

D103: DEMOSTRACIÓN DEL PAQUETE DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA EMS14001:2026

Paquete completo de información documentada y editable (manual de EMS, procedimientos, formularios, anexos, planes, lista de verificación de auditoría, procedimientos operativos estándar, etc.)

Capítulo 1.0 CONTENIDO DEL KIT DE DOCUMENTOS EMS 14001:2026(Más de 125 archivos de documentos)

R. El kit tiene 11 directorios principales como se muestra a continuación.

No.	Lista de Directorio	No. De Documentos
1.	Manual Ambiental	14 archivos en Ms. Word
2.	Procedimientos Ambientales	7 procedimientos en Ms. Word
3.	Procedimiento operativo estándar	42 procedimientos operativos estándar in Ms. Word
4.	Formatos en blanco / Plantillas para retener información documentada	59 formatos en blanco en Ms. Word / Ms. Excel
	Nombre de los departamentos	
	SYS	15 formatos en Ms. Word
	EMS	8 formatos en Ms. Word
	Capacitación	6 formatos en Ms. Word
	Compra	4 formatos en Ms. Word
	Producción	2 formatos en Ms. Word
	Mantenimiento	3 formatos en Ms. Word
DDH	3 formatos en Ms. Word	
5.	Exhibiciones EMS14001:2026	06 exhibiciones en Ms. Word
6.	Planes Ambientales	
	Planes de manejo ambiental	3 exposición(es) en Ms. Word
	Plan de Contingencia- Aguas residuales	1 exposición(es) en Ms. Word
	Plan de Contingencia – Residuos Peligrosos	1 exposición(es) en Ms. Word
	Plan de preparación para emergencias mayores	1 exposición(es) en Ms. Word
7.	Lista de verificación de auditoría ISO 14001:2026	Mas de 700 preguntas
8.	Aspectos e impactos rellenos de muestra	6 archivo en Ms. Word
9.	MRM de muestra	2 archivo en Ms. Word
10.	Hoja de muestra de evaluación de riesgos	1 archivo en Ms. Excel
11.	EMS 14001:2026 Matriz de cumplimiento (Información documentada de referencia)	1 archivo en Ms. Excel

B. Paquete de información documentada

Nuestro kit de documentos tiene documentos de muestra necesarios para la certificación ISO 14001:2026, como se indica a continuación. Todos los documentos están en Word y puedes editarlos. Puede hacer cambios según las necesidades de su empresa y dentro de unos días todos sus documentos con todos los requisitos necesarios del sistema están listos. EN revisado EMS 14001: 2026 pocos lugares se requiere información documentada. Pero para mejorar el sistema, proporcionamos muchas plantillas y el usuario puede seleccionar y crear su propio sistema con cambios menores. Ahora el estándar ISO 14001:2026 no requiere manual, procedimientos, etc. y requiere 2 tipos de información documentada como se detalla a continuación.

1. Mantener información documentada 9 Alcance, Manual EMS, Planos, Exhibiciones, POE etc.)
2. Conservar la información documentada (Formularios - plantillas)

En este directorio, se crean más archivos en Documento de Word según los detalles que se enumeran a continuación y puede editarlos. Todos los documentos están relacionados con la industria de fabricación/proceso.

1. Manual Ambiental (10 Capítulos y 4 Anexos)

Cubre una copia de muestra del manual ambiental y detalles sabios de cláusulas sobre cómo se implementan los sistemas ISO 14001: 2026. Cubre el contexto de la organización, la política de muestra, los objetivos, el alcance, la estructura de la organización, así como el nivel macro de cada uno de los requisitos del 4 al 10 de EMS 14001:2026, cómo se implementó en la organización y cubre el nivel 1 de los documentos de EMS 14001:2026. Tiene un total de 10 capítulos que cubren el perfil de la empresa, la hoja de enmiendas, el índice y los detalles de la cláusula según ISO 14001 para su implementación. Cubre una copia de muestra del manual ambiental y detalles sabios de cláusulas sobre cómo se implementan los sistemas ISO 14001

No.	Temario	No. Páginas	Norma ISO 14001:2026 Referencia de la cláusula
Sección 1			
1.	Perfil de la empresa	1 – 3	...
2.	Tabla de contenido	1 – 2	...
3.	Control y Distribución	1 – 3	...
Sección 2			
4 – 10	Los capítulos 4 a 10 cubren una muestra de la política, los objetivos, el alcance, el contexto de la organización y el sistema de gestión de calidad de nivel macro del SGA, y explican cómo la organización implementa los requisitos para crear el sistema SGA según el estándar 201 revisado.	<i>Aprox. 25 pág.</i>	<i>4.0 a 10.0</i>
ANX I	Lista de información documentada	1 – 3	...
ANX II	Glosario de términos	1 – 1	...
ANX III	Diagrama de flujo del proceso	1 – 2	...
ANX IV	Estructura de organización	1 – 1	...

2. Procedimientos Ambientales (07 procedimientos)

Los capítulos 4 a 10 cubren una muestra de la política, los objetivos, el alcance, el contexto de la organización y el sistema de gestión de calidad de nivel macro del SGA, y explican cómo la organización implementa los requisitos para crear el sistema SGA según el estándar 201 revisado.

No.	<i>Lista de procedimientos</i>
1.	Procedimientos para la Identificación de Aspectos Ambientales y sus Impactos Ambientales
2.	Procedimientos para la Identificación de Requisitos Legales
3.	Procedimientos de Comunicación
4.	Procedimientos de Control Operacional
5.	Procedimientos para la respuesta de preparación ante emergencias
6.	Procedimientos para el seguimiento y la medición Procedimientos para
7.	La capacitación

3. Procedimientos operativos estándar (42 POE)

Cubre lineamientos para establecer controles sobre aspectos significativos, instrucciones de trabajo para los operadores, así como procedimientos operativos estándar. Es útil para el control de procesos y establece un sistema de gestión de energía eficaz. Cubre lo que se debe y lo que no se debe hacer para todos los procesos y detalles principales y críticos según la lista que se proporciona a continuación. Ayuda a cualquier organización en el mapeo de procesos, así como en la preparación de los POE y las instrucciones de trabajo para su propia organización.

Lista de POE

Procedimiento operativo estándar de EHS

- | | |
|--|--|
| 1. Manejo del producto terminado | 13. Simulacro de ejercicio |
| 2. Conciencia en materia ambiental, de salud y seguridad | 14. Seguimiento general |
| 3. Notificación, investigación y análisis de accidentes | 15. Actividades de Taller y Mantenimiento |
| 4. Seguridad del personal | 16. Descarga, manipulación y almacenamiento de petróleo y gas |
| 5. Control de cambios | 17. Limpieza y lavado |
| 6. Mantenimiento de la casa | 18. Manejo de materiales de proceso, materias primas y carga de materias primas |
| 7. Parada y puesta en marcha de la planta | 19. Limpieza de la línea de drenaje |
| 8. Operaciones de almacén | 20. Eliminación del riesgo de accidente durante el funcionamiento de poleas de cadena, recipiente a presión y ascensores |
| 9. Seguimiento de los requisitos de EMS en la etapa del proyecto | 21. Cierre de planta de emergencia |
| 10. Operación de la Central Eléctrica | 22. Gestión de chatarra |
| 11. Control y prevención de la contaminación | 23. Control de lana de vidrio |
| 12. Manipulación, almacenamiento y eliminación | 24. Tiendas |



25. Manejo de productos químicos de laboratorio

26. Manipulación, almacenamiento y eliminación de amianto

POE de ETP

30. Planta de tratamiento de efluentes

POE de producción

32. Reacción química

33. Filtración

POE de ingeniería

36. Grupo electrógeno diésel

37. Caldera de vapor

38. Planta de ablandamiento de agua

39. compresor de aire

27. Descarga de Diésel / LDO / Disolventes de cisterna

28. Hoja de datos de seguridad del material

29. Seguridad física y ambiental

31. Relleno y Transporte de Residuos

34. Mezcla

35. Cambio de producto (limpieza y lavado)

40. Calentador de fluido térmico

41. Planta de enfriamiento

42. Generador de aire caliente

4. Formatos de muestra en blanco para todos los departamentos (41 formatos de muestra)

Cubre copias de muestra de formularios en blanco necesarios para mantener registros, así como para establecer un sistema de control y creación en la organización. Los ejemplos proporcionados son una guía a seguir y la organización es libre de cambiarlos para adaptarlos a sus propios requisitos. Se puede utilizar como plantilla y se proporcionan 41 formatos según la lista que figura a continuación.

1. Lista maestra y lista de distribución

de documentos del instrumento/equipo

2. Nota de cambio

3. Estado de calibración

4. Lista maestra de registros 5. Hoja de Seguimiento de Objetivos de Calidad

6. Plan/calendario de auditoría

7. ISO 14001:2026 Cláusula EMS Informe de revisión de auditoría inteligente

8. Informe de no conformidad de auditoría de calidad interna de EMS

9. Plan de Objetivos Ambientales

10. Lista de licencias/certificados

11. Informe de comunicación

12. Supervisión de depósitos de chatarra

13. Informe de control de limpieza

14. Informe de Quejas de Interesados

15. Informe de acciones correctivas y preventivas Revisión inicial de EMS

16. Evaluación de los impactos de EMS

17. Priorización de aspectos significativos y su impacto

18. Informe de Seguimiento del Avance del Plan de Gestión Ambiental

19. Incidente cercano a la falla Reporte de investigación



- | | |
|---|--|
| 20. Informe de investigación | 32. Formulario de registro de proveedores externos |
| 21. Lista de verificación de inspección de HSE | 33. Eliminación de productos y servicios no conformes |
| 22. Informe de permiso de trabajo | 34. Formulario de cambio de proceso |
| 23. Calendario de entrenamiento | 35. Tarjeta de historial de averías |
| 24. Hoja de registro de capacitación y competencia de Employee Wise | 36. Calendario de mantenimiento preventivo |
| 25. Informe de capacitación de inducción | 37. Punto de control de mantenimiento preventivo |
| 26. Descripción y especificación del trabajo | 38. Registros de evaluación del desempeño: jefes funcionales |
| 27. Informe de entrenamiento | 39. Registros de evaluación del desempeño: personal |
| 28. Análisis de habilidades múltiples | 40. Formulario de requisitos de mano de obra |
| 29. Orden de compra | 41. Reunión de revisión de gestión |
| 30. Registro de inspección entrante | |
| 31. Lista de proveedores externos aprobados y orden de compra anual | |

5. Exhibiciones (05 Exhibiciones)

Cubre los requisitos de habilidades, el plan de objetivos de EMS, el plan de control operativo y los documentos relacionados con la codificación.

Lista de exhibiciones

- | | |
|--|---|
| 1. Objetivos y metas: plan de objetivos del SGA | 4. Requisitos de habilidad |
| 2. Plan de Control Operativo- Plan de tratamiento de efluentes | 5. Requisitos de habilidades múltiples |
| 3. Plan de Evaluación del Desempeño | 6. Anexo para el Sistema de Identificación y Codificación de Documentos |

6. Planes Ambientales

Cubre una copia de muestra de los planes de gestión ambiental para vincular los objetivos ambientales de la organización con los planes de gestión para mejoras ambientales. Ayuda a cualquier organización en la preparación de EMP, Plan de Contingencia, Plan de Contingencia - Residuos Peligrosos y Plan de Preparación ante Emergencias Importantes basado en algunas muestras que se proporcionan para la propia organización.

Lista de Planes Ambientales

1. Proporcionar todo el equipo de seguridad según los requisitos del plan de preparación para emergencias mayores.

2. Preparar un patio de chatarra para el almacenamiento sistemático de chatarra que tenga un compartimento separado para el almacenamiento sistemático de diferentes tipos de chatarra, para eliminar el riesgo de contaminación y prevenir la contaminación.
3. Prevenir el riesgo de cualquier tipo de medio ambiente, salud y seguridad debido a una limpieza inadecuada mediante la implementación del sistema de limpieza "5S".
4. Plan de contingencia.
5. Plan de Contingencia - Plan de Preparación
6. Emergencias Mayores de Residuos Peligrosos

7. Cuestionario de auditoría de requisitos de departamento e ISO 14001:2026 (más de 700 preguntas).

Cubre preguntas de auditoría basadas en los requisitos de ISO 14001: 2026 para cada departamento según la lista de departamentos que se proporciona a continuación. Será una muy buena herramienta para que los auditores hagan el Cuestionario de auditoría mientras auditan y sean efectivos en la auditoría. Se preparan un total de más de 700 preguntas basadas en la norma ISO 14001:2026. Se puede utilizar como una muy buena herramienta para la auditoría lógica durante la auditoría interna de ISO 14001:2026 y establecer un seguimiento de auditoría adecuado.

8. Aspectos e impactos rellenos de muestra

El formulario completo de Aspectos e impactos listo para usar se proporciona para preparar el documento de aspectos e impactos para la organización.

9. MRM de muestra

Cubre la reunión de revisión de gestión de copia de muestra, la agenda de la reunión de revisión de gestión y la revisión de objetivos de EMS.

10. Plantilla de riesgo rellena de muestra

La plantilla de riesgo lista para usar en forma completa se proporciona para preparar el documento de riesgo para la organización. Brinda una metodología de riesgo completa y detalles de riesgo completos de muestra para una referencia rápida a los usuarios para comprender cómo identificar el riesgo.

11. Matriz de cumplimiento EMS 14001:2026

La lista sabia de requisitos de EMS 14001:2026 de referencia de información documentada de este kit se proporciona en la matriz de cumplimiento para que el usuario pueda consultar fácilmente cómo se fabrica este sistema.

CAPITULO 2. SOBRE LA EMPRESA

Global ISO Consulting es una empresa progresista promovida por un grupo de ingenieros calificados y graduados en administración con una rica experiencia de más de 25 años en áreas de consultoría y administración de certificación ISO. La compañía atiende a clientes nacionales e internacionales a través de modos de prestación de servicios en el sitio y fuera del sitio. Ofrece una completa gama de servicios de consultoría orientados a ayudar a todo tipo de organizaciones a alcanzar la competitividad. La misión de Global ISO Consulting es ayudar a las organizaciones

a lograr la excelencia empresarial a través de un desarrollo racional y la mejora del sistema empresarial. Con la profunda experiencia de nuestro personal progresivo y nuestro enfoque innovador para la capacitación del sistema, la mejora de los procesos comerciales y la implementación del sistema de gestión, estamos comprometidos a brindar capacitación asequible, personalizada y de la más alta calidad, así como servicios de consultoría para ayudar a la organización a alcanzar la excelencia.

Nuestros Servicios

- Consultoría de certificación de productos y sistemas ISO (QMS, EMS, OHSAS, acreditación de laboratorio, FSMS, ISMS, EnMS, BRC, FSSC, ITSMS, IMS, SA 8000, acreditación de hospitales, marca CE y más)
- Consultoría gerencial
- Consultoría de Documentación
- Capacitación en todo el sistema ISO y áreas de Gestión.
- Venta de Documentos ISO y Kits de Presentación de Capacitación
- Cursos de formación certificados para auditores ISO
- Calibración de instrumentos en nuestro laboratorio de calibración acreditado por NABL

Nuestros objetivos

- Proporcionar servicios a las organizaciones para ayudar a lograr el cumplimiento de las normas y reglamentos internacionales.
- Cree un grupo de gerentes globales en todo el mundo para compartir conocimientos sobre los documentos del sistema.
- Promueva la capacitación en gestión y sistemas proporcionando kits de capacitación listos para usar.
- Proporcione documentos y kits de presentación para ahorrar tiempo a las personas en la preparación de sus propios documentos/materiales de capacitación.
- Proporcionar valor por dinero a nuestros clientes

CAPITULO 3. REQUISITOS DEL SOFTWARE

3.1 Requisitos de hardware y software

A. Hardware

- Nuestro kit de documentación puede funcionar mejor con computadoras P4 y superiores con un mínimo de 10 GB de espacio en el disco duro.
- Para un mejor impacto visual, puede mantener la configuración en color alto.

B. Software

- Los documentos están escritos en programas MS-Office 2007 y Windows XP. Por lo tanto, debe tener MS-Office 2007 o versiones superiores con Windows XP.

3.2 Características del kit de documentación

- El kit contiene todos los documentos necesarios enumerados y cumple con los requisitos de los estándares del sistema.
- Los documentos están escritos en un idioma inglés fácil de entender.

- Este kit le ahorrará mucho tiempo escribiendo y preparando sus documentos por su cuenta. El kit es fácil de adoptar y fácil de aprender.
- El contenido de este kit se desarrolla bajo la guía de expertos experimentados.
- El kit proporciona un modelo del sistema de gestión que es simple y libre de papeleo excesivo.

CAPITULO 4. BENEFICIOS DE UTILIZAR NUESTRO KIT DE DOCUMENTACION

1. Al usar estos documentos, puede ahorrar mucho de su valioso tiempo mientras prepara los documentos ISO.
2. El kit se ocupa de todas las secciones y subsecciones de la norma y le ayuda a establecer un mejor sistema.
3. Este kit de documentación le permite cambiar el contenido e imprimir tantas copias como necesite. Los usuarios pueden modificar los documentos según los requisitos de su industria y crear sus propios documentos para su organización.
4. Ahorrará mucho costo en la preparación de documentos.
5. Obtendrá un mejor control en su sistema debido a nuestros formatos probados.
6. También obtendrá un mejor control en su sistema ya que nuestros documentos y plantillas probados se desarrollan bajo la guía de expertos y consultores probados a nivel mundial. El equipo tiene una rica experiencia de más de 25 años en la consultoría ISO.
7. Nuestros productos se venden mucho en todo el mundo y son utilizados por muchas empresas multinacionales. Tienen una satisfacción total, así como una relación calidad-precio experimentada.
8. En la preparación del kit de documentación, nuestro equipo ha verificado y evaluado todo el contenido en varios niveles. Se han invertido más de 1000 horas en la preparación de este kit de documentación.
9. Todo el kit está preparado por un equipo mundialmente probado de consultores ISO líderes

CAPITULO 5. METODO DE ENTREGA EN LINEA

Una vez que recibamos el pago, le enviaremos la confirmación por correo electrónico. La entrega electrónica del producto se realizará dentro de los 2 a 4 días hábiles siguientes a la confirmación del pago.