



Centro de
Especializaciones
Noeder



Florida
Global
University

Diplomado de Especialización

IMPLEMENTADOR Y AUDITOR INTERNO TRINORMA: ISO 9001, ISO 14001 E ISO 45001

CICLO INTENSIVO

MÓDULO IV

**SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL
ISO 14001**

Mg. Ing. Marisol Arevalo Morales

Ing. CIP Marisol Arevalo Morales



AENOR
Confía



993167797



marisolarevalomorales@gmail.com
marisolarevalomorales@outlook.com



<https://www.linkedin.com/in/marisol-arevalo-morales-31970440/>



PECB



LA MOLINA



Auditor Registrado y autorizado MTPE, para desarrollar las Auditorias del SGSST, Según DS 014-2013-TR. **RD. N°RD-000093-2025-MTPE/1/20.3**

Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones
RD. N°040-2021-VIVIENDA/VMCS-DGPRCS

Auditor líder en las Normas ISO 90001, ISO 45001, ISO 50001, ISO 14001, ISO 22301, ISO 27001,

Auditor líder en ISO 37001

Evaluadora del Premio Nacional de Calidad y Reconocimiento a Practicas de Excelencia

ISO 22000, FSSC 22000, ISO 17020, ISO 2859, ISO 19011 Y NORMAS GFSI: BRCGS FOOD SAFETY, BRCGS PACKAGING, IFS FOOD Y SQF. ESTUDIOS DE VIDA ÚTIL. FORMACIÓN DE AUDITORES INTERNOS E INSPECTORES.

Auditor Interno OEA (Operador Económico Autorizado)

Certíficate in Occupational Safety and Health Specialist and Trainer Register Number # 66975, OSHAcademy USA

Miembro titular de la Comisión de Calidad, del Consejo Nacional.

Especialista, Docente y Tutor en Diseño, Implementación, Consultor, en Mantenimiento de Sistemas de Gestión, basado en Normas Legales Nacionales y estándares Internacionales.

Certificada en Desarrollo de Estándar de Competencia.



CONTENIDO

- Fundamentos y principios de la gestión ambiental
- Implicancias del cambio climático en ISO 14001
- Enfoque de ciclo de vida
- Aspectos, impactos y riesgos ambientales
- Interpretación e implementación de los requisitos de la norma ISO 14001
- Contexto de la organización y partes interesadas ambientales
- Liderazgo ambiental
- Planificación ambiental
- Requisitos legales y otros requisitos ambientales
- Apoyo y operación del sistema de gestión ambiental
- Programas de gestión ambiental
- Evaluación del desempeño ambiental
- Mejora del sistema de gestión ambiental
- **Taller:** Política del SGA
- **Taller:** Diseño y Elaboración de Objetivos del SGA
- **Taller:** Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales y Ciclo de Vida



ISO 14001:2015 E ISO 14001:2026

ASPECTO	ISO 14001:2015	ISO 14001:2026
Enfoque general	Sistema de gestión ambiental basado en riesgos y mejora continua.	Mantiene el enfoque, pero con mayor énfasis en cambio climático, sostenibilidad y toma de decisiones estratégicas.
Contexto de la organización (Cláusula 4)	Identificación de factores internos y externos	Se amplía: incluye cambio climático, biodiversidad y factores ambientales globales
Partes interesadas	Identificación de necesidades y expectativas	Mayor exigencia en análisis y actualización continua de stakeholders
Alcance del sistema (4.3)	Define límites del SGA	Refuerza el enfoque de ciclo de vida completo (inicio-fin del producto)
Liderazgo (Cláusula 5)	Compromiso de la alta dirección	Se mantiene, pero con mayor énfasis en influencia real en decisiones ambientales
Planificación (Cláusula 6)	Riesgos, aspectos ambientales y cumplimiento legal separados	Se integran en una lógica única de planificación más clara y coherente
Gestión del cambio (6.3)	Implícita	Nuevo requisito explícito para planificar y controlar cambios en el SGA
Riesgos y oportunidades	Enfoque basado en riesgos	Se refuerza y se vincula directamente con decisiones estratégicas
Ciclo de vida	Consideración general	Se vuelve obligatorio y más exigente (cadena de valor completa)
Control operacional (Cláusula 8)	Control de procesos internos y externalizados	Mayor control e influencia sobre proveedores y procesos externos
Auditorías internas (9.2)	Programa con criterios y alcance	Debe incluir también objetivos de auditoría definidos
Revisión por la dirección (9.3)	Revisión periódica	Mejor estructurada (entradas, salidas y generalidades definidas)
Mejora continua (Cláusula 10)	Separada en varias cláusulas	Unificada y simplificada en una sola cláusula principal
Documentación	"Información documentada" como evidencia	Se enfoca en disponibilidad de información, no solo en su retención
Anexo A (guía)	Orientativo básico	Ampliado significativamente con ejemplos y explicaciones
Nivel de cambio	Cambio mayor vs 2004	Cambios moderados, pero más exigentes en aplicación real



FUNDAMENTOS Y PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN AMBIENTAL

La norma 14001 se implementa cuando una empresa desea :

- Mejorar su desempeño ambiental.
- Mejorar sus responsabilidades ambientales
- Mantener los resultados previstos:





FUNDAMENTOS Y PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN AMBIENTAL

ISO 14004:2016

Sistema de gestión ambiental.
Guía general de implementación.

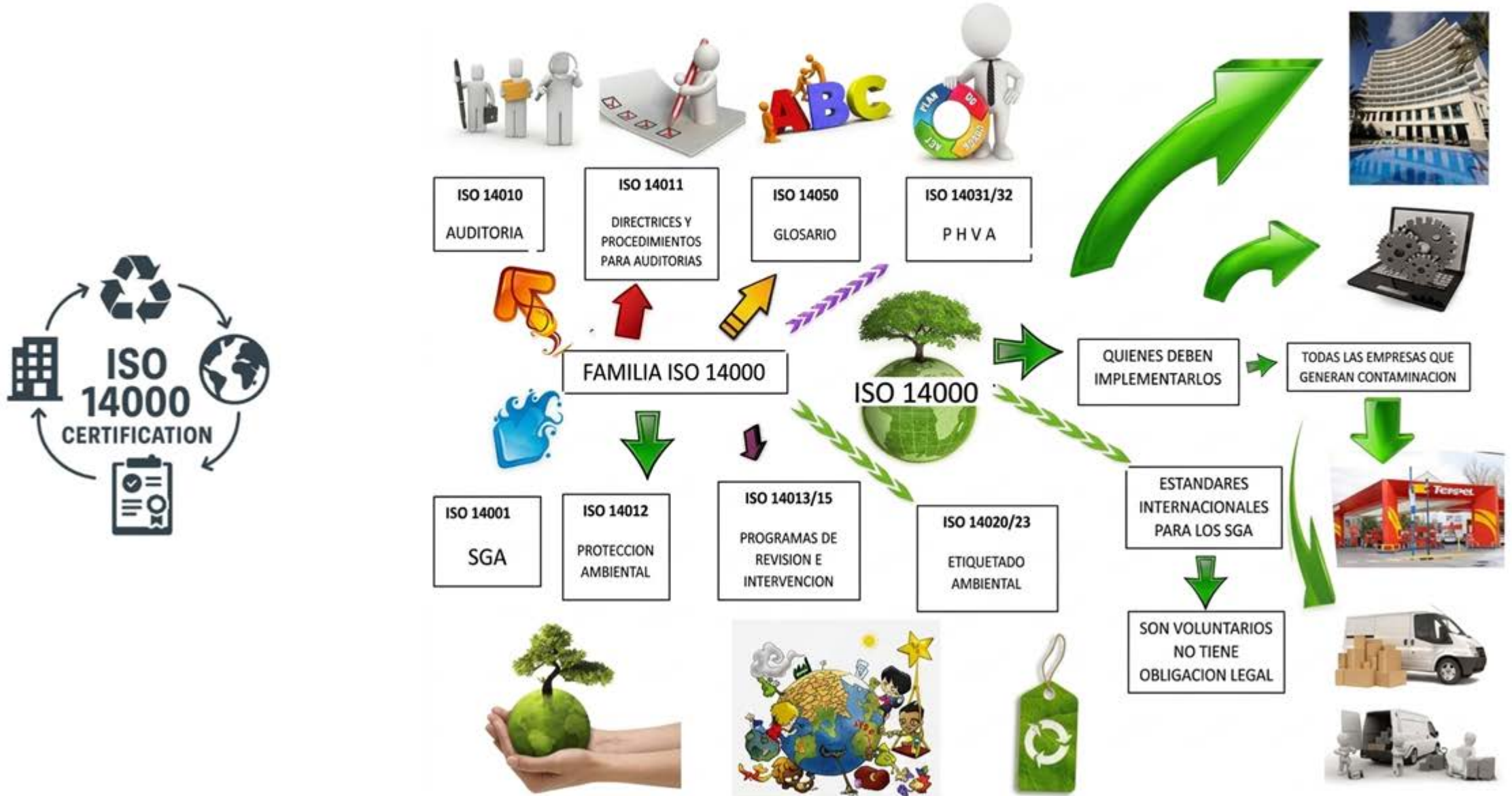
ISO 19011:2018

Directrices para la auditorías de
sistemas de gestión





FUNDAMENTOS Y PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN AMBIENTAL





PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN AMBIENTAL



Protección del medio ambiente

Prevención de la contaminación y uso sostenible de recursos.

Responsabilidad de la alta dirección

Liderazgo y compromiso organizacional.

Participación del personal

Conciencia ambiental en todos los niveles.

Enfoque preventivo

Anticiparse a los impactos ambientales.

Transparencia y comunicación

Información clara hacia partes interesadas.



CICLO DE VIDA

Principales normas de la familia ISO 14000

1. Sistemas de gestión ambiental

- ISO 14001: requisitos para implementar un SGA.
- ISO 14004: guía para la implementación y mejora del SGA.

2. Auditorías ambientales

- ISO 19011: directrices para auditorías de sistemas de gestión (calidad y ambiente).

3. Evaluación del desempeño ambiental

- ISO 14031: guía para medir y evaluar el desempeño ambiental.

4. Análisis del ciclo de vida (ACV)

- ISO 14040: principios del análisis de ciclo de vida.
- ISO 14044: requisitos y directrices del ACV.

5. Etiquetado ambiental

- ISO 14020: principios generales del etiquetado ambiental.
- ISO 14024: etiquetas ecológicas tipo I.
- ISO 14021: autodeclaraciones ambientales.

6. Huella ambiental

- ISO 14064: medición y reporte de gases de efecto invernadero.
- ISO 14067: huella de carbono de productos.



ETAPAS EL CICLO DE VIDA

ETAPAS DEL CICLO DE VIDA DEL PRODUCTO



IMPACTOS AMBIENTALES





INTERPRETACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SGA

Etapas de Implantación del SGA - ISO 14001





4.1 COMPRENSIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y SU CONTEXTO



La organización debe determinar:



Cuestiones internas



Cuestiones externas



Que sean pertinentes para su propósito y que afectan a su capacidad para lograr los resultados previstos del SGA.



Estas cuestiones incluyen las que afectan o pueden verse afectadas por la organización.

Fortalezas

Calidad del producto.
Personal motivado.
Personal en constante capacitación.
Se cuenta con procedimientos de gestión de la calidad.

Debilidades

Uso inadecuado del agua
Instalaciones inadecuadas en la red eléctrica
Programa inexistente de manejo de desechos
Falta de trabajo en equipo en aspectos ambientales
Recursos económicos limitados para cambios de tecnología.

Oportunidades

Implementar el SGA bajo la norma 14001
Posibilidad de certificación del SGA
Capacitación de la norma ISO 14001:2015, para integrar e implementar sistema de gestión ambiental y lograr una mayor reducción de impactos ambientales

Amenazas

Pérdida de competitividad por incremento de certificaciones de ISO 14001 en empresas
Dificultades con proveedores y aumento de precio de materia prima.
Actitud de resistencia al cambio por parte de los trabajadores en cuanto al SGA.



4.2 COMPRENDER NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE PARTES INTERESADAS



La organización debe determinar:



Partes interesadas que son pertinentes al SGA.



- Las necesidades y expectativas pertinentes (es decir, requisitos)
- Identificar cuáles pueden convertirse en partes interesadas.



MATRIZ DE PARTES INTERESADAS PERTINENTES (PIP) MODELO

Código: No aplica
Emisión: 2017/07/07
Versión: 001

PARTE INTERESADA PERTINENTE (PIP)	NECESIDADES	INDICADOR RELACIONADO	ACCIONES PARA ABORDAR LOS RIESGOS (FORMA DE ATENCIÓN DEL REQUISITO)	PROCESO(S) RELACIONADO(S)	CRITERIOS DE ACEPTACIÓN	PARTE INTERESADA PERTINENTE (PIP)	EXPECTATIVA	ACCIONES PARA ABORDAR OPORTUNIDADES (FORMA DE ATENCIÓN DE LA EXPECTATIVA)	PROCESO(S) RELACIONADO(S)	CRITERIOS DE ACEPTACIÓN
CLIENTE: Empresas de transporte, minas, industria pesada, etc. (corporativos) Conductores de vehículos, camionetas, ómnibus, camión (individuales)	Cumplimiento de plazos	Porcentaje de neumáticos fuera de tiempo estándar de Producción	Entrega de listas apartado de acuerdo o requerimiento de cliente	Despacho	Como mínimo 7 mins utilive, utilio requerimiento específico del cliente. Plazid máximos hasta 15 días utilias.	CLIENTE: Empresas de transporte, minas, industria pesada, etc. (corporativos) Conductores de vehículos, camionetas, ómnibus, camión (individuales)	Asistencia técnica sobre cuidados del neumático	Realizar visitas por parte del personal de postventa, para hacer seguimiento del engeste de leccada.	Post Venta	Cumplimiento del plan de visita de personal post venta
			Empleo de ERP para producción	Sistemas producción	Registros completos de orden de pedido para lantias especialadas					
			Alamatinido producto estandido acondicionado para repido respicho	Almacén	Capacidad de almacén para albergar lantias					
			Devolución oportuna de lantias rechazados	Gestión comercial	Disponibilidad de lantias rechazados en el lear de máximo máximo a las días sigidantes de la detección del reclamo					
			Atención oportuna de reclamos	Producción	De 7 a 12 días como máximo para maldorador do informe de reclamo, a parte de la recepción del reclamo					
	Adecuada calidad del reencinado	Porcentajes de reclamos procedentes del reanto	Uso de insumos de calidad.		Producción Control do calidad		Bandas penudadas con sallada de cuidadas, de provecciones confustas. Retrasinaoemto confuets con necesitos local para asegurar ajustes necesarios, sorgo en anclación de desempeño del insumo en el resicmto. Contar con especificaciones técnicas de los insumos.	Orientar a los clientes sobre las cuidado a tener en cuenta para garantizar la durabilidad del reencouche	Post Venta Gestión Comercial	Brindar información al cliente en las visitas técnicas que se realiza
				Maquinaria y equpra en estatr epecialivo	Mantenimiento		Cumplimiento de programas de mantenimiento preventivo			
				Porcentaje de producción negocialio	Recursos Humanos		Cumplimiento de programas de reencados			
				Informe de reclamos dobidamento sustentado para reclamos no procedentes	Almacén		Que el informe cuente con parte dantica (causas posibles que pueden haber condicionado el rechazo)			
				Comunicación de Seate de insumos disponibles para la visita al cliente	Almacén		Contar con un halada de bandas disponibles, le cliente al cliente que ha sers se le puede offerer en el servicio de reencache.			
Presentación del producto		Adeuada presentación despantado terminado		Producción	Conto retada con pilama que no neeste el caucho	Adecuada presentación de la empresa			Verificar que todas las ubicaciones de los almacenes estén correctamente señalizados	
					Que los empalmes ocon nailles					



4.3 DETERMINAR EL ALCANCE DEL SGA

 La organización debe determinar :



Límite



Aplicabilidad



Información documentada



• Disponible para las partes interesadas.



Debe considerar:



Cuestiones internas.



Cuestiones externas.



Requisitos legales y otros requisitos en relación a las partes interesadas.



Unidades, funciones y límites físicos de la empresa



Sus actividades, productos y servicios



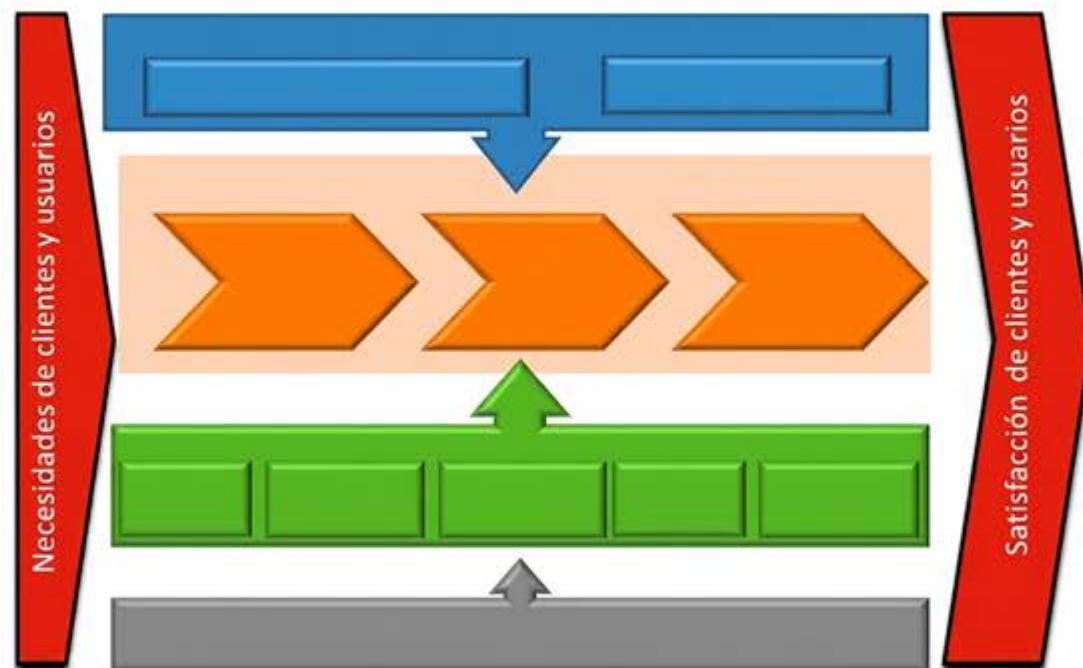
Su autoridad y capacidad para ejercer el control.



4.4 SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL



La organización debe establecer, implementar, mantener y mejorar el SGA.



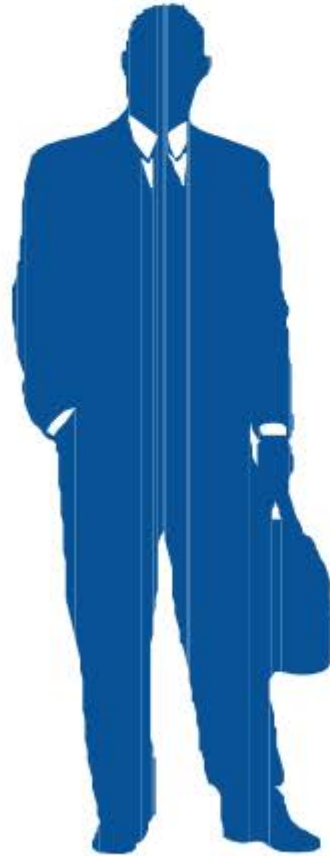
Al establecer y mantener el SGA, la empresa debe considerar el conocimiento obtenido en los apartados 4.1 y 4.2



5.1 LIDERAZGO Y COMPROMISO

5.1.1 Generalidades

La Alta Dirección debe:



Asume responsabilidad de render cuentas SGA



Establecer la política y objetivos del SGA

(debe ser compatibles con la dirección estratégica y el contexto)



Integración del SGA en los procesos del negocio



Apoyando otros roles pertinente de la dirección



Asegurarse de los recursos

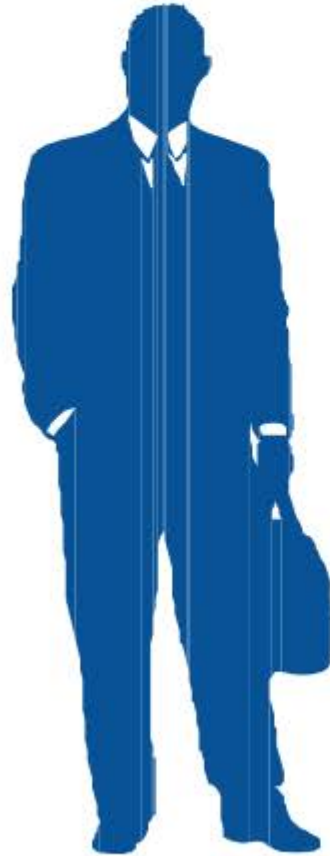




5.1 LIDERAZGO Y COMPROMISO

5.1.1 Generalidades

La Alta Dirección debe:



Comunicación de la importancia del SGA.



Asegurarse que el SGA cumpla lo planificado.



Dirigir y apoyar a las personas para contribuir al SGA.



Promover la mejora continua.



Apoyar a otros roles de la dirección.





5.2 POLÍTICA

La Alta Dirección debe establecer e implementar una Política de SGA que:



Información documentada



Comunicarse dentro de la empresa.

Disponibile a las Partes interesadas



5.3 ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD

La Alta Dirección debe asegurar la responsabilidad y autoridad para los roles pertinentes (se asignen y comuniquen):



Asegurarse que el SGA es conforme.



Informar a la Alta Dirección sobre el desempeño del SGA, incluyendo su desempeño ambiental



6.1 ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES

6.1.1 Generalidades



La organización debe considerar:



Identificar los riesgos y oportunidades (relacionados con)



Aspectos ambientales



Requisitos legales y otros requisitos



Otros puntos del contexto y partes interesadas



- Riesgos y oportunidades.
- Planificación del SGA



6.1 ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES

6.1.2 Aspecto Ambiental



- Determinar los aspectos ambientales de sus actividades, productos y servicios.



- Se debe incluir la perspectiva del ciclo de vida.



Alcance del SGA

Información documentada



- Aspectos e impactos ambientales.
- Criterios para la determinación de los aspectos e ambientales significativos.
- Aspectos ambientales significativos



- Determinar los impactos ambientales significativos



- Se debe comunicar los aspectos ambientales significativos entre los diferentes niveles y funciones



AMBIENTAL

ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES

Consumo de energía		Agotamiento de recursos naturales
Consumo de agua		Agotamiento del recurso hídrico
Consumo y disposición del papel		Agotamiento de recursos naturales, contaminación del suelo
Generación de residuos ordinarios		Pérdida del recurso hídrico y aumento de residuos
Generación de residuos peligrosos		Contaminación suelo, fuentes hídricas y aumento de residuos
Generación de residuos peligrosos		Contaminación del suelo y fuentes hídricas
Emisión de ruido		Contaminación Auditiva Afectación Social
Emisión gases de combustión		Contaminación del aire

ETAPAS DEL CICLO DE VIDA DEL PRODUCTO

EXTRACCION DE MATERIA PRIMA MANUFACTURA EMPAQUE Y TRANSPORTE USO Y MANTENCIÓN RECICLAJE O DISPOSICION FINAL



USO DE RECURSOS



RENOVABLES Y NO RENOVABLES

IMPACTOS AMBIENTALES



CALENTAMIENTO GLOBAL
Calentamiento atmosférico cerca de la superficie terrestre.

ACIDIFICACIÓN
Contaminación del aire con dióxido sulfúrico, amoníaco y óxido nítrico.

EUTROFIZACIÓN
Enriquecimiento de nutrientes en los cuerpos de agua.

DAÑO A LA CAPA DE OZONO
Reducción de la protección de la radiación ultravioleta.

CREACIÓN DE SMOG
Por contaminantes tales como óxido nítrico, dióxido de azufre, COVs y particulados.

DETERIORO ABIÓTICO
Agotamiento de recursos naturales no renovables tales como minerales.

RESIDUOS Y RECICLABLES

GENERACION DE RESIDUOS



6.1 ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES

6.1.3 Requisitos legales y otros requisitos



La organización de:



- Determinar y tener acceso a los requisitos legales y otros requisitos.



- Determinar cómo estos requisitos legales y otros requisitos.



- Tener en cuenta estos requisitos legales y otros requisitos para el PHVA

Información documentada





6.1 ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES

6.1.4 Planificación de acciones



La organización debe planificar ACCIONES para abordar:

Week	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Your Text	■												
Your Text		■											
Your Text			■										
Your Text				■	■	■							
Your Text							■	■					
Your Text									■				
Your Text										■	■		
Your Text											■	■	
Your Text												■	■

- Aspectos ambientales significativos.
- Requisitos legales y otros requisitos.
- Riesgos y oportunidades.



La manera evaluar la eficacia de dichas acciones.

Integrado en todos los procesos del negocio y del SGA.



6.1 ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES

6.2 Objetivos ambientales y planificación para lograrlos

6.2.1 Objetivos ambientales



La organización debe establecer **OBJETIVOS AMBIENTALES**, teniendo en cuenta:



Información documentada



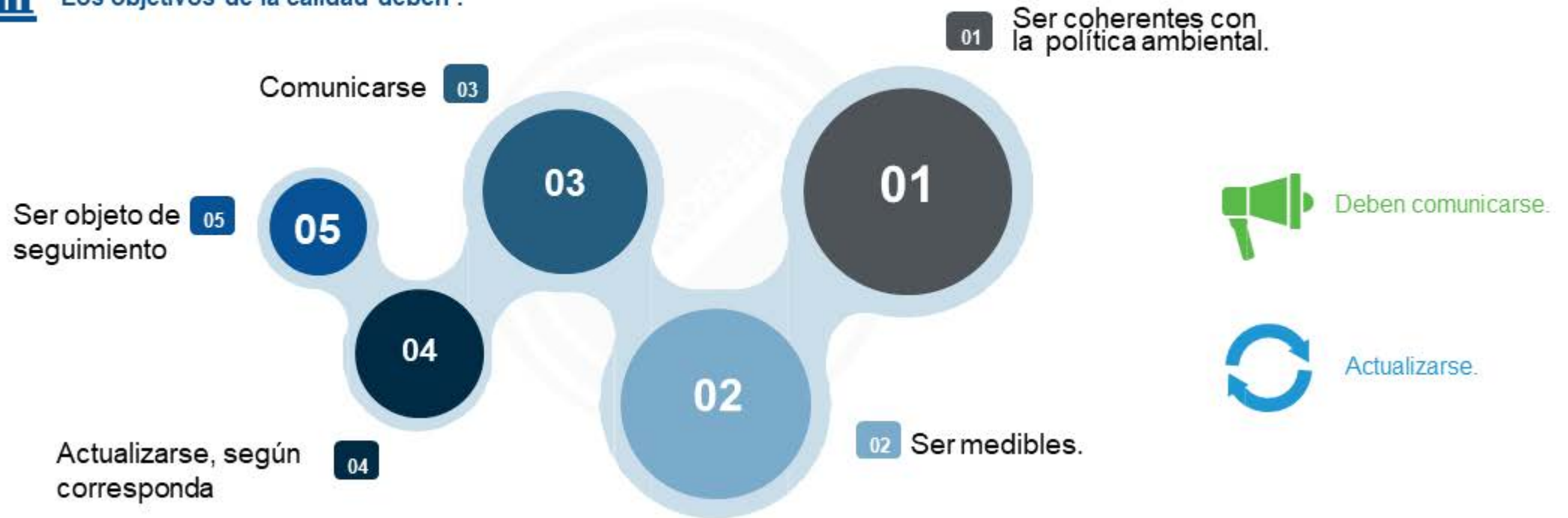


6.2 OBJETIVOS AMBIENTALES Y PLANIFICACIÓN PARA LOGRARLOS

6.2.1 Objetivos ambientales



Los objetivos de la calidad deben :



Información documentada





6.2 OBJETIVOS DE LA CALIDAD Y PLANIFICACIÓN PARA LOGRARLOS

6.2.2 Planificación de acciones para lograr los objetivos ambientales



La organización, al planificar el cómo logrará el cumplimiento de los objetivos, debe determinar:



Qué se va a hacer



Qué recursos se necesitan



Quién será responsable



Cuándo se finalizará



Cómo se evaluará los resultados.

Integrado en todos los procesos del negocio y del SGA.



CONTENIDO

PROGRAMA O TEMA AMBIENTAL QUE IMPLEMENTAR	OBJETO PROGRAMA / PLAN	META	CÓDIGO INDICADOR SIGI	NOMBRE INDICADOR	FORMULA INIDICADOR	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
Desempeño Ambiental	Verificar el desempeño ambiental de la Entidad a través del cumplimiento de las actividades ambientales programadas en los programas, planes y planeación estratégica, incluidas en el plan de acción de la vigencia.	Cumplir el 99% de las actividades del Sistema de Gestión Ambiental programadas en el plan de acción de la vigencia actual.	SC03-01	% Cumplimiento de actividades del SGA=	$(\text{Actividades programadas en el semestre} / \text{Actividades ejecutadas en el semestre}) * 100$	Semestral
Programa de gestión para el manejo y disposición de residuos sólidos	Establecer los lineamientos para el manejo, disminución, aprovechamiento y/o disposición final de los residuos sólidos generados por la Superintendencia de Industria y Comercio, con el fin de minimizar los impactos ocasionados por los mismos.	Aprovechar el 35% de los residuos sólidos generados.	SC03-05	%Residuos aprovechados =	$(\bar{X} \text{ Residuos generados trimestre actual kg} - \bar{X} \text{ Residuos generados trimestre anterior}) / (\bar{X} \text{ Residuos generados trimestre anterior}) * 100$	Trimestral
Programa de gestión para uso eficiente y racional de la energía	Optimizar el ahorro y el uso eficiente de la energía a través de acciones, hábitos y estrategias que ayuden al fortalecimiento de la cultura ambiental en los funcionarios y contratistas, tendientes a reducir el consumo de energía en la Superintendencia de Industria y Comercio.	Mantener el consumo de energía per cápita entre (35- 106 kWh) en el trimestre	SC03-03	Consumo de energía per cápita=	$(\bar{X} \text{ Consumo de energía per cápita kWh trimestre} / \bar{X} \text{ total de personal en el trimestre})$	Trimestral
		Reducir el consumo de energía en un 5% en el trimestre.	SC03-04	% de variación de consumo de energía =	$(\bar{X} \text{ Consumo de energía kWh trimestre actual} - \bar{X} \text{ Consumo de energía kWh trimestre anterior}) / (\bar{X} \text{ Consumo de energía kWh trimestre anterior}) * 100$	Trimestral
Programa de Gestión para el uso Eficiente y Racional del Agua.	Establecer e implementar buenas prácticas en el uso eficiente y racional del agua, contribuyendo en la conservación del recurso, promoviendo el consumo responsable del agua durante el desarrollo de las actividades al interior de la Entidad.	Debido a que las instalaciones de la Entidad son arrendadas y en la Sede Bochica no se cuenta con contadores individuales para las oficinas arrendadas por la SIC, el arrendador incluye el valor del consumo de agua dentro del canon de arrendamiento, lo anterior, no nos permite tener un indicador de consumo de agua, ya que no se cuenta con facturas del servicio individual consumido por la Entidad.				



7.1 RECURSOS



La organización debe determinar y proporcionar los recursos necesarios para el PHVA del SGA.



TÜVRheinland[®]
Precisely Right.



7.2 COMPETENCIA



Debe :

Determinar la competencia necesaria de las personas que realizan, bajo su control, que afecte a su desempeño sistema de gestión ambiental y su capacidad para cumplir con los requisitos legales.

Cuando sea aplicable, tomar acciones para adquirir la competencia necesaria y evaluar la eficacia de las acciones tomadas



Asegurarse de que estas personas sean competentes, basándose en la educación, formación o experiencia apropiadas.

Determinar las necesidades asociadas con sus aspectos ambientales y su sistema de gestión ambiental.

Información documentada



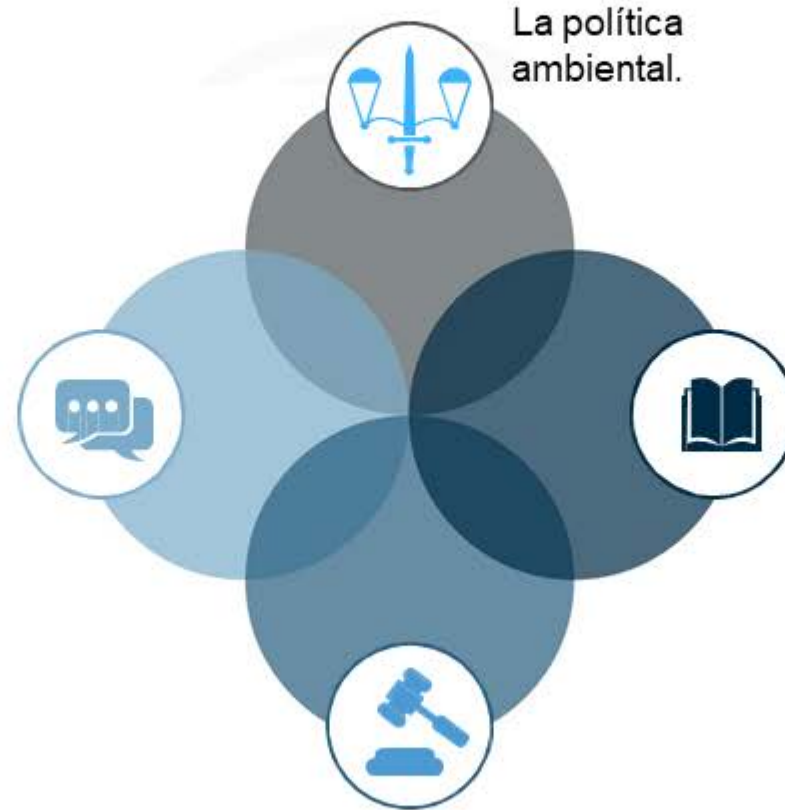


7.3 TOMA DE CONCIENCIA



Debe asegurarse de que las personas que realizan el trabajo bajo el control de la organización tomen conciencia de :

Los aspectos ambientales significativos y los impactos ambientales reales o potenciales relacionados.



La política ambiental.

Las implicaciones de no satisfacer los requisitos del SGA (incluido el incumplimiento de requisitos legales y otros)

Su contribución a la eficacia del sistema de gestión ambiental, incluidos los beneficios de una mejora del desempeño.



7.4 COMUNICACIÓN

7.4.1 Generalidades



Debe determinar las comunicaciones internas y externas pertinentes al sistema de gestión ambiental, que incluyan :



- Tener en cuenta los requisitos legales.
- Lo comunicado debe ser coherente con lo generado dentro del SGA.

Información documentada



- De las comunicaciones, según corresponda



La organización debe responder a las comunicaciones pertinentes sobre su SGA.



7.4 COMUNICACIÓN

7.4.2 Comunicación Interna

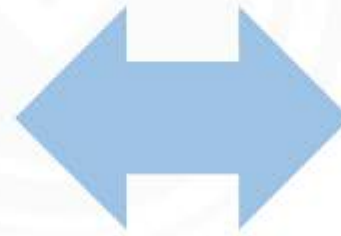


La organización debe considerar :

01



Comunicar la información pertinente del SGA entre niveles y funciones (incluidos los cambios del SGA)



02



Asegurar que el proceso de comunicación asegure que el personal contribuya a la mejora.



7.4 COMUNICACIÓN

7.4.2 Comunicación Externa



La organización debe:



Comunicar externamente información pertinente del SGA, según el procesos de comunicación de la organización, requisitos legales y otros.



7.5 INFORMACIÓN DOCUMENTADA

7.5.1 Generalidades

La información documentada
requerida por esta Norma
Internacional.



El SGA
debe
incluir:



La información documentada que la
organización determina como
necesaria para la eficacia del
sistema de gestión ambiental.

Información documentada

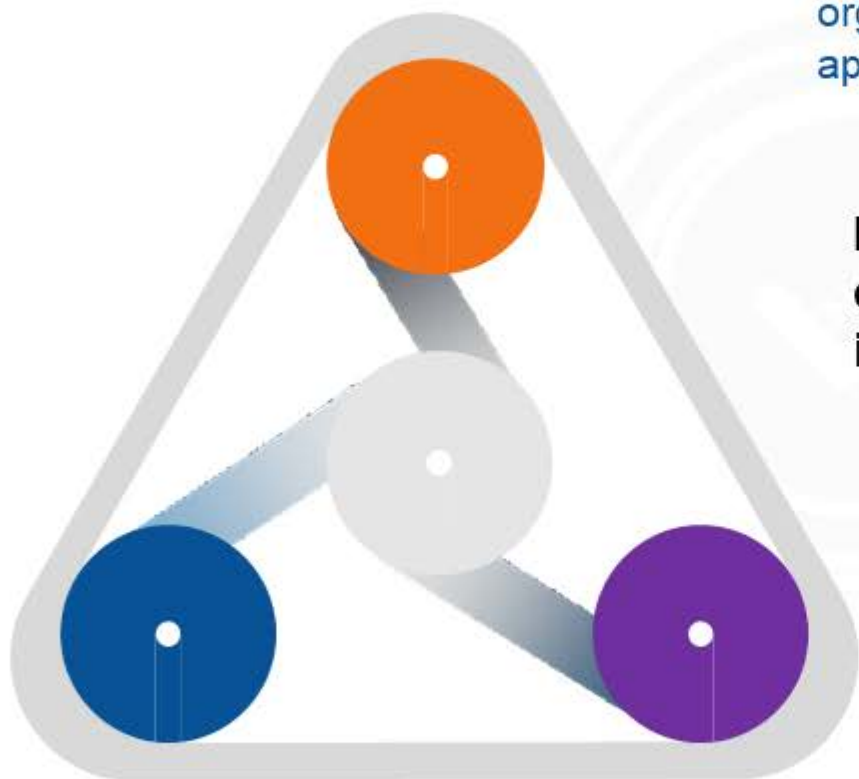




7.5 INFORMACIÓN DOCUMENTADA

7.5.2 Creación y actualización

Al crear y actualizar la información documentada, la organización debe asegurarse de que lo siguiente sea apropiado :



**El SGA
debe
incluir:**

La identificación y descripción (por ejemplo, título, fecha, autor o número de referencia)

El formato (por ejemplo, idioma, versión del software, gráficos) y los medios de soporte (por ejemplo, papel, electrónico)

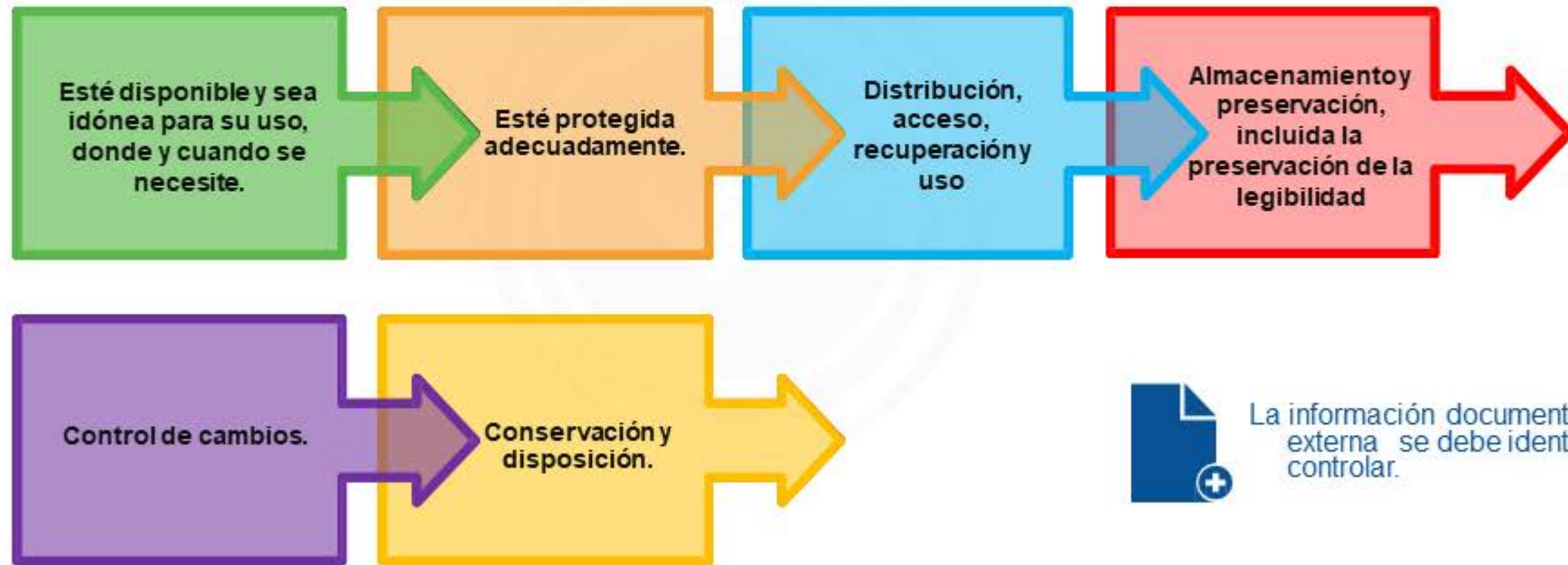
La revisión y aprobación con respecto a la conveniencia y adecuación.



7.5 INFORMACIÓN DOCUMENTADA

7.5.3 Control de la información documentada

La información documentada requerida por el sistema de gestión ambiental y por esta Norma Internacional se debe controlar para asegurarse de que:

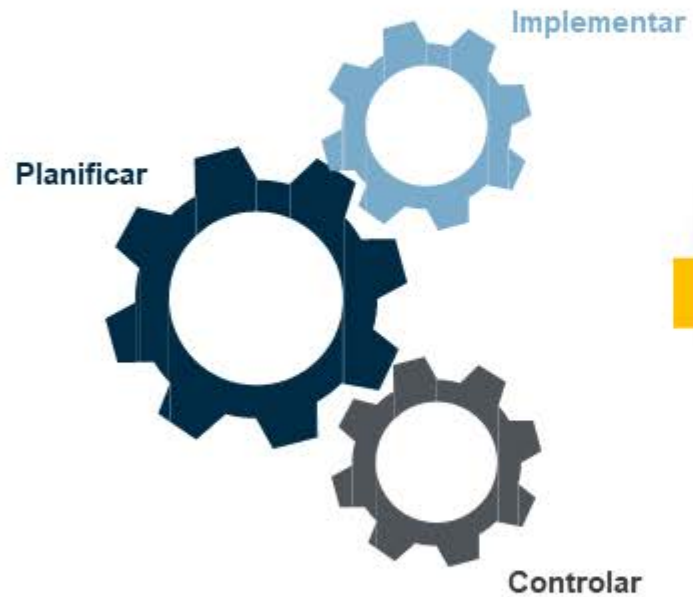




8.1 PLANIFICACIÓN Y CONTROL

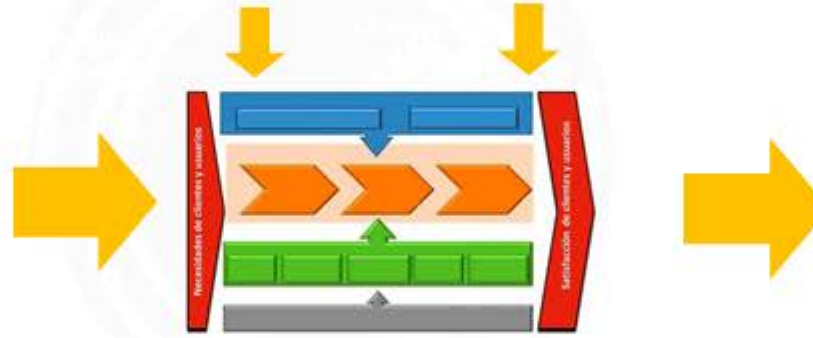


La organización debe :



Establecer criterios de operación para los procesos.

Implementación de controles de acuerdo a los criterios.



- Riesgos, oportunidades, aspectos ambientales , requisitos legales y objetivos del SGA



Riesgos.



Oportunidades.



Requisitos legales.



Objetivos del SGA.

Información documentada



Necesaria, para tener la confianza en que los procesos se ha llevado a cabo según lo planificado.



8.1 PLANIFICACIÓN Y CONTROL (CONTROL DE CAMBIOS)



Control de los cambios del SGA



8.1 PLANIFICACIÓN Y CONTROL (PROCESOS CONTRATADO EXTERNAMENTE)



La organización debe asegurarse :

Control o influencia sobre los proceso
contratados externamente



Control sobre el proceso
contratado externamente



Definir el tipo y grado de control.



Definir el tipo o grado de
influencia que se va a aplicar.

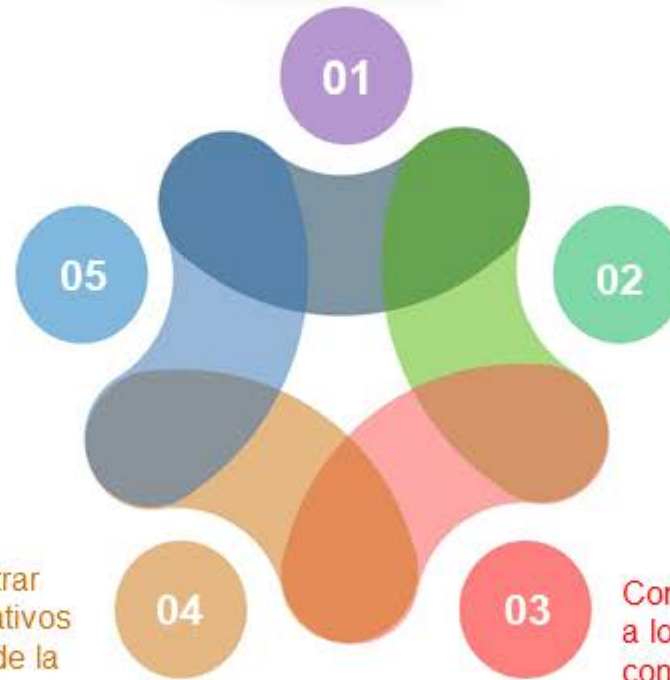


8.1 PLANIFICACIÓN Y CONTROL (CICLO DE VIDA)

Establecer controles, según corresponda, para asegurarse de que los requisitos ambientales se aborden en el diseño y desarrollo.

Determinar los requisitos ambientales para la compra de productos y servicios.

Considerar la necesidad de suministrar información de ambientales significativos con entrega uso, tratamiento al fin de la vida útil y disposición final.



Determinar los requisitos ambientales para la compra de productos y servicios.

Comunicar los requisitos ambientales pertinentes a los proveedores externos (incluidos contratistas)



8.2 PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIA



La organización debe asegurarse del PHVA para prepararse y responder a situaciones de emergencia:



Información documentada



Necesaria, para tener la confianza en que los procesos se ha llevado a cabo según lo planificado.



9.1 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación - Generalidades (9.1.1)



La organización debe hacer: seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño ambiental:



Qué necesita seguimiento y medición

Métodos de seguimiento, medición, análisis y evaluación

Cuando se da el seguimiento, y medición.

Cuándo se debe evaluar y analizar los resultados del seguimiento y medición.



Evaluar el desempeño eficacia del SGA



La organización debe asegurarse de la calibración o verificación (equipos de seguimiento y medición)

Información documentada





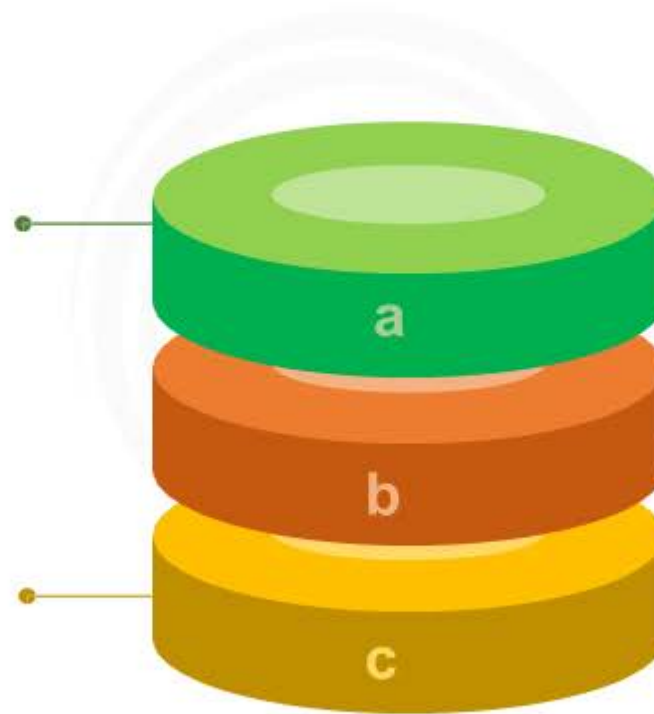
9. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación _ Evaluación del cumplimiento (9.1.1)

La organización debe :

Determinar la frecuencia con la que se evaluará el cumplimiento.

Evaluar el cumplimiento y tomar acciones si es necesario



Mantener el conocimiento y la comprensión de su estado de cumplimiento con los requisitos legales y otros requisitos

Información documentada



Evidencia de resultados de la evaluación de cumplimiento.



9. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

9.2 Auditoría Interna_ Generalidades (9.2.1)

- Es conforme con la norma ISO 14001.
- Es conforme con los requisitos establecidos por la empresa.



Si el SGA se implementa y es eficaz.

La organización debe realizar auditorías internas a intervalos planificados del SGA.



9. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

9.2 Auditoría Interna_ Programa (9.2.2)



La organización debe determinar:





9. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

9.3 Revisión por la dirección



A fin de asegurar :

Conveniencia

Adecuado

Eficaz

Continuo

La Alta Dirección debe revisar a intervalos planificados el SGA.



9. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

9.3 Revisión por la dirección

Entradas

- Estado de las Revisiones por la Dirección previas
- Cambios en cuestiones internas y externas necesidades y expectativas de partes interesadas, requisitos legales, aspectos ambientales significativos, riesgos y oportunidades.

Información sobre el desempeño:

- No conformidades y acciones correctivas.
- Resultados de seguimiento y medición.
- Cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos.
- Resultado de auditorías.



Adecuación de los recursos para el mantenimiento del SGA-

Oportunidades para la mejora continua

Otros: Comunicación de las Partes Interesadas



9. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

9.3 Revisión por la dirección



Salidas

Información documentada



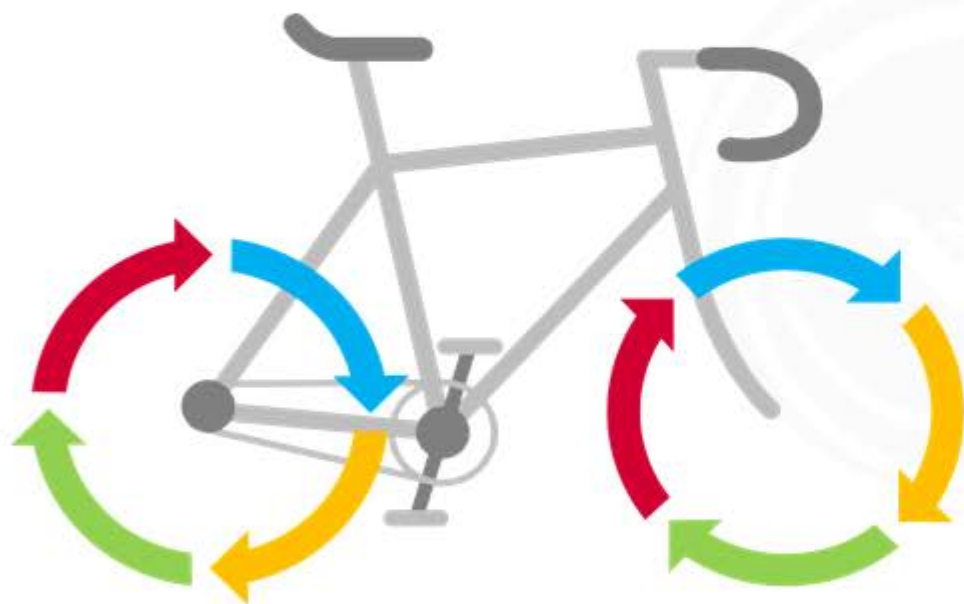
Evidencia de resultado dirección la revisión por la dirección





10. MEJORA

10.1 Generalidades



Determinar las oportunidades de mejora e implementar las acciones necesarias para lograr los resultados previstos del SGA (capítulo 9)



10. MEJORA

10.2 No Conformidad y Acción Correctiva

Cuando ocurra una NC la organización debe:



Información documentada



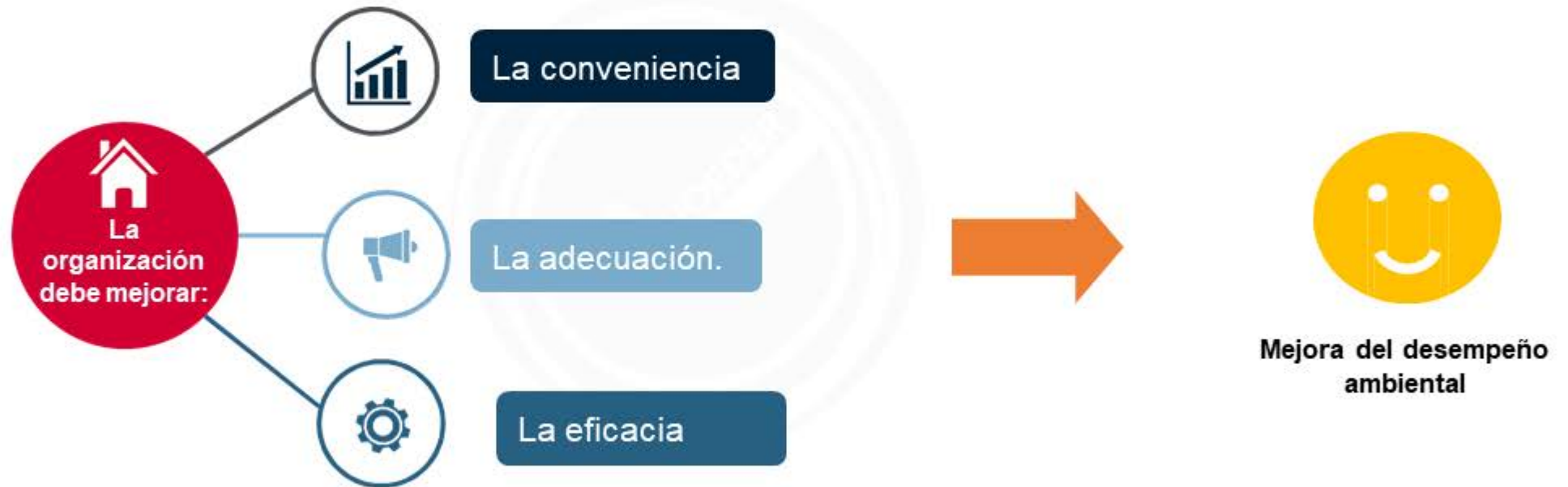
Naturaleza de la NC y cualquier acción tomada. Resultado de acciones correctivas

- A** • Tomar acciones para controlar y corregir
• Hacer frente a las consecuencias
- B** • Revisión y análisis de la NC
• Determinación de las causas de NC
• Determinar NC similares
- C** • Según el proceso y las circunstancias
- D** • Verificar que no se han presentado eventos relacionados a la NC
- E** • Según el proceso y sus riesgos
- F** • Cambios en todo el SGA
- G** • Proporcionales



10. MEJORA

10.3 Mejora Continua



¡Gracias!



Centro de
Especializaciones
Noeder

Conéctate con nuestra comunidad

