\*\* VERSIÓN DE MUESTRA GRATIS \*\*

[logo de la organización]

[nombre de la organización]

**PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN**

|  |  |
| --- | --- |
| Código: |  |
| Versión: | 0.1 |
| Fecha de la versión: |  |
| Creado por: |  |
| Aprobado por: |  |
| Firma: |  |

**Lista de Distribución**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N° de Copia | Distribuido a | Fecha | Firma | Devuelto | |
| Fecha | Firma |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Historial de cambio**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fecha** | **Versión** | **Creado por** | **Descripción del cambio** |
|  | 0.1 | 14001Academy | Estructura básica del documento |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Tabla de contenidos**

[1. Propósito, alcance y usuarios 3](#_Toc475200580)

[2. Documentos de Referencia 3](#_Toc475200581)

[3. Comunicación interna y externa 3](#_Toc475200582)

[3.1. Comunicación interna 3](#_Toc475200583)

[3.2. Comunicación externa 4](#_Toc475200584)

[3.3. Recibir, procesar y responder a los anuncios de las partes interesadas externas 4](#_Toc475200585)

[3.4. Comunicación a las partes interesadas externas 4](#_Toc475200586)

[4. Gestión de registros guardados en base a este documento 5](#_Toc475200587)

[5. Apéndices 5](#_Toc475200588)

# Propósito, alcance y usuarios

El propósito de este procedimiento es definir el proceso de comunicaciones internas y externas acerca de la política y efectividad del SGA (*Sistema de Gestión Ambiental* y permitir que las personas que trabajen bajo el control de [nombre de la organización] contribuyan a su mejoramiento continuo.

Este procedimiento se aplica a todos los procesos de [nombre de la organización] dentro del alcance del SGA.

Los usuarios de este documento son todos los empleados de [nombre de la organización] dentro del alcance del SGA.

# Documentos de Referencia

* Norma ISO 14001:2015, cláusulas 6.1.2; 7.4
* Manual ambiental
* Lista de partes interesadas, legales y otros requisitos
* Política ambiental
* Procedimiento para control de documentos y registros
* Procedimiento para la Identificación y evaluación de aspectos ambientales y riesgos
* Procedimiento para la Preparación y Respuesta ante Emergencias

# Comunicación interna y externa

Sin importar el tipo de comunicación, la información debe ser:

* Clara y explicada adecuadamente para que [nombre de la organización] pueda expresar su efectividad de manera precisa
* Trazable
* Comparable

## Comunicación interna

Las preocupaciones asociadas con aspectos ambientales expresadas por los empleados de [nombre de la organización] serán enviadas a [cargo] por los siguientes: [miembros del equipo SGA, buzón de sugerencias de los empleados, sistema de correo-e interno, y encuentros periódicos con el superintendente].

Cambios o adiciones a la política ambiental y a los procedimientos serán comunicados a los empleados correspondientes de [nombre de la organización] por [cargo] mediante correo-e o reuniones.

Las preguntas asociadas con aspectos ambientales hechas por partes externas deben ser dirigidas a [cargo], quien notificará a la alta dirección y tomará las medidas correspondientes.

[cargo] se encargará que la información relevante sea diseminada en los diversos niveles y funciones de [nombre de la organización] para asegurar la comunicación efectiva de información correspondiente al SGA. Esto se hará mediante boletines de correo-e mensuales, listas de correo, carteleras, y del foro ecológico de intranet. Los métodos de comunicación interna incluyen, pero no están limitados a: reuniones gerenciales periódicas, anuncios a través de carteleras, intranet, teléfono, listas de correo-e, y conversaciones con los empleados acerca de su entendimiento acerca de la Política Ambiental, Objetivos y Metas Ambientales, y la efectividad del SGA una vez al mes.

## Comunicación externa

Todas las comunicaciones externas relacionadas con el desempeño ambiental de [nombre de la organización] deben ser enviadas a [cargo], quien es responsable de responder a todas esas comunicaciones externas.

[cargo] es responsable de enviarle a las partes interesadas externas la Política Ambiental y otra información relevante del Sistema de Gestión Ambiental solicitada, por escrito o verbalmente.

\*\* FIN DE MUESTRA GRATIS \*\*

Para descargar la versión completa de este documento haga clic aquí:  
<https://advisera.com/14001academy/es/documentation/procedimiento-de-comunicacion/>