

[logo de la organización]

[nombre de la organización]

Commented [14A1]: Se deben completar todos los campos de este documento que estén marcados con corchetes [].

PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN POR DIRECCIÓN

Commented [14A2]: Si usted ya ha implementado ISO 9001, no necesita duplicar este procedimiento para ISO 14001; es suficiente añadir las secciones marcadas a su procedimiento actual del SGC. Por favor, observe los comentarios incluidos a continuación.

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

Commented [14A3]: Si desea obtener más información sobre la Revisión por parte de la dirección consulte: <http://www.14001academy.com/2014/07/30/can-ems-management-review-useful/>

Commented [14A4]: Adaptar a la práctica vigente en la organización.

Lista de distribución

Commented [14A5]: Esto es necesario solamente si el documento se encuentra en formato papel; en caso contrario, se debe eliminar este cuadro.

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
2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	3
3. REVISIÓN POR PARTE DE LA DIRECCIÓN	3
3.1. MÉTODOS DE REVISIÓN POR PARTE DE LA DIRECCIÓN	3
3.2. REVISIÓN PERIÓDICA POR PARTE DE LA DIRECCIÓN	3
3.2.1. <i>Material para la revisión</i>	4
3.2.2. <i>Revisión adicional por parte de la dirección</i>	5
3.3. RESULTADOS DE LA REVISIÓN	5
4. GESTIÓN DE REGISTROS GUARDADOS EN BASE A ESTE DOCUMENTO.....	6
5. APÉNDICES	6

1. Objetivos, alcance y usuarios

El objetivo de este procedimiento es garantizar la revisión sistemática y periódica del Sistema de Gestión Ambiental por parte de [alta gerencia] para evaluar posibilidades de mejora y los cambios necesarios, incluidos la Política y los objetivos del SGA y planes para conseguirlos.

Este procedimiento se aplica a todos los procesos dentro del SGA.

Los usuarios de este documento son [los miembros gerencias medias y altas] de [nombre de la organización].

2. Documentos de referencia

- Norma ISO 14001:2015, punto 9.3
- Manual de gestión ambiental
- Alcance del Sistema de Gestión Ambiental

3. Revisión por parte de la dirección

El CEO, junto con un cargo medio de gerencia realizan la revisión por parte de la dirección.

3.1. Métodos de revisión por parte de la dirección

La revisión por parte de la dirección se puede realizar de las siguientes formas:

- Reuniones con temario y procedimientos definidos previamente y acciones formalmente documentadas.
- Conferencias por teléfono o por internet.
- Revisiones parciales sobre diferentes niveles en la organización, con informes a la alta gerencia, que realice la revisión final en función de los datos recibidos.
- Tomando en cuenta elementos que proporcionen una visión global del sistema en lugar de centrarse en problemas menores e irrelevantes.

3.2. Revisión periódica por parte de la dirección

El [cargo] organiza reuniones con gerencias de niveles intermedios [una vez al año]. Otros miembros del personal serán invitados a participar en estas reuniones cuando sea necesario.

El objetivo de la revisión será asegurar una continuidad del SGA:

1. Conveniencia: *calidad de contar con las propiedades correctas para un propósito específico.*
Un Sistema de Gestión Ambiental debe poder proporcionar los recursos de desempeño requeridos en la organización utilizando una cantidad aceptable de recursos organizacionales.
2. *Adaptación: ser suficiente para satisfacer un requerimiento o cubrir una necesidad. Un Sistema de Gestión Ambiental debe ser capaz de satisfacer los requerimientos*

Commented [14A6]: Si usted ya tiene ISO 9001, simplemente agregue esta parte al procedimiento actual para revisión por parte de la dirección.

Commented [14A7]: Adaptar a la estructura organizacional de la empresa.

Commented [14A8]: Si usted ya tiene ISO 9001, simplemente agregue esta parte al procedimiento actual para revisión por parte de la dirección.

Commented [14A9]: Si usted ya tiene ISO 9001, simplemente agregue esta parte al procedimiento actual para revisión por parte de la dirección.

Commented [14A10]: Adaptar según las prácticas de la organización.

Commented [14A11]: Si usted ya tiene ISO 9001, simplemente agregue esta parte al procedimiento actual para revisión por parte de la dirección.

Commented [14A12]: Adaptar a la estructura organizacional de la empresa.

Commented [14A13]: Adaptar a la estructura organizacional de la empresa.

Commented [14A14]: Si usted ya tiene ISO 9001, simplemente agregue esta parte al procedimiento actual para revisión por parte de la dirección.

- correspondientes, incluidos los especificados por la organización, el cliente y las normas o normativas correspondientes.
3. Efectividad: un indicador para verificar un objetivo, obteniendo los resultados deseados o esperados. Un Sistema de Gestión Ambiental debe permitir a la organización cubrir sus propias necesidades, las del cliente y las de otras partes interesadas.

3.2.1. **Material para la revisión**

Como mínimo, durante la revisión por parte de la dirección se presenta la siguiente información y material:

- *Auditorías ambientales internas y externas y cumplimiento de obligaciones*

El [cargo] presenta los resultados de las auditorías internas y/o externas sobre el sistema de gestión ambiental. Esto incluye resúmenes de los resultados por sitio, frecuencia de los resultados en relación a elementos determinados del SGA y deficiencias sobre resultados particularmente importantes.

- *Comunicaciones de partes interesadas externas, incluido lo siguiente:*
 - Requerimientos de partes externas y respuestas de la organización
 - Acciones recibidas por la organización
 - Quejas de partes interesadas
- *El desempeño ambiental de la organización*

El [cargo] presenta datos de desempeño ambiental, ingresados y monitoreados en la Matriz de Indicadores Clave de Desempeño.

- *Estado de las no conformidades y medidas correctivas*
- El [cargo] presenta las medidas correctivas para los mayores riesgos implementadas durante el periodo y el estado de las medidas pendientes.
- *Acciones de seguimiento de reuniones anteriores por parte de la dirección*
- El [cargo] informa el estado de las acciones de reuniones anteriores. Las acciones no finalizadas continúan como acciones pendientes y se las registra de esa forma en la minuta.

- *Cambio de circunstancias, incluidas novedades de cumplimiento de obligaciones relacionadas con sus aspectos ambientales*

El [cargo] evalúa todo cambio sobre condiciones internas y externas relevantes para el SGA, necesidades e expectativas de las partes interesadas, aspectos significativos del entorno, riesgos y oportunidades, prestación de servicios, procesos, capacidad u otros cambios operativos u organizacionales que afecten el sistema de gestión ambiental y propone acciones específicas para actualizar o modificar el sistema de conformidad a estas circunstancias. También puede incluir cambios externos, como nuevas regulaciones legales que entren en vigencia.

- *Recomendaciones de mejora*

Commented [14A15]: El siguiente material para la revisión por parte de la dirección es obligatorio de acuerdo a la norma ISO 14001, la organización puede agregar más material si lo encuentra necesario.

Commented [14A16]: Si usted ya tiene ISO 9001, simplemente agregue esta parte al procedimiento actual para revisión por parte de la dirección.

El [cargo] presenta datos que demuestren el progreso hacia el logro de los objetivos de mejora continua y metas las propuestas sugeridas y finalizadas de mejora.

- **Política y objetivos del SGA**

Los objetivos ambientales establecidos mediante el período de revisión son evaluados sistemáticamente para verificar su progreso:

- Los objetivos que han sido cumplidos pueden ser elevados a un nivel superior de desempeño o pueden ser convertidos para liberar los recursos para mejorar otros áreas.
- Cuando los objetivos no se cumplen a tiempo, la revisión investiga y determina las causas por el no cumplimiento de los objetivos.
- Dependiendo de la naturaleza del objetivo y de las causas por no haberlo cumplido, la Dirección puede decidir descontinuar el objetivo, reducir su alcance o nivel, reasignar responsabilidades y/o asignar recursos adicionales a prorrogar la fecha para el cumplimiento del objetivo.
- Todas las decisiones relacionadas con los objetivos de calidad se registran en las minutas de revisión.
- Se establecen nuevos objetivos cuando sea necesario mejorar el desempeño para cumplir la política de calidad u otros objetivos o metas de la organización.
- Los nuevos objetivos son documentados en la minuta de revisión.

El [cargo] revisa la Política de calidad para garantizar siga siendo relevante. La política de calidad se modifica cuando los objetivos expresados en la política han sido cumplidos o cuando cambios dentro o fuera de la organización hacen que la política sea irrelevante o impertinente.

- **Revisión y medición de resultados**

El [cargo] recolecta y analiza los datos correspondientes para evaluar la efectividad del Sistema de Gestión Ambiental y completo el informe de análisis de datos.

- **Adecuación de recursos**

La alta Dirección debe evaluar los recursos asignados para el funcionamiento del SGA y asegurar que los recursos adecuados estén disponibles.

3.2.2. Revisión adicional por parte de la dirección

El [cargo] realiza una revisión adicional por parte de la dirección en las siguientes situaciones:

- No conformidades graves en el funcionamiento y mantenimiento del SGA.
- Cambios sobre requerimientos normativos y legales
- Cambios en actividades, procesos, productos y equipamiento
- Quejas significativas de terceros

3.3. Resultados de la revisión

Commented [14A17]: Por ej., el CEO

Commented [14A18]: Esto es una recomendación; además de [texto oculto] protección ambiental, cumplimiento de los requerimientos de partes interesadas, etc.

Commented [14A19]: Por ejemplo, Representante de la dirección.

Commented [14A20]: Si usted ya tiene ISO 9001, simplemente agregue esta parte al procedimiento actual para revisión por parte de la dirección.

Commented [14A21]: Si usted ya tiene ISO 9001, simplemente agregue esta parte al procedimiento actual para revisión por parte de la dirección.

[nombre de la organización]

Los resultados del proceso de revisión por parte de la dirección incluye decisiones y acciones relacionadas con:

- Continua idoneidad, adecuación y eficacia del SGA
- Mejorar la efectividad del Sistema de Gestión Ambiental y de sus procesos.
- Necesidad de recursos.
- Necesidades de cambios al SGA.
- La Política de Gestión Ambiental
- Los Objetivos ambientales y planes para conseguirlos
- Acciones para cuando los objetivos ambientales no son conseguidos
- Oportunidades para mejorar la integración del SGA con otros procesos de negocio
- Cumplir implicación de la dirección estratégica de la organización

El [cargo] documenta lo siguiente en las minutas de revisión por parte de la dirección:

- Las acciones se resaltan para garantizar que sean fácilmente identificables.
- Las acciones incluyen la asignación de responsabilidad.
- Las acciones incluyen un plan de trabajo y la asignación de recursos para la implementación.

Una vez terminada la revisión de todo el material y la generación de los resultados, la dirección determina la continuidad de conveniencia, adecuación y efectividad del Sistema de Gestión de Calidad.

4. Gestión de registros guardados en base a este documento

Nombre del registro	Código	Almacenamiento		Responsabilidad
		Tiempo de retención	Ubicación	
Matriz de desempeño ambiental	PR.12.1	2 años	[oficina de [cargo]]	[cargo]
Informe de análisis de datos	PR.12.2	2 años	[oficina de [cargo]]	[cargo]
Minutas de Revisión por parte de la dirección	PR.12.3	2 años	[oficina de [cargo]]	[cargo]

5. Apéndices

- Apéndice 1 – Matriz de desempeño ambiental
- Apéndice 2 – Informe de análisis de datos

Commented [14A22]: Si usted ya tiene ISO 9001, simplemente agregue esta parte al procedimiento actual para revisión por parte de la dirección.

Commented [14A23]: Esto es una recomendación, adaptar a las prácticas de la organización.

Commented [14A24]: Si el registro se encuentra en formato electrónico, escriba el nombre de la carpeta en el ordenador de [cargo].

- Apéndice 3 – Minutas de la Revisión por Dirección