

Sistema de Gestión Ambiental (SGA)

Comunicaciones

Documento n°:	TC-00-0000-GMA-006
Revisión:	0
Fecha:	aaaa-mm-dd
Periodo de retención:	Permanente durante su período de vigencia + 3 años después de su anulación.

Índice

1.	Objeto (aaaa-mm-dd)	1
2.	Alcance (aaaa-mm-dd)	1
3.	Definiciones Relevantes (aaaa-mm-dd)	1
4.	Siglas (aaaa-mm-dd)	3
5.	Documentos de Referencia (aaaa-mm-dd)	3
6.	Comunicaciones Internas (aaaa-mm-dd)	3
7.	Comunicación Externa (aaaa-mm-dd)	5
8.	Registros (aaaa-mm-dd)	6

Anexo A Ficha de Consulta Rápida

1. Objeto (aaaa-mm-dd)

El objeto del presente procedimiento es describir las vías y mecanismos de comunicación internas y externas como instrumento fundamental para el desarrollo efectivo del **Sistema de Gestión Ambiental**.

El anexo A de este documento contiene una ficha de consulta rápida.

2. Alcance (aaaa-mm-dd)

Este procedimiento aplica a las comunicaciones internas entre todos los niveles de la empresa y a las comunicaciones externas con las **partes interesadas**, en lo referente al **Sistema de Gestión Ambiental**.

3. Definiciones Relevantes (aaaa-mm-dd)

Los términos definidos en este apartado se encuentran señalizados en el documento en negrita.

Aspecto Ambiental

Elemento de las actividades, productos o servicios de **Tecnología y Contratación** que puede interactuar con el **medio ambiente**.

Un **aspecto ambiental** significativo es aquél que tiene o puede tener un **impacto ambiental** significativo.

Desempeño Ambiental

Resultados medibles de la gestión que hace **Tecnología y Contratación** de sus aspectos ambientales.

Los aspectos ambientales se pueden medir respecto a la **Política Ambiental**, los objetivos ambientales y las metas ambientales de **Tecnología y Contratación** y otros requisitos de **desempeño ambiental**.

Impacto Ambiental

Cualquier cambio en el **medio ambiente**, ya sea adverso o beneficioso, como resultado total o parcial de los aspectos ambientales de **Tecnología y Contratación**.

Medio Ambiente

Entorno en el cual **Tecnología y Contratación** opera, incluyendo el aire, el agua, el suelo, los recursos naturales, la flora, la fauna, los seres humanos y sus interrelaciones.

Meta Ambiental

Requisito de desempeño detallado aplicable a **Tecnología y Contratación**, o a partes de la misma, que tiene su origen en los **objetivos ambientales** y que es necesario establecer y cumplir para alcanzar dichos objetivos.

Objetivo Ambiental

Fin ambiental de carácter general coherente con la **Política Ambiental** que **Tecnología y Contratación** se establece.

Parte interesada

Persona o grupo relacionado que tiene interés o está afectado por el **desempeño ambiental** de **Tecnología y Contratación**.

Política Ambiental

Intenciones y dirección generales de **Tecnología y Contratación** relacionadas con su **desempeño ambiental**, como las ha expresado formalmente la alta dirección.

Registro

Documento que presenta resultados obtenidos, o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas.

Requisitos legales

Exigencias legales o reglamentarias que procedan de cualquiera de los ámbitos legislativos aplicables (local, autonómico, nacional o europeo), incluyendo permisos, autorizaciones y licencias concedidas por los poderes públicos pertenecientes a los ámbitos mencionados.

Sistema de Gestión Ambiental, SGA

Parte del sistema general de gestión que incluye la estructura organizativa, la planificación de actividades, las responsabilidades, las prácticas, los procedimientos, los procesos y los recursos para desarrollar, implementar, llevar a efecto, revisar y mantener la **Política Ambiental**.

Tecnología y Contratación

Con referencia al contenido de este Manual el término **Tecnología y Contratación** se entenderá indistintamente para denominar a toda la estructura de la organización de la Sociedad principal **Tecnología y Contratación**, enumerada en el documento TC-00-0000-GNL-001 "Estructura empresarial de **Tecnología y Contratación**".

4. Siglas

(aaaa-mm-dd)

IAP:	Informe Ambiental del Proyecto
ISO:	"International Organization for Standardization" (Organización Internacional de Normalización)
TC:	Anagrama de la Sociedad Tecnología y Contratación .
SGA:	Sistema de Gestión Ambiental.

5. Documentos de Referencia

(aaaa-mm-dd)

ISO:	ISO 9000:2000 Sistemas de gestión de la calidad -Fundamentos y vocabulario
	ISO 14001:2004 Sistemas de gestión ambiental – Requisitos con orientación para su uso
TC:	Manual de Gestión

6. Comunicaciones Internas

(aaaa-mm-dd)

Las comunicaciones entre los miembros de la organización se realizan mediante los siguientes medios:

- **Sistemas de Información**

Instrumento que permite la distribución y el control de documentos. La documentación del **Sistema de Gestión Ambiental** estará disponible para cualquier miembro de **Tecnología y Contratación**. La aplicación Sistema de Gestión de Procedimientos de **Tecnología y Contratación** es el instrumento para hacer pública la Declaración de **Política Ambiental** y las comunicaciones periódicas de la evolución del **Sistema de Gestión Ambiental**.

La aplicación de Acciones de Mejora permite, mediante correo electrónico al Departamento de Gestión de la Calidad y del Medio Ambiente notificar alguna sugerencia.

El Correo Electrónico permite la comunicación personal entre todos los miembros de la organización. Cualquier notificación, derivada de las exigencias del **Sistema de Gestión Ambiental**, entre las personas de la organización se realizará por esta vía, sin perjuicio de aquellas que requieran otro medio para su comunicación.

- **Intranet**

Instrumento que permite la difusión de información al todo el conjunto de la organización en el que se encuentran publicadas las declaraciones de Política, los certificados de Gestión Ambiental de las empresas que forman parte de **Tecnología y Contratación**, así como otros datos de interés (premios, noticias, campañas ambientales, etcétera. Dentro de la Intranet, en el apartado "Tablón Virtual" se permite la publicación de sugerencias de cualquier tipo. Cualquier miembro de **Tecnología y Contratación** puede proponer una sugerencia en este medio.

En sentido jerárquico descendente las comunicaciones de carácter ambiental se iniciarán desde el Comité de Gestión de la Calidad y del Medio Ambiente, actuando en su nombre el Departamento de Gestión de la Calidad y del Medio Ambiente.

Las comunicaciones internas en sentido ascendente podrán partir de cualquier miembro de la organización y deberán ser notificadas, con carácter general al Departamento de Gestión de la Calidad y del Medio Ambiente, y con carácter particular al Jefe del proyecto afectado o al Responsable de la Unidad Organizativa afectada.

Las comunicaciones internas más significativas son los Informes Ambientales de los Proyectos (cuyo contenido y descripción queda regulado en un procedimiento específico), los Contratos con

Clientes y Proveedores, el Estudio de Aspectos e Impactos Ambientales y el Programa de Gestión Ambiental, donde se describen los Objetivos y Metas Ambientales de la organización.

7. Comunicación Externa (aaaa-mm-dd)

Las comunicaciones de carácter ambiental, entre **Tecnología y Contratación** y sus clientes, la Administración u otras **partes** interesadas ajenas a la organización, son responsabilidad del Departamento de Gestión de la Calidad y del Medio Ambiente, sin perjuicio de la colaboración que exista entre los Jefes de Proyectos o los Responsables de las diferentes Unidades Organizativas y el Departamento de Gestión de la Calidad y del Medio Ambiente en el ámbito específico del proyecto o de la prestación de un servicio concreto o desarrollo de una actividad concreta. Estas comunicaciones podrán ser:

- **Sin demanda previa.**

El Departamento de Gestión de la Calidad y del Medio Ambiente podrá emitir comunicaciones externas de carácter ambiental a los clientes, la Administración o **partes** interesadas sin que exista una petición por parte de los receptores.

- **Bajo demanda de las partes interesadas.**

La información de carácter ambiental demandada por clientes, Administración u otras **partes** interesadas será remitida al Departamento de Gestión de la Calidad y del Medio Ambiente quien será responsable de la contestación o coordinación con el Jefe de Proyecto o Responsable de Unidad Organizativa correspondiente, según se trate de un proyecto o de una prestación de servicios, respectivamente.

Todas las comunicaciones de carácter externo tendrán la consideración de registro y como tal se custodiarán.

Las comunicaciones de origen externo que se reciban en la organización, serán clasificadas en el Dpto. de Gestión de Calidad y Medio Ambiente según la relevancia que tengan para **Tecnología y Contratación** respecto al SGA establecido:

- Comunicación Relevante. La comunicación afecta directa o indirectamente al Sistema de Gestión Ambiental de **Tecnología y Contratación**.

- Comunicación no Relevante. La comunicación no afecta o no aplica al SGA de **Tecnología y Contratación**.

En el caso de que la comunicación sea relevante, ésta se hará llegar por el medio que se considere más eficaz (entre los indicados en el apartado anterior) a todos los afectados o posibles afectados.

En el caso de que la comunicación sea no relevante, se difundirá a título informativo, entre el personal del Departamento de Gestión de la Calidad y del Medio Ambiente.

Se deben contestar siempre las comunicaciones relevantes y se contestará proporcionando la información requerida, siempre que esta no sea documentación confidencial de la organización.

En caso de ser necesaria una respuesta a alguna comunicación externa de partes interesadas, en la mayor brevedad posible será llevada a cabo.

8. Registros

(aaaa-mm-dd)

Los registros específicos derivados de la aplicación de este procedimiento son:

- ✓ Correos electrónicos (comunicaciones internas y externas).
- ✓ Registro de comunicaciones externas.
- ✓ Sugerencias de los trabajadores.

(Final del Documento)

Anexo A

Sistema de Gestión Ambiental (SGA)

Comunicaciones (TC-00-0000-GMA-006 Rev. 0)

Ficha de Consulta Rápida

TIPOS	OPCIONES/ACCIONES	RESPONSABLE	REGISTROS
Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de información para control y distribución de la documentación del SGA. • Correo electrónico para comunicaciones entre personas y grupos. • Intranet 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ GCMA. ✓ Cualquiera. ✓ GCMA. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Procedimientos, Actas, Registros y Legislación aplicable e Índices de Evolución del Sistema de Gestión Ambiental. ✓ Correos electrónicos. ✓ Declaraciones de Política, Certificados, Premios, etc
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Sin demanda de parte interesada. • Bajo demanda de parte interesada. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ GCMA. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registros de comunicaciones externas.

GCMA: Departamento de Gestión de la Calidad y del Medio Ambiente.
Los registros en negrita son específicos de la aplicación de este procedimiento.

(Final Anexo A)