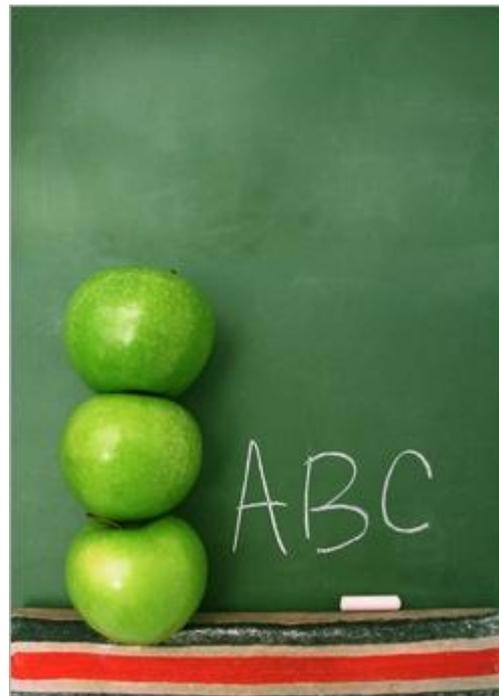


# Implementación Y Operación



## 4.4. Implementación y Operación ( 4.4.1. Recursos, funciones, responsabilidades y autoridad)



La dirección debe disponer de recursos para establecer, implementar y mejorar el SGA. Pueden ser: recursos humanos, habilidades especializadas, infraestructura de la organización, recursos financieros y tecnológicos.



Las funciones, responsabilidades y la autoridad se deben definir, documentar y comunicar para facilitar una gestión ambiental eficaz.



La alta dirección debe designar uno o varios representantes de la dirección para asegurar que el SGA se establece, implementa y mantiene. También para informar a la dirección sobre el desempeño del SGA.

## 4.4.2. Competencia, formación y toma de conciencia



La organización debe asegurar que cualquier persona que realice labores a su nombre y puede causar AAS determinados por la organización sea competente

La organización debe identificar las necesidades de formación relacionados con sus AAS y su SGA. Debe mantener registros asociados

# La organización debe establecer uno o varios procedimientos para que los colaboradores

Interioricen la importancia de la conformidad con la política, procedimientos y requisitos del SGA

Conozcan los AAS sus impactos potenciales asociados y los beneficios de un mejor desempeño ambiental

Tengan presente sus funciones y responsabilidades y las consecuencias potenciales al desviarse de los procedimientos

### 4.4.3. Comunicación

- 
- Deben existir procedimientos para para implementar y mantener la comunicación interna entre los diversos niveles y funciones de la organización

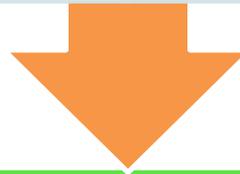
- 
- Recibir, documentar y responder a las comunicaciones pertinentes de las partes interesadas externas

- 
- La organización decide si informa o no sobre sus AAS externamente. Si decide comunicar establece e implementa uno o varios métodos para tal fin

## 4.4.4. Documentación

Política

Objetivos y metas ambientales



Alcance del SGA

Descripción de elementos principales del SGA



Registros

Cualquier otro documento que ayude a la planificación, operación y control de los AAS

## 4.4.5. Control de documentos

### Procedimientos Para

Aprobar  
documentos

Asegurarse que  
los documentos  
estén en los  
puntos de uso

Revisar y  
actualizar

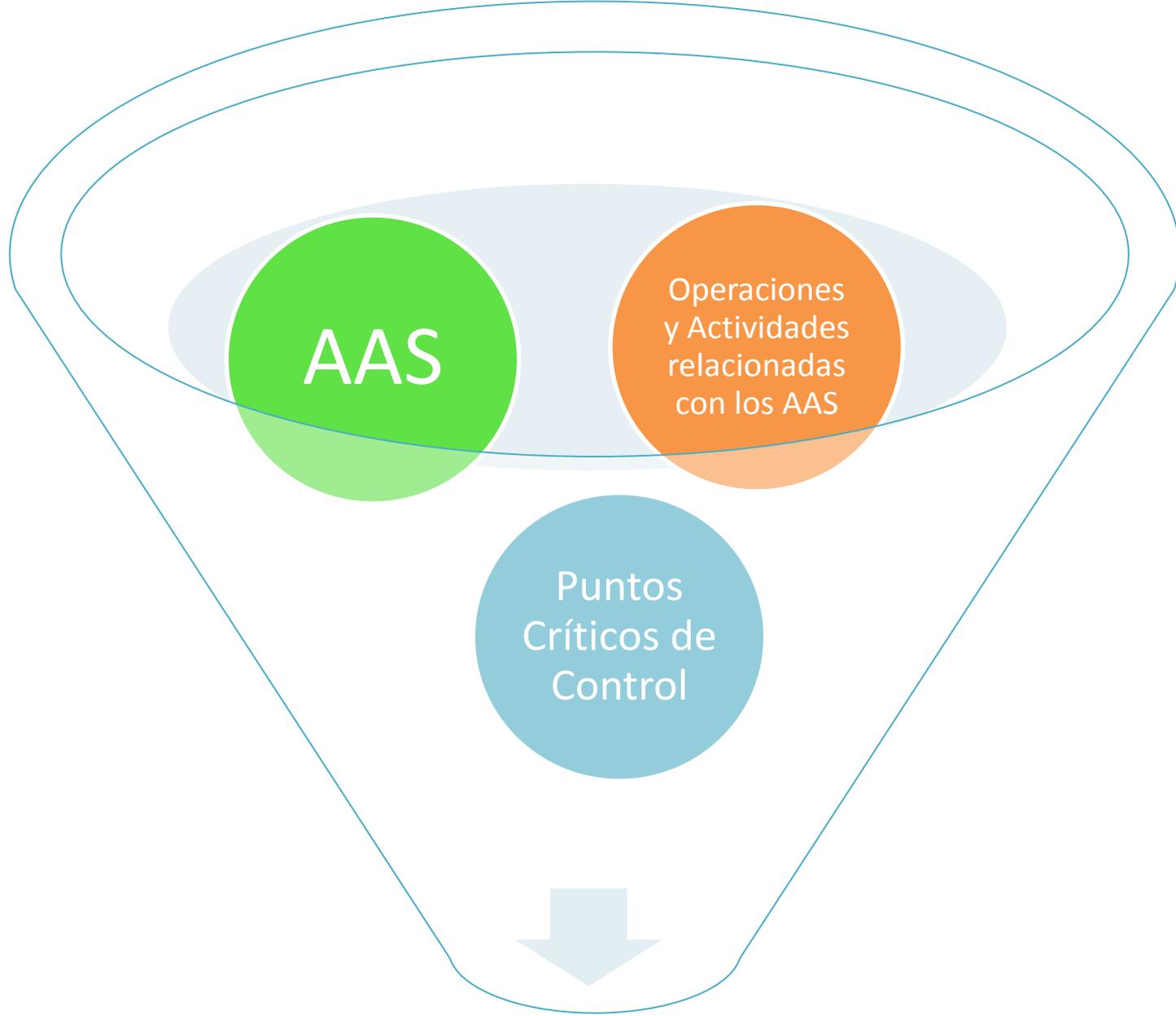
Documentos  
legibles e  
identificables

Identificación  
de los cambios y  
el estado de  
revisión

Identificar  
documentos  
obsoletos

#### 4.4.6. Control Operacional

La Organización debe establecer, implementar y mantener uno o varios procedimientos para tratar las no conformidades reales y potenciales y tomar acciones correctivas y preventivas



**Buenas Prácticas Ambientales**

Todas las actividades relacionados con objetivos y metas medioambientales, requisitos legales y aquellas cuya falta de control puedan originar un incumplimiento del principio de prevención de la contaminación deben ser objeto de control operacional





Actividades cotidianas de Gestión:  
Destinadas a asegurar la conformidad con las exigencias externas e internas de la organización.



Actividades destinadas a prevenir la contaminación y preservar los recursos naturales para el caso de nuevos proyectos o modificaciones de procesos.



Actividades de gestión estratégicas de anticipación, destinadas a responder con prontitud a las nuevas exigencias en materia de medio ambiente.

Este punto es el más laborioso de todos ya que acá se describen las verdaderas prácticas de prevención de la contaminación

GIR

Selección de  
Proveedores

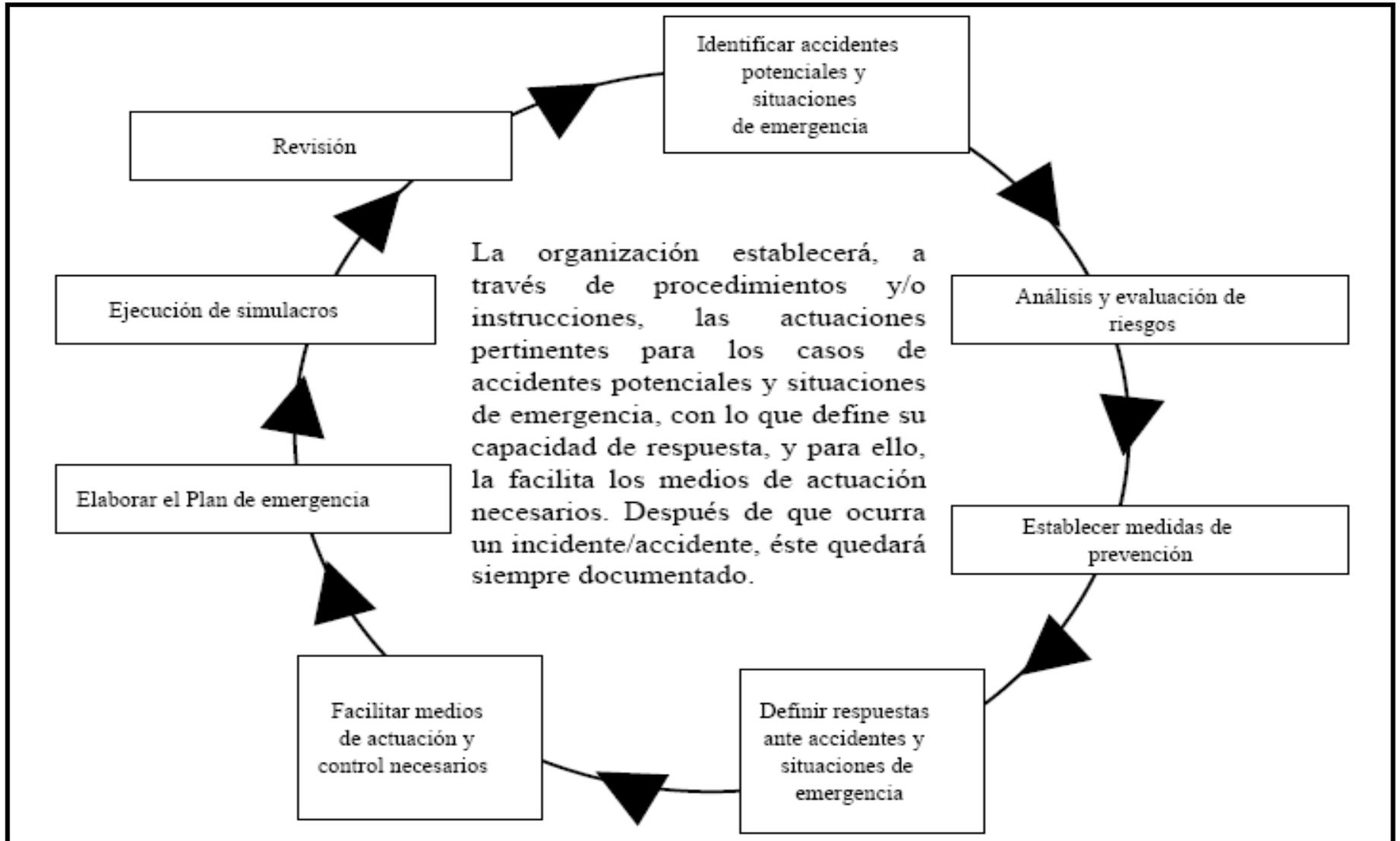
Mantenimiento  
de Equipos

## 4.4.7. Preparación y Respuesta ante Emergencias



**Establecer, implementar y mantener uno o varios procedimientos para identificar situaciones potenciales de emergencia y accidentes potenciales que puedan tener impactos en el medio ambiente y cómo responder a ellos**

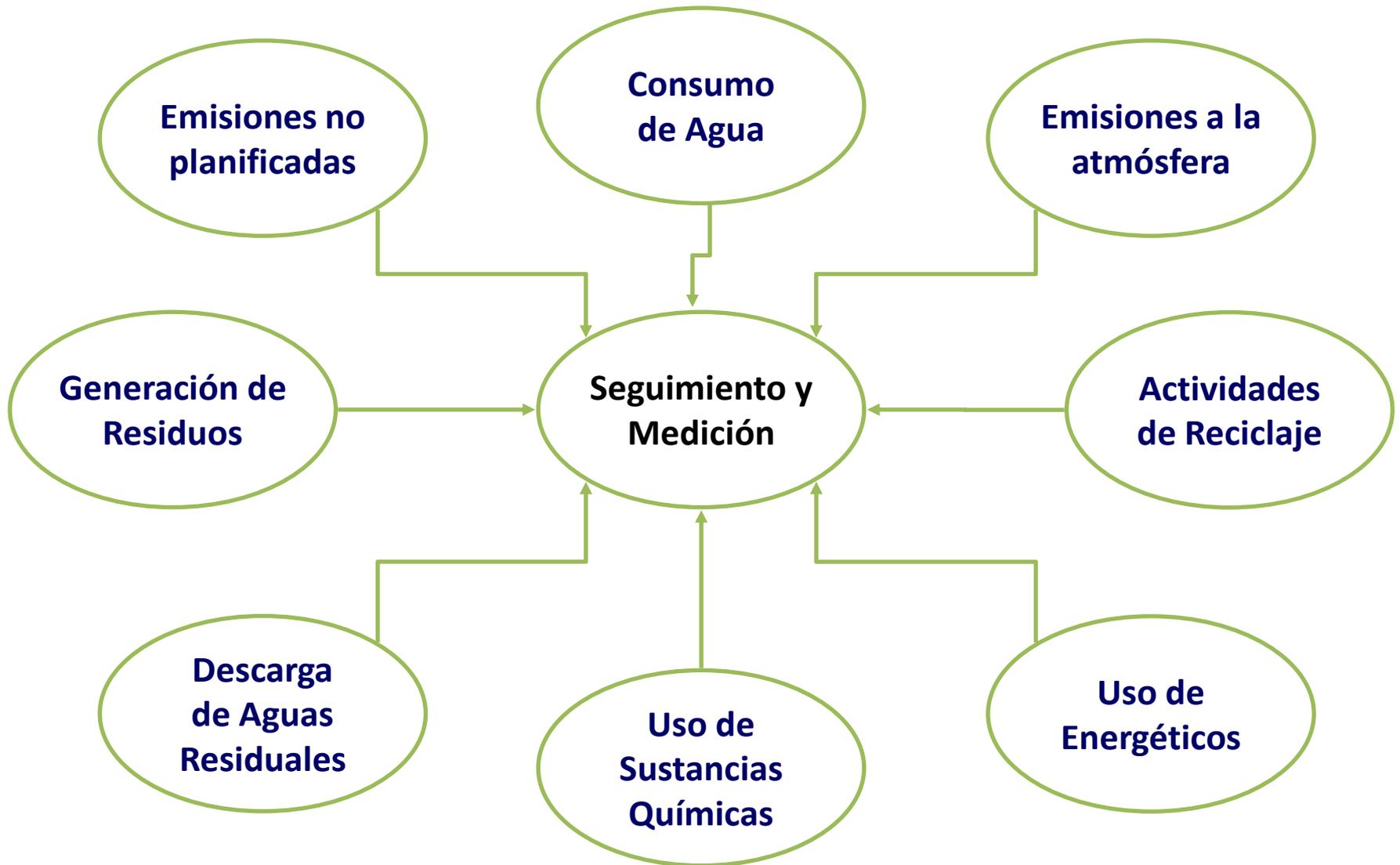
## 4.4.7. Preparación y Respuesta ante Emergencias



## **4.5.1. Seguimiento y Medición**

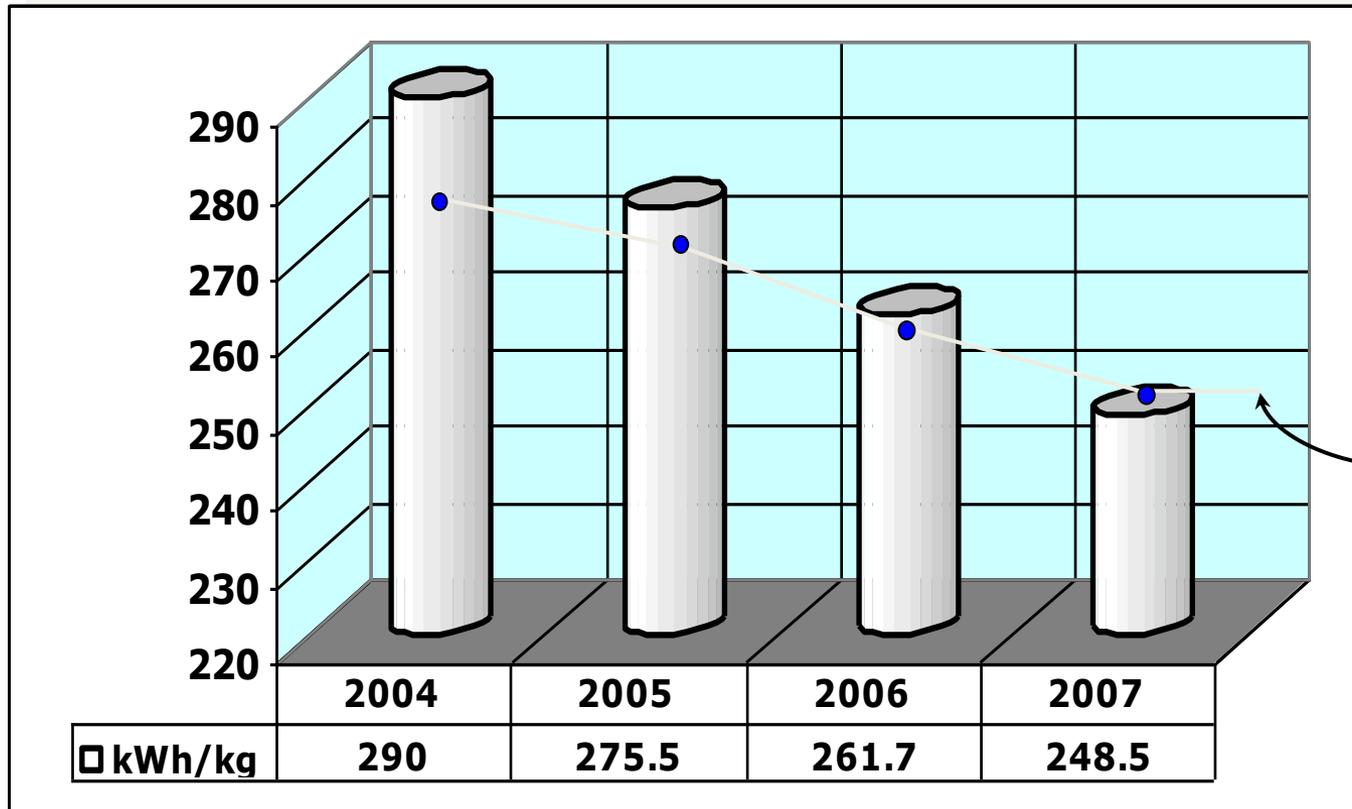
- **La Organización debe establecer y mantener uno o varios procedimientos para hacer el seguimiento y medir de forma regular las características fundamentales de sus operaciones que pueden tener un impacto significativo en el medio ambiente.**
- **Los procedimientos deben incluir la documentación de la información para hacer el seguimiento del desempeño, de los controles operacionales aplicables y de la conformidad con los objetivos y metas ambientales de la organización.**

## 4.5.1. Seguimiento y Medición



## 4.5.1. Seguimiento y Medición

Resultados de la gestión de una organización sobre sus aspectos ambientales



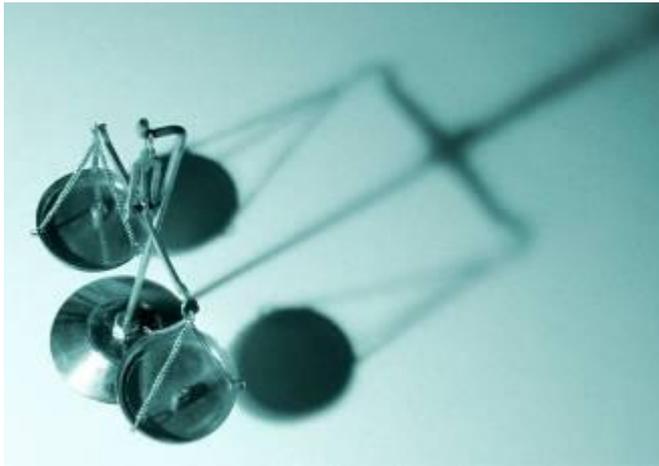
Indicador medioambiental

Consumo de Energía Eléctrica kWh/kg

## 4.5.2. Evaluación del cumplimiento legal

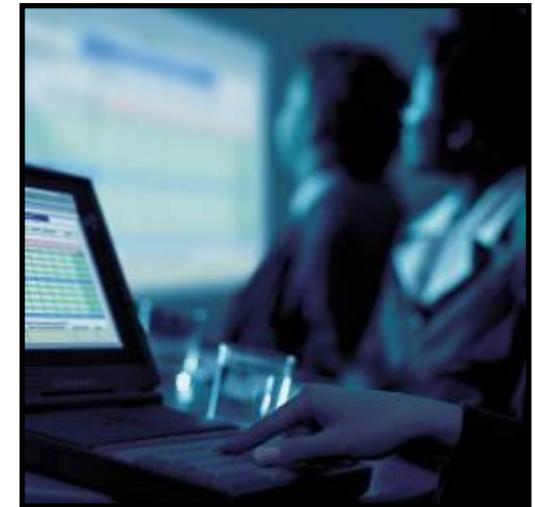
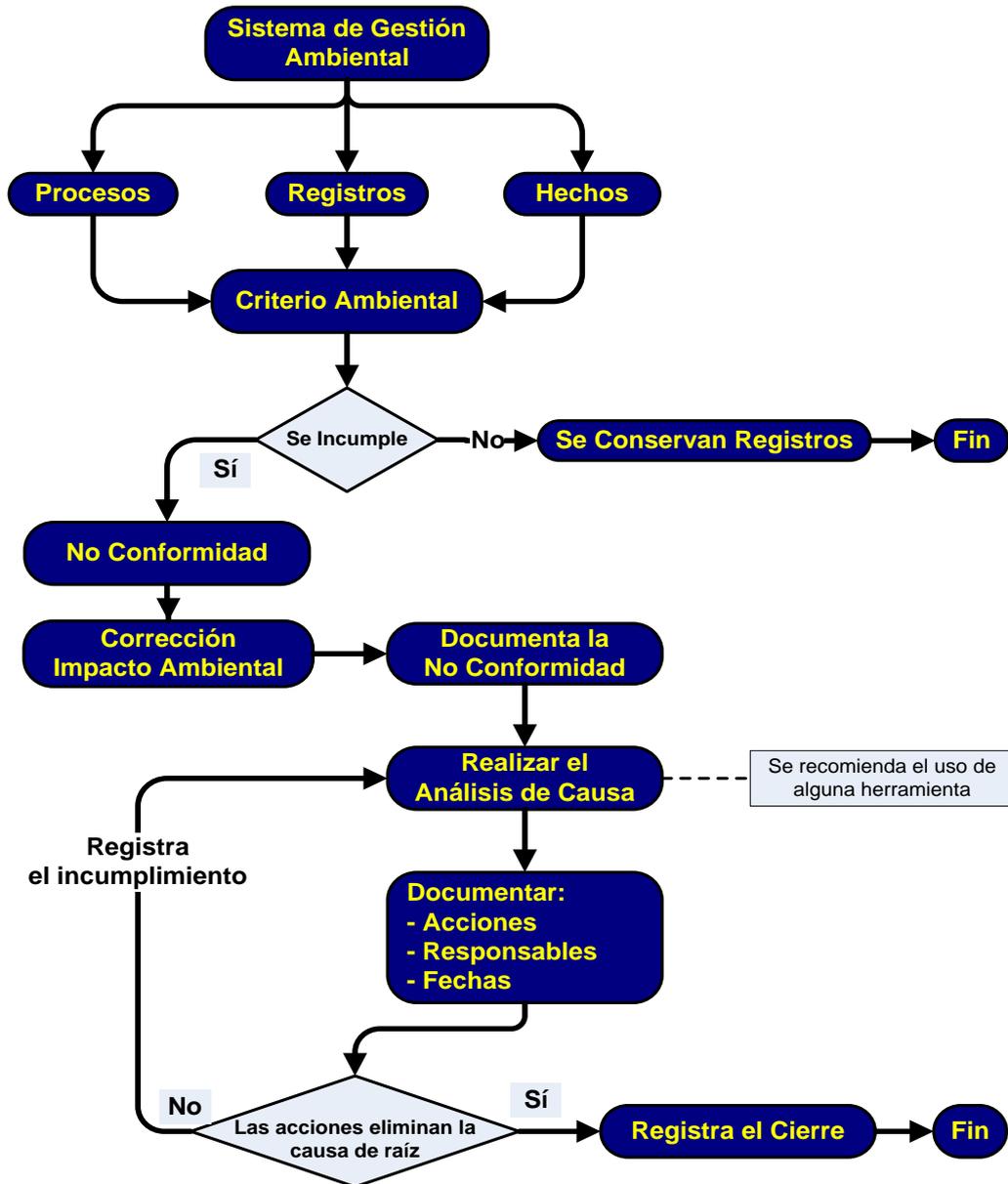
---

- La organización debe establecer, implementar y mantener uno o varios procedimientos para evaluar periódicamente el cumplimiento de los requisitos legales aplicables.
- La organización debe mantener los registros de los resultados de las evaluaciones periódicas.



# ISO 14001 - 4.5.3.

## No Conformidad, Acción Correctiva y Acción Preventiva





## 4.6. - Revisión por la Dirección

**Generalidades**  
Oportunidades de Mejora  
Necesidad de Realizar Cambios  
Política, Objetivos y Metas



### Información Revisión

- a) Resultados de Auditorías y evaluaciones de cumplimiento legal,
- b) Comunicaciones de partes interesadas externas. Quejas;
- c) Desempeño ambiental de la Organización;
- d) Cumplimiento de Objetivos y Metas;
- e) Estado de las acciones correctivas y preventivas,
- f) Acciones de seguimiento de revisiones por la dirección previas;
- g) Cambios que podrían afectar al sistema de gestión;
- h) Recomendaciones para la mejora.

**B**

## 4.6. - Revisión por la Dirección

**B**

### **Resultados de la Revisión**

Decisiones y Acciones relacionadas con cambios a:

- La Política
- Los Objetivos y Metas
- El Compromiso de Mejora Continua

### **Recomendaciones**

- **Es un registro obligatorio**
- **Indicar los participantes en la reunión**
- **Indicar datos de entrada y salida**
- **Debería hacer referencia a los acuerdos**
- **Responsable de ejecución y seguimiento**
- **Fechas de Compromiso**
- **Aprobación por la alta dirección**



MEJORAMIENTO CONTINUO APLICADO EN  
ISO 14000 (PHVA).

