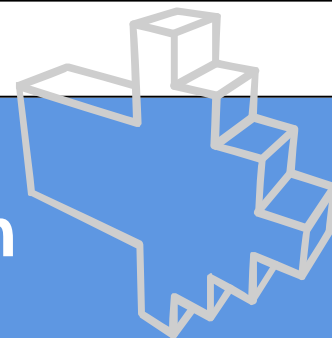




Anexos

II.A6 Elaboración del diagnóstico previo según ISO14001:2004



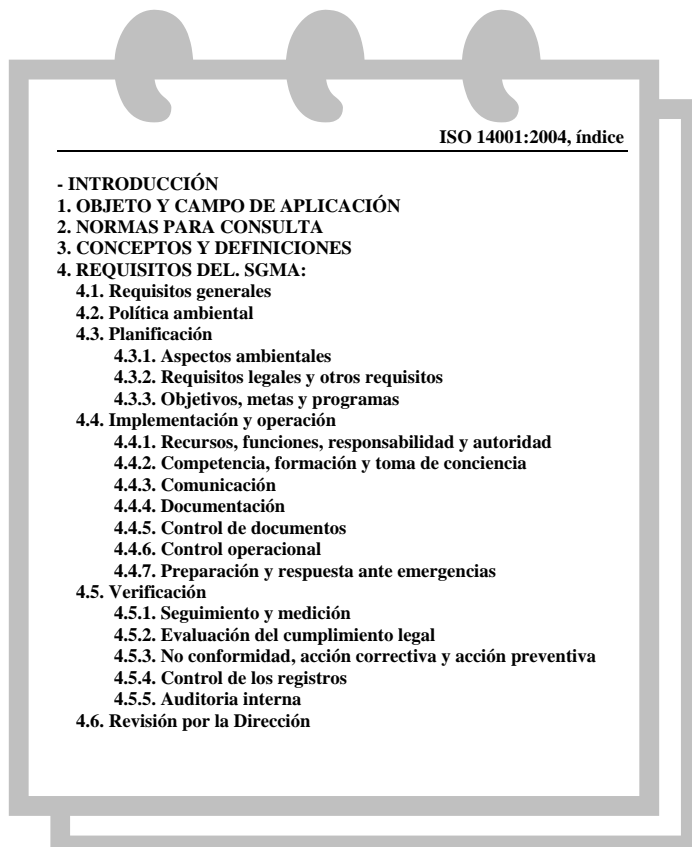
Índice

II.A6.1 Indicaciones para cumplimentar el cuestionario del diagnóstico previo

II.A6.2 Cuestionario del diagnóstico previo

II.A6.1 INDICACIONES PARA CUMPLIMENTAR EL CUESTIONARIO DE DIAGNÓSTICO PREVIO

Como punto de partida, una vez que la organización ha decidido implantar un sistema de gestión medioambiental (SGMA) o mejorar uno ya existente, debe analizar en qué medida su funcionamiento cotidiano se ajusta a los requisitos de la norma, para conocer la distancia que hay entre la gestión actual de la organización y el modelo de gestión propuesto en la norma.




Es un paso importante antes de adentrarse en el desarrollo e implantación del SGMA. Mediante la realización del diagnóstico previo, la organización llega a comprender el conjunto actual de actividades y de herramientas con las que afronta cada día su labor y los problemas asociados. También le permite conocer los puntos fuertes y débiles respecto a los requisitos de la norma, ISO 14001:2004 en este caso.

Además, la realización de un diagnóstico previo y la elaboración de un posterior informe permiten conocer el punto de partida de la implantación del sistema y servir como referencia del esfuerzo y dedicación que serán precisos. Por ello, es

importante que la puntuación de las respuestas refleje de forma realista la situación de la organización en relación con los principios de la gestión medioambiental y los requisitos de la norma ISO 14001.

Con el fin de obtener resultados fiables en este proceso, puede ser útil constituir un pequeño grupo de dirección con los responsables de las diferentes áreas o departamentos de la organización, que las respuestas a las preguntas del cuestionario de diagnóstico sean consensuadas dentro de este grupo y, por último, que todo esto se haga bajo la supervisión o participación de un consultor experto para ayudar a optimizar el tiempo dedicado al diagnóstico y para servir como referencia o árbitro en algunas valoraciones de los aspectos de funcionamiento de la organización.

Como en el capítulo anterior, el gráfico adjunto reproduce el índice de los requisitos de la Norma ISO 14001. Éste servirá de guía para la elaboración del diagnóstico. Para mantener el paralelismo con la norma, se utiliza la misma numeración. Asimismo, en cada uno de los subapartados se utiliza el símbolo  y la *letra cursiva* para anunciar el correspondiente recordatorio de los requisitos de la norma

Las cuestiones deben ser puntuadas, en función de la situación de la organización, del siguiente modo:

- 2 si el cumplimiento del requisito es razonablemente completo,

- 1 si el cumplimiento es parcial,
- 0 si el cumplimiento es totalmente nulo, y
- N si la cuestión no es aplicable a la organización.

La suma de las puntuaciones de cada subapartado debe trasladarse a una hoja resumen de resultados, como el ejemplo que se adjunta, para poder construir un histograma y comparar las puntuaciones obtenidas con las máximas posibles (situación ideal de cumplimiento de los requisitos de la norma). Esto permitirá cuantificar el diagnóstico de la situación de la organización respecto a los requisitos de la norma.

Dado que algunas de las cuestiones pueden resultar de no aplicación a una organización en particular (en cuyo caso deberán ser marcadas con una **N**), la puntuación del subapartado deberá obtenerse en porcentaje, dividiendo la puntuación por el número total de cuestiones aplicables a la organización, es decir:

Puntuación subapartado (%) = 100 x suma puntos subapartado / (2 x número cuestiones aplicables).

Resumen de los resultados del Diagnóstico Previo ISO 14001:2004	
4.2 POLÍTICA AMBIENTAL %
4.3 PLANIFICACIÓN %
4.3.1. %
4.3.2. %
4.3.3. %
4.4 IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN %
4.4.1. %
4.4.2. %
4.4.3. %
4.4.4. %
4.4.5. %
4.4.6. %
4.4.7. %
4.5 VERIFICACIÓN Y ACCIÓN CORRECTIVA %
4.5.1. %
4.5.2. %
4.5.3. %
4.5.4. %
4.5.5. %
4.6 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN %

Aunque en muchos casos guarde una estrecha relación, una puntuación global baja no presupone mala gestión, sino que ésta no resulta acorde con las exigencias de la norma ISO 14001. Es preciso evitar una errónea impresión o la deducción automática de que la gestión de la organización deja mucho que desear.

El cuestionario establece la comparación con el funcionamiento de una organización medioambientalmente ideal. Por tanto, la diferencia entre la puntuación máxima y el resultado obtenido debe ser interpretada como el potencial beneficio que la implantación del SGMA puede aportar a la organización.

Finalmente, del análisis de la puntuación obtenida en cada uno de los cinco apartados de la norma, podrá obtenerse el reflejo de la posición de la organización respecto a los mismos y, por tanto, una aproximación al tiempo, al esfuerzo y a los recursos que para la organización puede representar la implantación del SGMA.


II.A6.2 CUESTIONARIO DE DIAGNÓSTICO PREVIO

4. SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL > 4.2. Política ambiental



La Dirección debe definir la política medioambiental de la organización y asegurar que:


- a) es apropiada a la naturaleza, magnitud o impactos medioambientales de sus actividades, productos o servicios;
- b) incluye un compromiso de mejora continua y de prevención de la contaminación;
- c) incluye un compromiso de cumplir con la legislación y reglamentación medioambiental aplicable (y con otros requisitos que la organización suscriba);
- d) proporciona el marco para establecer y revisar los objetivos y metas medioambientales;
- e) está documentada, implantada, mantenida al día y se comunica a todos los empleados;
- f) está a disposición del público.

▶ Respecto a la política ambiental:		
1.	¿Está definida la política medioambiental de la organización por la Dirección?	
2.	¿Está documentada?	
3.	¿Incluye un compromiso de cumplir con la legislación y reglamentación medioambiental y con otros requisitos de la organización?	
4.	¿Incluye un compromiso de mejora continua y de reducción de la contaminación?	
5.	¿Se mantiene al día?, es decir ¿se revisa anualmente como mínimo?	
6.	¿Se ha difundido a los empleados?	
7.	En una primera aproximación, ¿en qué grado de implantación se encuentra?	
8.	¿Está a disposición del público?	

4. SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL > 4.3. Planificación > 4.3.1. Aspectos ambientales




La organización debe establecer y mantener al día el(los) **procedimiento(s)** para identificar los aspectos medioambientales de sus actividades, productos o servicios que pueda controlar y sobre el(los) que se pueda esperar que tenga influencia, para determinar aquéllos que tienen o pueden tener impactos significativos en el medio ambiente. Cuando establezca sus objetivos medioambientales, debe asegurarse de tener en consideración los aspectos relacionados con estos impactos significativos. Debe mantener esta información actualizada.

▶ Respecto a los aspectos medioambientales:		
9.	¿Existen procedimientos para identificar los aspectos medioambientales de las actividades o servicios con el fin de determinar cuáles de ellos tienen o pueden tener impactos significativos sobre el medio ambiente?	
10.	¿Existe, como consecuencia de lo anterior, algún registro donde queden establecidos los aspectos medioambientales con impactos significativos?	
11.	Cuando se establecen objetivos medioambientales, ¿se tienen en cuenta los aspectos medioambientales con impactos significativos?	

4. SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL > 4.3. Planificación > 4.3.2. Requisitos legales y otros requisitos



La organización debe establecer y mantener al día un **procedimiento** para la identificación y el acceso a los requisitos legales (y otros requisitos a los que la organización se someta) que sean aplicables a los aspectos medioambientales de sus actividades, productos o servicios.

▶ Respecto a los requisitos legales:		
12.	¿Existe un procedimiento para la identificación y el acceso a los requisitos legales y otros requisitos de la organización, aplicables a los aspectos medioambientales?	
13.	¿Se dispone de un listado de la legislación aplicable a los aspectos medioambientales de la organización?	
14.	¿Se dispone de dicha legislación en la organización?	
15.	¿Está actualizada?	

4. SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL > 4.3. Planificación > 4.3.3. Objetivos, metas y programas



La organización debe establecer y mantener documentados los objetivos y metas medioambientales, para cada una de las funciones y niveles relevantes en su seno. Deben ser consecuentes con la política medioambiental, incluido el compromiso de prevención de la contaminación.

Cuando se establezcan y revisen estos objetivos, la organización debe considerar los requisitos legales y de otro tipo, sus aspectos medioambientales significativos, sus opciones tecnológicas y sus requisitos financieros, operacionales y de negocio, así como la opinión de las partes interesadas.

La organización debe establecer y mantener al día un programa o programas para lograr sus objetivos y metas. Debe incluir:

- a) Asignación de responsabilidades para lograr los objetivos y metas en cada función y nivel relevante de la organización.
- b) Los medios y el calendario en el tiempo en que han de ser alcanzados.

► Respecto a los objetivos, metas y programas:		
16.	¿Se han establecido y se mantienen objetivos medioambientales?	
17.	¿Están documentados?	
18.	¿Se han establecido y se mantienen metas medioambientales?	
19.	¿Están documentadas?	
20.	¿Los objetivos y metas medioambientales son consecuentes con la política medioambiental de la organización?	
21.	¿Tiene la organización capacidad suficiente, tanto financiera como tecnológicamente, para alcanzar dichos objetivos y metas en un espacio de tiempo razonable?	
22.	¿Se ha(n) establecido y mantiene(n) programa(s) para lograr los objetivos y metas medioambientales?	
23.	¿Se han asignado responsabilidades al personal para lograr los objetivos y metas?	
24.	¿Se dispone de un calendario de actuación y de los medios necesarios?	

4. SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL > 4.4. Implementación y operación > 4.4.1. Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad

Las funciones, las responsabilidades y la autoridad deben estar definidas y documentadas y se debe informar al respecto para facilitar la eficacia de la gestión medioambiental.

La Dirección debe proveer los recursos esenciales para la implantación y control del SGMA. Estos recursos incluyen tanto recursos humanos y conocimientos especializados, como recursos tecnológicos y financieros.

La Dirección de la organización debe designar uno o varios representantes específicos que, sin perjuicio de otras responsabilidades, deben tener definidas sus funciones, autoridad y responsabilidades en relación con el SGMA.

► Respecto a recursos, funciones, responsabilidad y autoridad:		
25.	¿Están definidas y documentadas las funciones y responsabilidades del personal?	
26.	¿Se ha informado al personal de lo anterior?	
27.	¿Ha designado la Dirección un responsable de la gestión medioambiental de la organización?	
28.	La Dirección ¿tiene un plan de asignación de recursos, tanto técnicos como humanos y financieros, para la gestión medioambiental?	

4. SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL > 4.4. Implementación y operación > 4.4.2. Competencia, formación y toma de conciencia



La organización debe identificar las necesidades de formación. Se requerirá que todo el personal cuyo trabajo pueda generar un impacto significativo sobre el medio ambiente haya recibido una formación adecuada y tenga la competencia profesional y la experiencia apropiadas.

La organización debe establecer y mantener al día **procedimientos** para hacer conscientes a sus empleados o miembros en cada nivel o función relevante de:

- a) La importancia del cumplimiento de la política medioambiental y de los procedimientos y requisitos del SGMA.
- b) Los impactos medioambientales significativos, actuales o potenciales de sus actividades y los beneficios para el medio ambiente de un mejor comportamiento personal.
- c) Sus funciones y responsabilidades en el logro del cumplimiento de la política y procedimientos y de los requisitos del SGMA, incluyendo los requisitos relativos a la preparación y a la respuesta ante situaciones de emergencia.
- d) Las consecuencias potenciales de la falta de seguimiento de los procedimientos de funcionamiento especificados.

▶ Respecto a la competencia, formación, y toma de conciencia:		
29.	¿Se han identificado los puestos de trabajo o el personal cuya actividad puede generar un impacto significativo sobre el medio ambiente?	
¿Dispone la organización de procedimientos para concienciar a los empleados de:		
30.	<ul style="list-style-type: none"> • La importancia del cumplimiento de la política medioambiental y de los procedimientos del SGMA? 	
31.	<ul style="list-style-type: none"> • Los aspectos medioambientales significativos, actuales o potenciales de sus actividades? 	
32.	<ul style="list-style-type: none"> • Sus funciones y responsabilidades dentro del SGMA, para con la política medioambiental? 	
33.	<ul style="list-style-type: none"> • La importancia de la preparación y de la respuesta ante situaciones de emergencia? 	
34.	<ul style="list-style-type: none"> • Las consecuencias de la falta de seguimiento de los procedimientos de funcionamiento especificados? 	
35.	El personal que lleva a cabo tareas que pueden causar impactos sobre el medio ambiente, ¿es sometido a una formación específica o adicional?	

4. SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL > 4.4. Implementación y operación > 4.4.3. Comunicación



Con relación a sus aspectos medioambientales y al SGMA, la organización debe establecer y mantener al día **procedimientos** para:

- a) La comunicación interna entre los diversos niveles y funciones de la organización.
- b) Recibir, documentar y responder a las comunicaciones relevantes de partes interesadas externas.

▶ Respecto a la comunicación:		
36.	¿Se dispone de procedimientos que regulen la comunicación interna entre los diversos niveles y funciones de la organización?	
37.	¿Se dispone de procedimientos para recibir, documentar y responder a las comunicaciones externas?	

4. SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL > 4.4. Implementación y operación > 4.4.4. Documentación



La organización debe establecer y mantener al día, en papel o en formato electrónico, la información para:

- a) Describir los elementos básicos del sistema de gestión y su interrelación.
- b) Orientar sobre la documentación de referencia.

▶ Respecto a la documentación:		
38.	¿Se encuentra descrita la estructura y composición documental del SGMA?	
39.	¿Se cita qué tipo de documentación externa, por ejemplo, legislación, normas, reglamentos, etc. influyen en la gestión medioambiental de la organización?	
40.	¿Se encuentran documentados los elementos básicos del SGMA como, por ejemplo, política, objetivos, metas, procedimientos, etc.?	

4. SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL > 4.4. Implementación y operación > 4.4.5. Control de documentos



La organización debe establecer y mantener al día **procedimientos** para controlar toda la documentación requerida por la norma ISO 14001, para asegurar que:

- pueda ser localizada, es legible, fechada (con fechas de revisión), conservada de manera ordenada y archivada por un periodo especificado;
- sea examinada periódicamente, revisada cuando sea necesario y aprobada, por personal autorizado;
- las versiones actualizadas de los documentos apropiados están disponibles en todos los puntos en donde se lleven a cabo operaciones fundamentales para el funcionamiento efectivo del SGMA;
- los documentos obsoletos se retiran rápidamente de todos los puntos de uso o distribución o se asegure de otra manera que no se haga de ellos un uso inadecuado;
- los documentos obsoletos que se guarden con fines legales o para conservar la información están adecuadamente identificados.

▶ Respecto al control de documentos:		
41.	¿Se dispone de procedimientos relativos a la elaboración y modificación de los distintos tipos de documentos del SGMA?	
42.	¿Se dispone de procedimientos para controlar la documentación de forma que pueda asegurarse su localización, actualización, disponibilidad, sustitución y, si procede, conservación?	

4. SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL > 4.4. Implementación y operación > 4.4.6. Control operacional



La organización debe identificar aquellas operaciones y actividades que están asociadas con los aspectos medioambientales significativos identificados, conforme a su política, objetivos y metas. Debe planificar estas actividades, incluyendo el mantenimiento, para asegurar que se efectúan bajo las condiciones especificadas:

- estableciendo y manteniendo al día **procedimientos documentados** para cubrir situaciones en las que su ausencia podría llevar a desviaciones de la política, los objetivos y metas medioambientales;
- estableciendo criterios operacionales en los procedimientos;
- estableciendo y manteniendo al día **procedimientos** relativos a aspectos medioambientales significativos identificables de los bienes y servicios utilizados por la organización, y comunicando los procedimientos y requisitos aplicables a los proveedores y subcontratistas.

▶ Respecto al control operacional:		
43.	¿Se han establecido procedimientos relativos a aspectos medioambientales significativos con el fin de mantenerlos bajo control?	
44.	¿Se han establecido procedimientos para cubrir situaciones en las que la falta de los mismos podría tener consecuencias sobre el medio ambiente?	
45.	¿Se han establecido procedimientos para asegurar el correcto mantenimiento de vehículos, de máquinas, equipos, herramientas, instrumental, etc. para asegurar que trabajan bajo las condiciones especificadas y que sus resultados son correctos?	
46.	¿Se ha comunicado a proveedores y subcontratistas los procedimientos y otros requisitos medioambientales del SGMA que afectan a la actividad de éstos?	

4. SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL > 4.4. Implementación y operación > 4.4.7. Preparación y respuesta ante emergencias



La organización debe:

- establecer y mantener al día **procedimientos** para identificar y responder a accidentes potenciales y situaciones de emergencia, y para prevenir y reducir los impactos medioambientales que puedan estar asociados con ellos;
- examinar y revisar, cuando sea necesario, sus planes de emergencia y procedimientos de respuesta, en particular después de que ocurran accidentes o situaciones de emergencia;
- comprobar periódicamente tales procedimientos cuando ello sea posible.

▶ Respecto a la preparación y respuesta ante emergencias:		
47.	¿Se dispone de procedimientos para identificar y responder a accidentes potenciales y situaciones de emergencia?	
48.	¿Se dispone de procedimientos para prevenir y reducir los impactos medioambientales causados por accidentes y situaciones de emergencia?	
49.	¿Conoce el personal la existencia y contenido de dichos procedimientos?	

4. SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL > 4.5. Verificación > 4.5.1. Seguimiento y medición



La organización debe establecer y mantener al día **procedimientos documentados** para controlar y medir de forma regular las características clave de sus operaciones y actividades que puedan tener un impacto significativo en el medio ambiente. Esto debe incluir el registro de la información de seguimiento de funcionamiento, de los controles operacionales relevantes y de la conformidad con los objetivos y metas medioambientales de la organización.

Los equipos de inspección deben estar calibrados y someterse a mantenimiento y los registros de este proceso deben conservarse de acuerdo con los procedimientos de la organización.

La organización debe establecer y mantener al día un **procedimiento documentado** para la evaluación periódica de cumplimiento de la legislación y reglamentación medioambiental aplicable.

▶ Respecto al seguimiento y medición:		
50.	¿Se dispone de procedimientos documentados para controlar y medir regularmente las características claves de las operaciones y actividades que pueden tener un impacto significativo sobre el medio ambiente?	
51.	¿Se dispone de registros de los controles operacionales relevantes para el medio ambiente?	
52.	¿Se dispone de registros del seguimiento de objetivos y metas medioambientales?	
53.	¿Se encuentran debidamente calibrados y sometidos a mantenimiento los equipos de inspección, medición y ensayo?	

4. SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL > 4.5. Verificación > 4.5.2. Evaluación del cumplimiento legal



La organización debe establecer, implantar y mantener uno o varios procedimientos para evaluar periódicamente el cumplimiento de los requisitos legales aplicables otros requisitos que suscriba. Así mismo, la empresa debe mantener registros de los resultados de la evaluaciones periódicas.

▶ Respecto a la del cumplimiento legal:		
54.	¿Se dispone de un procedimiento documentado para la evaluación periódica del cumplimiento de la legislación y reglamentación medioambiental aplicable?	

4. SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL > 4.5. Verificación > 4.5.3. No conformidad, acción correctiva y acción preventiva



La organización debe establecer y mantener al día **procedimientos** que definen la responsabilidad y la autoridad para controlar e investigar las no conformidades llevando a cabo acciones encaminadas a la reducción de cualquier impacto producido, así como para iniciar y completar acciones correctivas y preventivas correspondientes.

Cualquier acción correctiva o preventiva tomada para eliminar las causas de no conformidades, reales o potenciales, debe ser proporcional a la magnitud de los problemas detectados y ajustada al impacto medioambiental encontrado.

La organización debe implantar y registrar en los procedimientos documentados cualquier cambio que resulte como consecuencia de las acciones correctivas y preventivas.

▶ Respecto a la no conformidad, acción correctiva y acción preventiva:		
55.	¿Se dispone de procedimientos para controlar, investigar y darle un tratamiento a las no conformidades, llevando a cabo acciones encaminadas a la reducción de cualquier impacto producido?	
56.	¿Se dispone de procedimientos para la gestión de acciones correctivas y preventivas?	

4. SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL > 4.5. Verificación > 4.5.4. Control de los registros



La organización debe establecer y mantener al día **procedimientos** para identificar, conservar y eliminar los registros medioambientales. Estos registros deben incluir los relativos a formación y los resultados de auditorías y revisiones.

Los registros medioambientales deben ser legibles, identificables y podrán ser relacionados con la actividad, producto o servicio implicado. Los registros medioambientales deben estar guardados y conservados de forma que puedan recuperarse fácilmente, y estén protegidos contra daños, deterioro o pérdida. Debe establecerse y registrarse el periodo durante el que deben ser conservados.

Los registros deben mantenerse al día, de modo conveniente para el sistema y para la organización, para demostrar la conformidad con los requisitos de la norma.


▶ Respecto al control de los registros:		
57.	¿Se dispone de procedimientos para identificar, conservar y eliminar los registros medioambientales?	

4. SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL > 4.5. Verificación > 4.5.5. Auditoría interna



La organización debe establecer y mantener al día programa(s) y **procedimientos** para que se realicen de forma periódica auditorías del SGMA.

El programa de auditoría de la organización, incluyendo su planificación, debe basarse en la importancia medioambiental de la actividad implicada y en los resultados de las auditorías previas. Para que sean completos, los procedimientos deben cubrir el alcance de la auditoría, la frecuencia y las metodologías, así como las responsabilidades y los requisitos para llevar a cabo auditorías e informar de los resultados.


▶ Respecto a la auditoría interna:		
58.	¿Se dispone de un programa de auditorías del SGMA?	
59.	¿Se dispone de un procedimiento para la realización de auditorías del SGMA?	
60.	¿Se conservan informes del resultado de dichas auditorías del SGMA?	

4. SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL > 4.6. Revisión por la Dirección



La Dirección de la organización debe revisar el SGMA a intervalos definidos, que sean suficientes para asegurar su adecuación y su eficacia continuadas. El proceso de revisión por la Dirección debe asegurar que se recoge toda la información necesaria para que la Dirección pueda llevar a cabo esta evaluación. La revisión debe estar documentada.

La revisión por la Dirección debe atender a la eventual necesidad de cambios en la política, los objetivos y otros elementos del SGMA, a la vista de los resultados de la auditoría del SGMA, las circunstancias cambiantes y el compromiso de mejora continua.

▶ Respecto a la revisión por la Dirección:		
61.	¿Revisa periódicamente la Dirección de la organización el estado del SGMA para asegurar su adecuación y eficacia continuada?	
62.	¿Se dispone de un procedimiento para la realización de la revisión del SGMA?	
63.	¿Se conservan informes del resultado de dichas revisiones del SGMA?	