



Control de documentos y registros del sistema de gestión ambiental en la organización

Sku: CT0677

Horas: 10

Formato: HTML

OBJETIVOS

Aplicar técnicas de documentación de normas, en el ámbito de la gestión ambiental.

CONTENIDOS

- **1. Determinación de las necesidades de documentación en la organización.**
 - Legales aplicables a la organización.
 - Requeridos por los sistemas de gestión ambiental.
 - Requeridos por otras normas ambientales.
 - Propios de la organización.
 - Otros.
- **2. Diagnóstico de la situación de la documentación de la organización.**
- **3. Diseño del sistema documental.**
 - Tipos de documentos. Contenidos mínimos. estructura y formato.
 - Capacitación de quien diseña los documentos.
 - Jerarquía. confidencialidad. autoridad y responsabilidad.
 - Flujo de la documentación. Comunicación.
- **4. Implantación del sistema documental.**
 - Control de la documentación y registros.
 - Integridad. accesibilidad. comprensión y recuperación de documentos y registros.
- **5. Mantenimiento y mejora del sistema documental.**