ser colocados en la mitad de la primera página de la siguiente forma:

 ESTACIÓN CIENTÍFICA AMAZÓNICA LIMONCOCHA	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Versión: 1	Vigente desde:
	CÓDIGO: SGSSA-ECAL-PG-01		


Elaborado por: Miguel Ángel Vásquez J.	Revisado por: Ing. Jorge Oviedo	Aprobado por:
Firma:	Firma:	Firma:

- b) Todos los documentos del SGSSA de la Estación Científica Amazónica Limoncocha deberán incluir- a partir de la segunda página- los siguientes elementos:
 - Logo de la Universidad Internacional SEK-Ecuador
 - Título del Documento
 - Código
 - Número de Versión
 - Fecha de Vigencia de la versión (día/mes/año)

 ESTACIÓN CIENTÍFICA AMAZÓNICA LIMONCOCHA	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Versión: 1	Vigente desde:	Página 9 de 15
	CÓDIGO: SGSSA-ECAL-PG-01	Elaborado por: Miguel Ángel Vásquez J.	Revisado por: Ing. Jorge Oviedo	Aprobado por:

- Especificar al responsable que elabora, revisa y aprueba el documento, de acuerdo al numeral 5.1 de este procedimiento.
- Número de página y páginas totales


Todos los elementos anteriormente mencionados deberán ser colocados en el encabezado del documento de la siguiente forma:

 ESTACIÓN CIENTÍFICA LIMONCOCHA	TÍTULO DEL DOCUMENTO	Versión: #	Vigente desde: (día/mes/año)	Página # de #
	CÓDIGO DEL DOCUMENTO	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:


- Al pie de página se colocará el texto “ **Documento impreso-Copia no autorizada**”

5.4 Codificación de Documentos


La codificación de los documentos se llevará de la siguiente manera:

 ESTACIÓN CIENTÍFICA AMAZÓNICA LIMONCOCHA	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Versión: 1	Vigente desde:	Página 10 de 15
	CÓDIGO: SGSSA-ECAL-PG-01	Elaborado por: Miguel Ángel Vásquez J.	Revisado por: Ing. Jorge Oviedo	Aprobado por:


DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN	REGISTROS DE GESTIÓN	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	REGISTRO OPERATIVO	PROGRAMA	INFORME SEMESTRAL DE RESULTADOS
CÓDIGO	SGSSA-ECAL-PG-## AMB-ECAL-PG-## SSO-ECAL-PG-##	SGSSA-ECAL-RG-## AMB-ECAL-RG-## SSO-ECAL-RG-##	SGSSA-ECAL-PO-XX-## AMB-ECAL-PO-XX-## SSO-ECAL-PO-XX-##	SGSSA-ECAL-RO-XX-## AMB-ECAL-RO-XX-## SSO-ECAL-RO-XX-##	SGSSA-ECAL-PRO-XX-## AMB-ECAL-PRO-XX-## SSO-ECAL-PRO-XX-##	SGSSA-ECAL-ISR-##
DEFINICIÓN	SGSSA: Sistema de Gestión en Seguridad, Salud y Ambiente AMB: Ambiente SSO: Seguridad y Salud Ocupacional ECAL: Estación Científica Amazónica Limoncocha PG: Procedimiento de Gestión ##: Número secuencial	SGSSA: Sistema de Gestión en Seguridad, Salud y Ambiente AMB: Ambiente SSO: Seguridad y Salud Ocupacional ECAL: Estación Científica Amazónica Limoncocha RG: Registro de Gestión ##: Número secuencial	SGSSA: Sistema de Gestión en Seguridad, Salud y Ambiente AMB: Ambiente SSO: Seguridad y Salud Ocupacional ECAL: Estación Científica Amazónica Limoncocha PO:Procedimiento Operativo XX: Siglas del Proceso ##: Número secuencial	SGSSA: Sistema de Gestión en Seguridad, Salud y Ambiente AMB: Ambiente SSO: Seguridad y Salud Ocupacional ECAL: Estación Científica Amazónica Limoncocha RO:Registro Operativo XX: Siglas del Proceso ##: Número secuencial	SGSSA: Sistema de Gestión en Seguridad, Salud y Ambiente AMB: Ambiente SSO: Seguridad y Salud Ocupacional ECAL: Estación Científica Amazónica Limoncocha PRO:Programa XX: Siglas del Proceso ##: Número secuencial	SGSSA: Sistema de Gestión en Seguridad, Salud y Ambiente ECAL: Estación Científica Amazónica Limoncocha ISR: Informe Semestral de Resultados ##: Número secuencial

 ESTACIÓN CIENTÍFICA AMAZÓNICA LIMONCOCHA	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Versión: 1	Vigente desde:	Página 11 de 15
	CÓDIGO: SGSSA-ECAL-PG-01	Elaborado por: Miguel Ángel Vásquez J.	Revisado por: Ing. Jorge Oviedo	Aprobado por:

OBSERVACIONES	<p>Documentos que se relacionen al área ambiental y de seguridad y salud ocupacional se aplicará al inicio las siglas SGSSA.</p> <p>Documentos relacionados específicamente al área ambiental se colocará al inicio las siglas AMB.</p> <p>Documentos relacionados específicamente al área de seguridad y salud ocupacional se colocará al inicio las siglas SSO.</p>
----------------------	---

 ESTACIÓN CIENTÍFICA AMAZÓNICA LIMONCOCHA	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Versión: 1	Vigente desde:	Página 12 de 15
	CÓDIGO: SGSSA-ECAL-PG-01	Elaborado por: Miguel Ángel Vásquez J.	Revisado por: Ing. Jorge Oviedo	Aprobado por:

SIGLAS DE PROCESOS OPERATIVOS	
PROCESO	CÓDIGO
Abandono y Rehabilitación	AR
Administrativo	ADM
Auditoría	AUD
Capacitación	CA
Emisiones Gaseosas a la Atmósfera	EGA
Equipo de Protección Personal	EPP
Investigación de Accidentes	IA
Manejo de Alimentos	MA
Manejo de Materiales de Laboratorio	MML
Manejo de Personal	MP
Manejo, Almacenamiento y Transporte de Productos Químicos Peligrosos	PQP
Prácticas en Campo	PC
Relaciones Comunitarias	RC
Residuos Sólidos	RS
Seguridad en Vehículos	SV

 ESTACIÓN CIENTÍFICA AMAZÓNICA LIMONCOCHA	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Versión: 1	Vigente desde:	Página 13 de 15
	CÓDIGO: SGSSA-ECAL-PG-01	Elaborado por: Miguel Ángel Vásquez J.	Revisado por: Ing. Jorge Oviedo	Aprobado por:


5.5 Tramitación de la Documentación

- a) En caso que el Responsable SSA-ECAL advierta la necesidad de realizar alguna modificación de alguno de los procedimientos, programas, informes, registros o de todo el Sistema de Gestión en Seguridad, Salud y Ambiente, notificará al responsable de la elaboración del documento un correo electrónico solicitando los cambios que se crean pertinentes.
- b) El responsable de la elaboración analizará si es pertinente realizar algún cambio al procedimiento o al Sistema de Gestión. En caso de que vaya a realizar algún cambio, deberá elaborar el nuevo documento.
- c) Una vez que el responsable de la elaboración haya finalizado su labor, enviará vía correo electrónico al responsable de la revisión del nuevo documento o los nuevos documentos. La revisión del o los documentos no podrá ser mayor a 10 días laborables a partir de la fecha en que el responsable de la elaboración envía al responsable de la revisión cualquier documento.
- d) Finalmente, el responsable de la elaboración debe solventar todas las observaciones y correcciones propuestas por el Revisor, posteriormente el Revisor enviará el documento o los documentos al responsable de la Aprobación de dicho documento. La revisión del o los documentos no podrá ser mayor a 10 días laborables por parte del responsable de la aprobación. El Aprobador puede enviar al Revisor, y este a su vez enviarlas al elaborador, el documento con las correcciones y observaciones que crea necesarias realizarlas el Aprobador.
- e) Una vez Aprobado los documentos por parte del Aprobador, estos documentos pasan a ser catalogados como Vigentes.

5.6 Publicación de Documentos Vigentes

- a) Los documentos vigentes serán impresos, y firmados por la persona que elabora, revisa y aprueba. Una vez firmados los documentos, estos serán digitalizados y enviados vía correo electrónico.
- b) Una vez que un documento se convierta en Vigente, y el número de versión se cambiará por el número inmediato; los documentos Vigentes serán enviados por parte del Aprobador a los siguientes cargos vía correo electrónico:
 - SSA-ECAL
 - SSA-UISEK
 - Coordinador Administrativo y Logístico de la ECAL
 - Empleados de la UISEK y contratistas que forman parte del SGSSA-ECAL⁶

⁶ Solo los Informes Semestrales de Resultados de acuerdo al Procedimiento de Gestión SGSSA-ECAL-PG-02

 ESTACIÓN CIENTÍFICA AMAZÓNICA LIMONCOCHA	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Versión: 1	Vigente desde:	Página 14 de 15
	CÓDIGO: SGSSA-ECAL-PG-01	Elaborado por: Miguel Ángel Vásquez J.	Revisado por: Ing. Jorge Oviedo	Aprobado por:

5.7 Revisión y/o Actualización de Procedimientos y/o Registros

- a) Cualquier cambio que se desee realizar a algún documento del Sistema de Gestión, deberá ser notificado por Comunicación Interna, vía correo electrónico, por parte del Responsable SSA-ECAL al Responsable de Elaboración.

5.8 Documentos Obsoletos

- a) Los documentos obsoletos serán archivados en la DII a fin de tener evidencia en caso de cualquier procedimiento judicial. De preferencia los documentos obsoletos sean archivados de manera digital.
- b) Los documentos obsoletos deberán ser registrados en el Registro de Gestión SGSSA-ECAL-RG-01 de Documentación Obsoleta.

5.9 Documentos Externos

- a) Toda la documentación externa concerniente a las actividades de la Estación Científica deberá ser receptada, respondida y archivada por parte de la Dirección de Investigación e Innovación, de acuerdo al Procedimiento de Gestión SGSSA-ECAL-PG-03.

6. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio	Sección cambiada	Cargo que pide el cambio y justificación


7. REFERENCIAS

NTE INEN –OHSAS 18002:2010 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO-DIRECTRICES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA INEN-OHSAS 18001:2007

NTE INEN –OHSAS 14004:2006 SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL-DIRECTRICES GENERALES SOBRE PRINCIPIOS, SISTEMAS Y TÉCNICAS DE APOYO

SGSSA-ECAL-PG-02 COMUNICACIÓN INTERNA

SGSSA-ECAL-PG-03 COMUNICACIÓN EXTERNA

 ESTACIÓN CIENTÍFICA AMAZÓNICA LIMONCOCHA	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Versión: 1	Vigente desde:	Página 15 de 15
	CÓDIGO: SGSSA-ECAL-PG-01	Elaborado por: Miguel Ángel Vásquez J.	Revisado por: Ing. Jorge Oviedo	Aprobado por:

8. CONTROL DE REGISTROS

NOMBRE DEL REGISTRO	CÓDIGO DEL REGISTRO	SITIO DONDE SE ARCHIVA	TIEMPO DE RETENCIÓN
Documentación Obsoleta	SGSSA-ECAL-RG-01	DII	

9. ANEXOS

ANEXO 1: Procedimiento de elaboración o modificación de documentos del SGSSA de la ECAL.

