

# TIPS PARA AUDITORIA

## ISO 14001:2015

- ✓ Localice e interprete como contribuye con la **Política de Seguridad y Medio Ambiente**.
- ✓ Tener identificados los **objetivos ambientales** (Proyectos ambientales) de tu área y mantenerlos al corriente.
- ✓ Ten a la mano los **Documentos más importantes** de tu área: **Identificación y evaluación de aspectos ambientales, tabla de control ambiental, etc.**
- ✓ Llevar acabo el seguimiento en el **control de cambio de procesos o equipos** (Protocolos de entrega de equipos nuevos o modificados).
- ✓ Asegurar tener acceso al **Control de Documentos**.
- ✓ Asegurar su cumplimiento de los **cursos de ISO 14001, Tabla de control Ambiental y Sistema Globalmente Armonizado (NOM- 018)**
- ✓ Asegurar el **manejo correcto de los químicos** como son:
  - **Etiquetado** con sus pictogramas en botes de trasvase
  - Contar con las **Hojas de Seguridad (HDS)**
  - **Tarimas antiderrame** en buen estado para contenedores mayores a 200L
  - Resguardo en **gaveta de sustancias químicas** en buen estado, aterrizadas al suelo y señalización de materiales peligrosos.
  - **Trasvase en contenedores adecuados** (NO botes de plástico de refresco o agua).
- ✓ Para la atención de emergencias es importante las siguientes medidas:
  - **Conocer las rutas de ubicación y puntos de reunión** de tu área
  - Mantener habilitados los **kits para atención a emergencias** con sus respectivas inspecciones.
  - En caso de alguna emergencia, seguir los procedimientos internos para la atención de derrames, incendios, etc.
- ✓ Mantente al día en el seguimiento de tus controles operacionales:
  - Identifica en los racks su capacidad y estiba de piezas.
  - Mantenimiento de trincheras de contención con su programación de limpieza y capacidad máxima de almacenamiento.
  - Inspecciona la vigencia de certificación de equipos (medidores de agua, básculas, recipientes sujetos a presión, etc.), y mantenlos actualizados.
  - Seguimiento y cierre de acciones correctivas abiertas o anteriores. (SIF/ ISA SOFTWARE).
  - Realiza la correcta segregación de los residuos de tu área.
  - Reporta a tu jefe directo si identificas fugas, derrames, o alguna condición insegura en tu área de trabajo.
  - Registra en Bitácoras/registros de los consumos de tu área por ejemplo (agua, gas, energía eléctrica, madera, solubles, etc).