[logo de la organización]

[nombre de la organización]

**PLAN DEL PROYECTO**   
**para implementación del Sistema de Gestión Integrado**

|  |  |
| --- | --- |
| 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** |
| 10/01/2013 | 0.1 | 9001Academy | Descripción básica del documento |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Tabla de contenido**

[1. Objetivo, alcance y usuarios 3](#_Toc449535584)

[2. Documentos de referencia 3](#_Toc449535585)

[3. Proyecto de implementación del SGC 3](#_Toc449535586)

[3.1. Objetivo del proyecto 3](#_Toc449535587)

[3.2. Resultados del proyecto 3](#_Toc449535588)

[3.3. Plazos 6](#_Toc449535589)

[3.4. Organización del proyecto 6](#_Toc449535590)

[3.4.1. Promotor del proyecto 6](#_Toc449535591)

[3.4.2. Gerente del proyecto 6](#_Toc449535592)

[3.4.3. Equipo del proyecto 6](#_Toc449535593)

[3.5. Principales riesgos del proyecto 7](#_Toc449535594)

[3.6. Herramientas para implementación del proyecto y generación de informes 7](#_Toc449535595)

[4. Gestión de registros guardados en base a este documento 7](#_Toc449535596)

# Objetivo, alcance y usuarios

El objetivo del Plan del proyecto es definir claramente los objetivos del proyecto de implementación del Sistema de Gestión Integrado (SGI) ; como también los documentos que se deben redactar, los plazos y los roles y responsabilidades dentro del proyecto.

El Plan del proyecto se aplica a todas las actividades ejecutadas dentro del proyecto de implementación del SGI.

Los usuarios de este documento son los miembros de la [alta dirección] y los miembros del equipo del proyecto.

# Documentos de referencia

* Norma ISO 9001:2015
* Norma ISO 14001:2015
* [decisión u otro documento similar que establezca el lanzamiento del proyecto]
* [metodología para la gestión del proyecto]

# Proyecto de implementación del SGC

## Objetivo del proyecto

Implementar el Sistema de Gestión de Calidad en conformidad con la norma ISO 90001:2015 y ISO 14001:2015, a más tardar, para él [fecha].

## Resultados del proyecto

Durante el proyecto de implementación del SGC, se redactarán los siguientes documentos (algunos de los cuales contienen apéndices no mencionados aquí en forma expresa):

* **Procedimiento para control de documentos y registros**: procedimiento que establece las reglas básicas para la redacción, aprobación, distribución y actualización de documentos y registros.
* **Política de calidad:** documento básico que proporciona un marco para establecer y revisar los objetivos de calidad.
* **Política de gestión ambiental:** documento básico que proporciona un marco para establecer y revisar los objetivos de SGI.
* **Objetivos SGI:** documento en el cual se establecen los objetivos de calidad y se planifica su cumplimiento.
* **Manual del Sistema de Gestión Integrado:** documento básico que demuestra cómo la organización cumple los requerimientos del SGC y que hace referencia a los procedimientos.
* **Procedimiento para la determinación del contexto de la organización y las partes interesadas:** procedimiento que describe el proceso de determinación del contexto de la organización, identificación de las partes interesadas y sus necesidades y expectativas.
* **Procedimiento para la Competencia, Capacitación y Concienciación:** procedimiento que describe el proceso de identificación y cumplimiento de las necesidades de concienciación y competencia de los empleados
* **Procedimiento para Abordar Riesgos y Oportunidades:** procedimiento que define cómo identificar y abordar riesgos y oportunidades relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad.
* **Procedimiento para la Aplicación del AMFE –** describe cómo realizar el análisis de riesgos utilizando el enfoque de Análisis Modal de Fallos y Efectos. **Procedimiento de ventas:** procedimiento que define el proceso de ventas y las responsabilidades dentro del mismo.
* **Procedimiento para la Identificación y Evaluación de Aspectos Ambientales** – procedimiento que describe el método de identificación y evaluación de los aspectos ambientales por cada proceso
* **Procedimiento de Ventas –** procedimiento que define el proceso de ventas y las responsabilidades de este proceso
* **Procedimiento para diseño y desarrollo:** procedimiento que determina todo el proceso de diseño y desarrollo; desde la provisión de los recursos hasta la entrega del producto o servicio a producción o al mercado.
* **Procedimiento para compras y evaluación de proveedores:** define cómo evaluar y seleccionar los proveedores y cómo ejecutar el proceso de compras.
* **Procedimiento para producción y prestación de servicios:** describe cómo se gestiona el proceso de producción y prestación de servicios.
* **Procedimiento para depósito: define todas las actividades necesarias relacionadas con el proceso para el depósito.**
* **Procedimiento para Preparación y Respuesta ante Emergencias – procedimiento que describe cómo se tiene que comportar la organización y los trabajadores ante situaciones de emergencia.**
* **Procedimiento para la Gestión de No Conformidades y Acciones Correctivas:** describe cómo reportar y manejar las no conformidades y cómo iniciar y completar las acciones correctivas.
* **Procedimiento para mantenimiento y medición de equipos:** describe el proceso para mantenimiento y medición de equipos.
* **Procedimiento para medición de satisfacción del cliente:** establece métodos para recolectar y procesar datos relacionados con satisfacción de clientes.
* **Procedimiento para Auditoría interna**: define cómo se seleccionan los auditores, cómo se redactan los programas de auditoría, cómo se realizan las auditorías y cómo se informan los resultados de las mismas.
* **Procedimiento para revisión por parte de la dirección:** establece cómo revisar el SGC para asegurar su permanente adecuación, eficacia y eficiencia.

Además de la documentación obligatoria y de la documentación comúnmente más usada, el paquete de documentos incluye procedimientos adaptados a las industrias más comunes; la empresa usará uno de estos procedimientos en lugar del Procedimiento para Producción y Provisión del Servicio, ya que son fáciles de adaptar a la práctica de la organización:

* **Procedimiento para la Construcción –** describe todas las actividades en el proceso de construcción
* **Procedimiento para la Elaboración de Alimentos –** define los pasos en el proceso de elaboración de alimentos
* **Procedimiento de Producción de Software –** define los pasos para el desarrollo de software
* **Procedimiento para el Transporte –** describe todas las actividades del proceso de transporte
* **Procedimiento para la Producción de Productos Químicos –** define los pasos en el proceso de producción de productos químicos
* **Procedimiento para la Producción de Equipamiento Eléctrico y Óptico –** define las actividades durante la producción de equipamiento eléctrico y óptico
* **Procedimiento para la Producción de Maquinaria y Equipamiento –** define el proceso de producción de maquinaria y equipamiento
* **Procedimiento para la Producción de Metales –** describe todas las actividades en el proceso de producción de metales
* **Procedimiento para la Producción de caucho y plásticos –** explica los pasos que son necesarios en el proceso de producción de caucho y plásticos
* **Procedimiento para la Venta al Por Mayor y al Por Menor –** explica los pasos que son necesarios para la venta al por mayor y al por menor

Además de los mencionados procedimientos, [organización] identificó la necesidad de establecer las siguientes pautas para la descripción detallada del control operacional de aspectos ambientales significativos:

* **Lineamientos para gestión de residuos:** describe el tratamiento de desechos peligrosos y no peligrosos.
* **Lineamientos para tratamiento de aguas residuales:** prescribe el tratamiento de aguas residuales y cloacales.
* **Lineamientos para manejo de sustancias peligrosas:** prescribe el manejo y el almacenamiento de sustancias peligrosas.
* **Lineamientos para manejo de neumáticos usados:** prescribe el manejo y el almacenamiento de neumáticos usados.
* **Lineamientos para gestión de agua y energía**: define una forma eficiente para el consumo de agua y energía en los procesos de la organización.
* **Lineamientos para chatarra de vehículos:** define el proceso para administrar y disponer la chatarra de vehículos.
* **Lineamientos para tratamiento de acumuladores y baterías:** prescribe cómo se almacenan y descartan los acumuladores y baterías.
* **Lineamientos para tratamiento de combustibles:** define el manejo, almacenamiento y descarte de residuos de combustibles generados en los procesos de la organización.
* **Lineamientos para tratamiento de residuos electrónicos:** prescribe los pasos para el manejo de los residuos electrónicos.
* **Lineamientos para tratamiento de residuos biosanitarios:** prescribe los pasos para el manejo de los residuos biosanitarios.
* **Lineamientos para tratamiento de residuos de construcción o asbesto:** prescribe el tratamiento amigable con el medio ambiente para los residuos de construcción o asbesto en lugares de obra.
* **Lineamientos para tratamiento de residuos farmacéuticos:** prescribe un método seguro para el manejo de los residuos farmacéuticos.

La organización de todos estos documentos tiene que estar alineada con los requerimientos de los estándares ISO 9001 e ISO 14001, y deben incorporar las prácticas de la organización. Cuando las prácticas de la organización no cumplan con los requisitos de las normas ISO 9001 e ISO 14001, las prácticas tendrán que ser modificados.

## Plazos

Los plazos de aceptación de documentos individuales en el curso de implementación del SGC son los siguientes:

|  |  |
| --- | --- |
| ***Documento*** | ***Plazos de aceptación del documento*** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

La presentación final de los resultados del proyecto está prevista para el [fecha].

## Organización del proyecto

### Promotor del proyecto

Cada proyecto tiene asignado un "promotor", que no participa activamente en el mismo. El gerente del proyecto del proyecto debe informar regularmente al promotor del proyecto acerca del estado del mismo; éste interviene si el proyecto está paralizado.

El [nombre, cargo] ha sido designado promotor del proyecto.

### Gerente del proyecto

La función del gerente del proyecto es coordinar el proyecto, garantizar los recursos necesarios para su implementación del proyecto, informar al promotor sobre el progreso del proyecto y realizar trabajos administrativos relacionados con el mismo. La autoridad del gerente del proyecto debe ser tal que garantice la implementación ininterrumpida del proyecto dentro de los plazos establecidos.

El [nombre, cargo] ha sido designado gerente del proyecto.

### Equipo del proyecto

La función del equipo del proyecto es ayudar en diversos aspectos de la implementación del proyecto, realizar tareas preestablecidas y tomar decisiones sobre diversos temas que requieren un enfoque multidisciplinario. El equipo del proyecto se reúne antes de completar cada versión final de un documento de la sección 2 de este Plan del proyecto y, en otros casos, cuando el gerente del proyecto lo considere necesario.

*Cuadro de participantes del proyecto*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Nombre* | *Unidad organizativa* | *Cargo* | *Teléfono* | *Correo electrónico* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

## Principales riesgos del proyecto

Los principales riesgos en la implementación del proyecto son los siguientes:

1. Extensión de los plazos en la fase de establecimiento del enfoque del proceso.
2. Extensión de los plazos durante la elaboración de los procedimientos del proceso.
3. Extensión de los plazos debido a la mala selección de exclusiones de la norma ISO 9001:2008.

Algunas medidas para reducir los riesgos mencionados anteriormente son las siguientes:

* El gerente del proyecto supervisa que todas las actividades del proyecto sean realizadas dentro de los plazos definidos y solicita a tiempo la intervención del promotor del proyecto.
* Contratación de un consultor que asegure que los tiempos y los recursos no sean utilizados en actividades que no son importantes para el proyecto y que las actividades individuales no sean encaminadas en una dirección incorrecta.

## Herramientas para implementación del proyecto y generación de informes

Se creará, en la red local, una carpeta compartida que incluya todos los documentos generados durante el proyecto. Todos los miembros del equipo del proyecto tendrán acceso a esos documentos. Sólo el gerente del proyecto [y miembros del equipo del proyecto] estarán autorizados a realizar modificaciones y a borrar archivos.

El gerente del proyecto elaborará mensualmente un informe sobre la implementación del proyecto y se lo enviará al promotor del proyecto.

# Gestión de registros guardados en base a este documento

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del registro** | **Código** | **Almacenamiento** | | | **Responsabilidad** |
| **Tiempo de retención** | **Ubicación** | **Protección** |
| Informe de implementación del proyecto (en formato electrónico) | 00 | 3 años | Carpeta compartida para actividades relacionadas con el proyecto | Sólo el gerente del proyecto está autorizado a editar datos | Gerente del proyecto |

[cargo]

[nombre]

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[firma]