\*\* VERSIÓN DE MUESTRA GRATIS \*\*

[logo de la organización]

[nombre de la organización]

**PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN**

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

**Lista de distribución**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Copia Nro. | Distribuida a | Fecha | Firma | Devuelta | |
| Fecha | Firma |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Historial de modificaciones**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fecha** | **Versión** | **Creado por** | **Descripción de la modificación** |
|  | 0.1 | 14001Academy | Descripción básica del documento |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Tabla de contenidos**

[1. Objetivos, alcance y usuarios 3](#_Toc449610571)

[2. Documentos de referencia 3](#_Toc449610572)

[3. Comunicación interna y externa 3](#_Toc449610573)

[3.1. Comunicación interna 3](#_Toc449610574)

[3.2. Comunicación externa 4](#_Toc449610575)

[3.3. Recepción, procesamiento y respuesta a anuncios o comunicados de partes interesadas externas 4](#_Toc449610576)

[3.4. Comunicación con las partes interesadas externas 4](#_Toc449610577)

[4. Gestión de registros guardados en base a este documento 5](#_Toc449610578)

[5. Apéndices 5](#_Toc449610579)

# Objetivos, alcance y usuarios

El objetivo de este procedimiento es definir el proceso de comunicación interna y externa relacionado con la política y la eficacia del SGA (Sistema de Gestión Ambiental) y permitir a las personas hacer su trabajo bajo el control de [nombre organización] para contribuir a la mejora continua.

Este procedimiento se aplica a todos los procesos de [nombre de la organización] incluidos en el alcance del SGI.

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

# Documentos de referencia

* ISO 9001:2015, capitulo 7.4
* ISO 14001:2015, capítulo 6.1.2; 7.4
* Manual de SGI
* Lista de partes interesadas, legal y otros requerimientos
* Política de Calidad
* Política de gestión ambiental
* Procedimiento para control de documentos y registros
* Procedimiento para la identificación y evaluación de aspectos ambientales
* Procedimientos para preparación y respuesta ante emergencias

# Comunicación interna y externa

Independientemente del tipo de comunicación, la información debe ser:

* Clara y explicada adecuadamente para que [nombre de la organización] pueda expresar con precisión su eficacia.
* Factible de ser rastreada
* Comparable

## Comunicación interna

Las cuestiones relacionadas con temas ambientales planteadas por empleados de [nombre de la organización] serán dirigidos a al [cargo] a través de los siguientes canales: [miembro de equipo del SGA, buzón de sugerencias de empleados, sistema interno de correo electrónico y reuniones periódicas de superintendencia].

Los cambios o agregados a la política y a los procedimiento de gestión ambiental serán comunicados por el [cargo] a los empleados afectados de [nombre de la organización] a través de correo electrónico o reuniones.

Las consultas relacionadas con temas ambientales comunicadas por partes externas a la organización deben ser remitidas al [cargo], que notificará a la alta dirección y tomará las medidas correspondientes.

El [cargo] asegurará que la información pertinente sea difundida entre los diferentes niveles y funciones de [nombre organización] para garantizar la comunicación efectiva de información relevante de el SGA. Esto se hará a través de boletines mensuales por correo electrónico, boletines informativos, tableros de anuncios y a través del foro ecológico en la Intranet. Los métodos de comunicación interna incluyen, pero no se limitan a: reuniones periódicas con la gerencia, anuncios a través del tablero de anuncios, intranet, teléfono, boletines informativos, conversaciones con los empleados acerca de su comprensión de la Política de gestión ambiental, de los Objetivos y metas ambientales y de la eficacia del SGA una vez al mes.

## Comunicación externa

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

Para descargar la versión completa de este documento haga clic aquí:

<http://advisera.com/14001academy/es/documentation/procedimiento-de-comunicacion/>