



# 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.**