

[logotipo de la organización]

[nombre de la organización]

**Commented [14A1]:** Deben rellenarse todos los campos de este documento que están marcado por corchetes [].

## ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Código:	
Versión:	
Fecha de versión:	
Creado por:	
Aprobado por:	
Firma:	

**Commented [14A2]:** La codificación del documento tiene que estar conforme con el sistema de codificación de documentos existente en la empresa; en caso de que dicho sistema no exista, se puede eliminar esta línea.

### Lista de distribución

Copia no.	Distribuido a	Fecha	Firma	Devuelto	
				Fecha	Firma

**Commented [14A3]:** Esto sólo es necesario si el documento está en formato papel; de lo contrario, esta tabla debería suprimirse.

**Historial de cambios**

Fecha	Versión	Creado por	Descripción del cambio
	0.1	14001Academy	Esquema del documento básico

**Tabla de contenidos**

<b>1. PROPÓSITO, ALCANCE Y USUARIOS .....</b>	<b>3</b>
<b>2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....</b>	<b>3</b>
<b>3. DEFINICIÓN DEL ALCANCE DEL SGA.....</b>	<b>3</b>
3.1. PROCESOS Y ACTIVIDADES.....	3
3.2. PRODUCTOS Y SERVICIOS .....	3
3.3. UNIDADES ORGANIZACIONALES Y FUNCIONES .....	3
3.4. UBICACIONES.....	3
3.5. EXCLUSIONES DEL ALCANCE.....	3

### 1. Propósito, alcance y usuarios

El propósito de este documento es definir claramente los límites del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) en [Nombre de la organización].

Este documento aplica a toda la documentación y actividades del SGA.

Los usuarios de este documento son los miembros de la dirección de [Nombre de la organización], los miembros del equipo de proyecto para la implementación del SGA, y [ ]

**Commented [14A4]:** Proporcionar los nombres de todos los demás empleados que puedan tener acceso a este documento.

### 2. Documentos de referencia

- ISO 14001:2015, punto 4.3
- [Documento del Plan de proyecto para la implementación de la ISO 14001]
- Procedimiento para determinar el contexto de la organización y las partes interesadas
- Lista de partes interesadas, legales y otros requisitos

**Commented [14A5]:** Incluya este punto si existe un Plan de proyecto.

### 3. Definición del alcance del SGA

El alcance del Sistema de Gestión Ambiental define los límites físico y organizacionales en los que el SGA aplica. La organización también considera el contexto de la organización, las necesidades y expectativas de las partes interesadas y el grado de control o influencia que puede ejercer sobre las actividades, productos y servicios teniendo en cuenta una perspectiva de ciclo de vida. El alcance es una declaración objetiva y representativa de las operaciones de la organización incluidas dentro de los límites de SGA y está disponible a las partes interesadas. Teniendo en cuenta las obligaciones de cumplimiento, el alcance del SGA se define según lo especificado en los siguientes puntos:

#### 3.1. Procesos y actividades

[especificar las actividades y procesos que están incluidos en el alcance]

#### 3.2. Productos y servicios

[especificar los productos o servicios que están incluidos en el alcance]

#### 3.3. Unidades organizacionales y funciones

[especificar las unidades organizacionales o organizativas y las funciones que están incluidas en el alcance, e indicar también cómo están separadas de las unidades organizativas y funciones que no están incluidas en el alcance]

**Commented [14A6]:** Por ejemplo, paredes, puertas, etc.

#### 3.4. Ubicaciones

[especificar las localizaciones que están incluidas en el alcance, y cómo están separadas de las ubicaciones que no están incluidas en el alcance]

**Commented [14A7]:** [ ]

#### 3.5. Exclusiones del alcance

[Nombre de la organización]

[nivel de confidencialidad]

Los siguientes no están incluidos en el alcance: especificar departamentos/divisiones/individuos de la organización que son específicamente excluidos del alcance.

[cargo]

[nombre]

[firma]

**Commented [14A8]:** La definición del alcance no debería especificar departamentos/divisiones/individuos de la organización que son específicamente excluidos del alcance, ya que el objetivo de un alcance de control de la organización.

**Commented [14A9]:** Sólo es necesaria la firma si el procedimiento para el Control de documento establece que deben ser firmados los documentos en papel.