

D127: Demostración del kit de documentación SA8000:2026

Kit completo de herramientas de documentos editables (manual social, procedimientos, política social, comité social, formatos, POE, lista de verificación de auditoría SA 8000, etc.) Todos los documentos ayudan para la certificación a SA 8000-2026

Capítulo-1.0 CONTENIDO DEL KIT DE DOCUMENTOS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL (Más de 95 archivos de documentos editables en Word/Excel)

No.	Lista de Directorio	No. De Documentos
1	Manual Social	07 archivos – 22 páginas en Ms. Word
2A	Procedimientos – Sistemas	08 trámites – 29 páginas en Ms. Word
2B	Procedimientos – SST	09 trámites – 18 páginas en Ms. Word
3	Política Social	08 pólizas – 10 páginas en Ms. Word
4	Comité Social	08 archivos – 12 páginas en Ms. Word
5	Formatos / Plantillas	43 formatos – aprox. 50 páginas en la Ms. Word
	SST	17 formatos en Ms. Word
	Compra (PUR)	05 formatos en Ms. Word
	Sistema y responsabilidad social (SYS)	17 formatos en Ms. Word
	Administración y Formación (TRG)	05 formatos en Ms. Word
6	Procedimientos operativos estándar (POE)	10 - 15 páginas en Ms. Word
7	Lista de verificación de auditoría	03 archivos de más de 150 preguntas de auditoría

SA 8000: 2026 Lista de documentos según los requisitos:

No. Documento	Nombre de Documento	No. de Clausula SA 8000	Clausula
SM 01	Manual social	4	Requisitos de responsabilidad social
Política/01	Política	4.1	Trabajo infantil
Política/02	Política	4.2	Trabajo forzoso y obligatorio
Política/09	Política	4.3	Salud y seguridad

Política/08	Política	4.4	Libertad de asociación y derecho a la negociación colectiva
Política/03	Política	4.5	Discriminación
Política/04	Política	4.6	Prácticas disciplinarias
Política/06	Política	4.7	Horas Laborales
Política/07	Política	4.8	Remuneración
SM 01	Manual social	4.9	Sistemas de gestión
SM 01	Manual social	4.9.1	Política
SM 01	Manual social	4.9.2	Representante de la dirección
SM 01	Manual social	4.9.3	Representante de los trabajadores
PRO/SYS/01	Procedimiento para revisión de gestión	4.9.4	Revisión de gestión
PRO/SYS/05	Procedimiento para el entrenamiento	4.9.5	Planificación e Implementación
SM 01	Manual social	4.9.6	orientación interpretativa
E/SYS/02/PUR	Enfoque de proceso para Adquisitivo	4.9.7	Control de Proveedores/Subcontratistas y SubProveedores
PRO/SYS/06	Procedimiento para correctivo y Acción preventiva	4.9.8	Abordar las inquietudes y tomar medidas correctivas
PRO/SYS/07	Procedimiento para Control de Suministros	4.9.9	Comunicación externa y participación de las partes interesadas
PRO/SYS/04	Procedimiento para Auditoría interna	4.9.10	Acceso para Verificación
PRO/SYS/03	Procedimiento para Control de Registro	4.9.11	Controles de registros
Directrices maestras			
Preguntas de auditoría sobre cláusulas SA 8000			
Preguntas de los trabajadores			
La lista de formularios se proporciona como plantilla para cumplir con los requisitos de la cláusula anterior			

Parte: C Documentación: -

Nuestro kit de documentos tiene documentos de muestra requeridos para la implementación de SA 8000. Los documentos son preparados por un equipo altamente experimentado de personas con amplia experiencia en mejora de procesos y muchas empresas están certificadas con éxito bajo SA 8000 con nuestra ayuda. Debe estudiar el kit de documentos y hacer los cambios necesarios según las necesidades de su empresa y dentro de 1 semana todos sus documentos están listos y su equipo los tendrá. Muchas ideas para el establecimiento del sistema para reducir el costo y el esfuerzo para aumentar las ganancias con todos los controles necesarios y sus documentos totales están listas. Hemos proporcionado todo tipo de plantillas y organizaciones que las utilizan según sus necesidades y muchas organizaciones están certificadas a nivel mundial en la primera prueba con la ayuda de nuestros documentos de cualquier tipo de auditoría de evaluación de plomo estricta. En este directorio, muchos archivos se crean en documentos de Word según los detalles que se enumeran a continuación. Todos los documentos están relacionados con SA 8000-2026 y el usuario puede editarlos de acuerdo con sus propios procesos.

1. Manual Social:

Cubre una copia de muestra del manual social y detalles sabios sobre cómo se implementa SA 8000. Cubre una política de muestra para todas las áreas de proceso, la política social y la estructura de la organización y cubre 1calle nivel de documentos SA 8000.

No.	Temario	No. Páginas	Cláusula de Referencia SA 8000:2026
Sección 1			
1.	Tabla de contenido y declaración de autorización	1 – 2	...
2.	Perfil de la empresa	1 – 1	...
3.	Control y distribución	1 – 33	...
Sección 2			
Requisitos de responsabilidad social			
4.	Trabajo infantil	1 – 12	4.1
	Trabajo forzoso y obligatorio		4.2
	Salud y seguridad		4.3
	Libertad de asociación y derecho a la negociación colectiva.		4.4
	Discriminación		4.5
	Prácticas disciplinarias.		4.6
	Horas Laborales		4.7
	Remuneración		4.8
	Sistemas de gestión		4.9
Anexo			
ANX – 1	Lista de información documentada	1 – 1	...
ANX – 2	Glosario de términos	1 – 1	...

2A. Sistema de Trámites (08 Trámites):

Cubre una copia de muestra de los procedimientos del sistema que cubren todas las áreas de práctica específicas de 08 procesos del sistema. Los procedimientos de nuestro sistema ayudan a la organización a crear el mejor sistema SA 8000 y al establecimiento rápido del proceso. Todos los procedimientos del sistema se enumeran a continuación.

Lista de Procedimientos del Sistema (08 procedimientos del sistema)

1. PRO/SYS/01 Procedimiento de revisión por la gestión – 03 paginas
2. PRO/SYS/02 Procedimiento de Control de Documentos y Datos – 07 paginas
3. PRO/SYS/03 Procedimiento de Control de registros – 03 paginas
4. PRO/SYS/04 Procedimiento de Auditoría Interna – 03 paginas
5. PRO/SYS/05 Procedimiento de Capacitación – 03 paginas
6. PRO/SYS/06 Procedimiento para acciones correctivas y preventivas – 04 paginas
7. PRO/SYS/07 Procedimiento de Control de Suministros - 03 paginas
8. PRO/SYS/08 Procedimiento de Comunicación – 03 paginas

Total de páginas 29

2B. Procedimientos de trabajo, salud y seguridad (08 Procedimientos SST):

Cubre una copia de muestra de los procedimientos de seguridad y salud que cubren todas las áreas de práctica específicas de 08 procesos de SST. Nuestros procedimientos de HSE ayudan a la organización a crear el mejor sistema y mejoras rápidas en los procesos. Todos los procedimientos de OHS se enumeran a continuación.

Lista de Procedimientos de SST (08 Procedimientos de SST)

1. PRO/OHS/01 Procedimiento para la Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos – 04 paginas
2. PRO/OHS/02 Procedimiento para la identificación de requisitos legales y otros – 02 paginas
3. PRO/OHS/03 Procedimiento para Objetivos y Metas - 02 paginas
4. Procedimiento PRO/OHS/04 para OHSMP - 02 paginas
5. PRO/OHS/05 Procedimiento para Investigación de Incidentes, No Conformidad, Acción Correctiva y Acción Preventiva - 02 paginas
6. PRO/OHS/06 Procedimiento para el Control de Operación - 02 paginas
7. PRO/OHS/07 Procedimiento de Preparación y Respuesta a Emergencias - 02 paginas
8. PRO/OHS/08 Procedimiento de Monitoreo y Medición del Desempeño - 02 paginas

Total de páginas 18

3. Política Social:

Cubre una copia de muestra de la política social que cubre todos los detalles en inglés y guajaratí. Todas las políticas que se enumeran a continuación;

Lista de política social

1. Política/01 Política sobre acoso religioso, de reparto, regional, sexual y racial – 01 paginas
2. Política/02 Política y Procedimiento de Quejas – 03 paginas
3. Política/03 Política de Igualdad de Oportunidades (No discriminación) - 01 paginas
4. Política/04 Política y Procedimiento de Acción Disciplinaria - 01 paginas
5. Política/05 VIH/SIDA Política - 01 paginas
6. Política/06 Política sobre prácticas laborales honestas (Política antisoborno) - 01 paginas
7. Política/07 Política de Comercio Ético - 01 paginas
8. Política/08 Política de negociación colectiva - 01 paginas
9. Política/09 Política SST - 01 paginas

Total de páginas 10

4. Comité Social:

Cubre una copia de muestra de la lista de miembros del comité social, así como la agenda que cubre los detalles. Todo el comité social se enumera a continuación;

No.	No. de Política	Nombre de la Política	Total de pág.
1	1	Comité de Quejas	1
2		Acta de la reunión del Comité de Quejas	2
3	2	Comité de Acoso	1
4		Acta de la reunión del Comité de Acoso	2
5	3	Comité de Control de Calidad	1
6	4	Comité de Seguridad	1
7	2	Comité de empresa	1
8		Acta de reunión del comité de empresa	3
Total de paginas			12

5. Formatos (43 Formatos)

Abarca ejemplares de muestra de los formularios necesarios para mantener registros, así como establecer el control de responsabilidad social SA 8000-2026 y hacer sistema en la organización. Las muestras proporcionadas son una guía y no es obligatorio seguirlas, y la organización es libre de cambiarlas para adaptarlas a sus propios requisitos.

Lista de formatos (43 formatos)

- | | |
|--|--|
| 1. F/OHS/01 Informe de Monitoreo del Control de Aceites Usados/Residuos | 12. F/OHS/12 Lista de verificación para extinción de incendios |
| 2. F/OHS/02 Evaluación de impactos | 13. F/OHS/13 Lista de verificación de hidrantes contra incendios |
| 3. F/OHS/03 Revisión inicial del SGA de la priorización de aspectos significativos de su análisis de viabilidad de impacto | 14. F/SST/14 EPP Mantenimiento preventivo Punto de control |
| 4. F/OHS/04 Informe de seguimiento del progreso del PMA | 15. F/OHS/15 Lista de verificación de duchas y lavaojos |
| 5. F/OHS/05 Informe de cuasi accidente Informe de cuasi accidente | 16. F/OHS/16 Punto de control de vehículos |
| 6. F/OHS/06 Informe de investigación | 17. F/PUR/1 Orden de Compra |
| 7. F/OHS/07 Lista de verificación de inspección de seguridad | 18. F/PUR/2 Sangría y registro de inspección entrante |
| 8. F/OHS/08 Informe de Permiso de Trabajo | 19. F/PUR/3 Lista de proveedores aprobados con orden de compra abierta |
| 9. F/OHS/09 Lista de Ubicación de Extintores de Incendios | 20. F/PUR/4 Formulario de registro de proveedores |
| 10. F/OHS/10 Lista de poleas de cadena, elevadores, recipientes a presión | 21. F/PUR/5 Orden de compra abierta |
| 11. F/OHS/11 Lista de verificación del botiquín de primeros auxilios | 22. F/SYS/01 Lista maestra y lista de distribución del documento |

- | | |
|---|--|
| 23. F/SYS/02 Nota de cambio | 33. F/SYS/12 Informe de acción preventiva |
| 24. F/SYS/03 Estado de calibración de instrumentos/equipos | 34. F/SYS/13 Informe de seguimiento del depósito de chatarra |
| 25. F/SYS/04 Lista maestra de registros | 35. F/SYS/14 Lista de Licencias/Certificados |
| 26. F/SYS/05 Calidad, Objetivo y Meta de Seguridad | 36. F/SYS/15 Informe de verificación de limpieza |
| 27. F/SYS/06 Plan/Calendario de Auditoría | 37. F/SYS/16 Informe de mantenimiento de pozos de tierra |
| 28. F/SYS/07 Registro de no conformidades de auditoría interna | 38. F/SYS/17 Registros de tramitación de reclamaciones |
| 29. F/SYS/08 Informe de revisión de auditoría documental de cláusulas – SGC | 39. F/TRG/1 Calendario de capacitación |
| 30. F/SYS/09 Informe de revisión de auditoría documental de cláusulas – SST | 40. F/TRG/2 Necesidad de capacitación y hoja de registros |
| 31. F/SYS/10 Plan de Mejora Continua | 41. F/TRG/3 Informe de capacitación introductoria |
| 32. F/SYS/11 Informe de acciones correctivas | 42. F/TRG/4 Descripción y especificación del trabajo |
| | 43. F/TRG/5 Matriz de habilidades |

6. Procedimientos operativos estándar (10 POE)

Cubre una copia de muestra de las instrucciones de trabajo para vincularla con el trabajo operativo y las cuestiones de responsabilidad social en la organización. Se ocupa de todos estos problemas y se utiliza como guía de capacitación, así como para establecer el control y crear sistemas en la organización para cumplir con el sistema SA 8000. Las muestras proporcionadas son una guía y no es obligatorio seguirlas, y la organización es libre de cambiarlas para adaptarlas a sus propios requisitos.

Lista de POE

1. POE/OHS/01 Manipulación, almacenamiento y eliminación – 01 paginas
2. POE/OHS/02 Simulacro de simulacro - 01 pagina
3. POE/OHS/03 Seguridad y protección - 03 paginas
4. POE/OHS/04 Informe, investigación y análisis de accidentes - 01 pagina
5. POE/OHS/05 Seguimiento General – 02 paginas
6. POE/OHS/06 Actividades de Mantenimiento - 02 paginas
7. POE/OHS/07 Descarga, Manipulación y Almacenamiento de Petróleo y Gas - 01 pagina
8. POE/OHS/08 Eliminación del riesgo de accidente durante la operación del recipiente a presión 01 pagina
9. POE/SST/09 Tiendas - 02 paginas

10. POE/OHS/10 Parada de Emergencia de Planta - 01 paginas

Total de páginas 15

7. Cuestionario de auditoría SA 8000 (03 archivos más de 150 Preguntas)

Cubre preguntas de auditoría basadas en los requisitos de SA 8000, así como preguntas sabias de cláusulas y preguntas de trabajadores. Será una muy buena herramienta para que los auditores hagan un Cuestionario de auditoría / Cuestionario de auditoría con cláusulas mientras auditan y hacen que la auditoría sea efectiva.

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.

