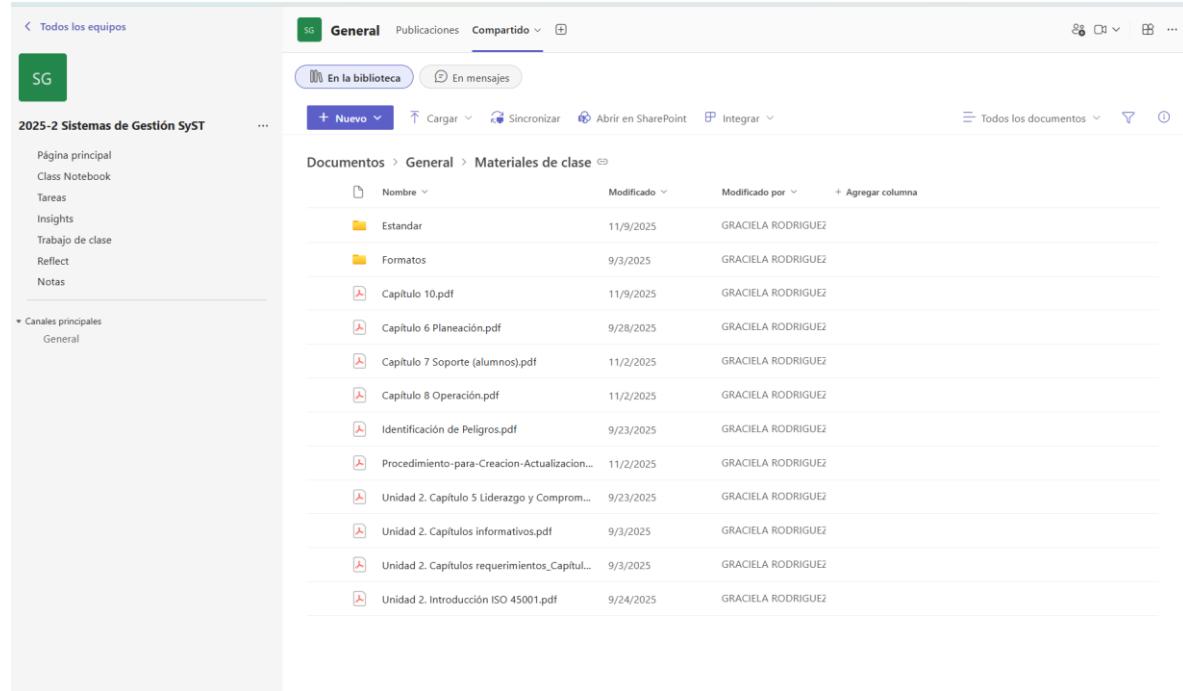


Material didáctico SISTEMAS DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Dra. Graciela Rodríguez Vega



The screenshot shows a SharePoint document library interface. The left sidebar includes a 'Canales principales' section with 'General' and other collapsed items. The main area displays a list of documents under 'Materiales de clase'. The columns are 'Nombre', 'Modificado', and 'Modificado por'. All documents were modified by 'GRACIELA RODRIGUEZ' on various dates from 9/3/2025 to 11/9/2025.

Nombre	Modificado	Modificado por
Estandar	11/9/2025	GRACIELA RODRIGUEZ
Formatos	9/3/2025	GRACIELA RODRIGUEZ
Capítulo 10.pdf	11/9/2025	GRACIELA RODRIGUEZ
Capítulo 6 Planeación.pdf	9/28/2025	GRACIELA RODRIGUEZ
Capítulo 7 Soporte (alumnos).pdf	11/2/2025	GRACIELA RODRIGUEZ
Capítulo 8 Operación.pdf	11/2/2025	GRACIELA RODRIGUEZ
Identificación de Peligros.pdf	9/23/2025	GRACIELA RODRIGUEZ
Procedimiento-para-Creacion-Actualizacion...	11/2/2025	GRACIELA RODRIGUEZ
Unidad 2. Capítulo 5 Liderazgo y Compromiso...	9/23/2025	GRACIELA RODRIGUEZ
Unidad 2. Capítulos informativos.pdf	9/3/2025	GRACIELA RODRIGUEZ
Unidad 2. Capítulos requerimientos_Capítulo...	9/3/2025	GRACIELA RODRIGUEZ
Unidad 2. Introducción ISO 45001.pdf	9/24/2025	GRACIELA RODRIGUEZ

Unidad 2: Comprendiendo la ISO 45001

- SISTEMAS DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
 - Dra. Graciela Rodríguez Vega

ISO 45001

Publicada el 12 de marzo de 2018

Sustituye a las OHSAS 18001

Primer estándar internacional que establece los requisitos para implementar un SG-SST.

Es de carácter voluntario.

Promueve lugares de trabajo seguros y saludables, previniendo la ocurrencia de lesiones y daños a la salud relacionados con el trabajo.

Estructura de Alto Nivel

1. **Alcance**
2. **Referencias normativas:** ambas secciones contienen textos específicos de la norma y definen los objetivos
3. **Términos y definiciones:** Referencia a los términos generales presentados en el Apéndice SL y cualquier término específico de la norma.
4. **Contexto de la organización:** comprensión de los asuntos internos y externos, las necesidades y expectativas de las partes interesadas pertinentes, el sistema de gestión y su ámbito de aplicación
5. **Liderazgo:** responsabilidad y compromiso de la alta dirección, políticas, funciones organizativas, roles, responsabilidades y autoridades

Estructura de Alto Nivel

6. **Planificación:** medidas para gestionar los riesgos y las oportunidades, objetivos de calidad y planes para alcanzarlos.
7. **Apoyo:** recursos necesarios, competencia, concienciación, comunicación e información documentada.
8. **Operaciones:** planificación **operativa** y gobernanza
9. **Evaluación del rendimiento:** seguimiento, medición, análisis y evaluación, auditoría interna, revisión de la gestión
10. **Mejora:** no conformidad, acción correctiva y mejora continua.

Estructura de Alto Nivel

Cláusulas con requerimientos

4. Contexto de la organización (Context of the organization)
5. Liderazgo y participación de los trabajadores (Leadership and worker participation)
6. Planificación (Planning)
7. Apoyo (Support)
8. Operación (Operation)
9. Evaluación del desempeño (Performance evaluation)
10. Mejora continua (Improvement)

Cláusulas informativas

0. Introducción (Introduction)
1. Objeto y campo de aplicación (Scope)
2. Referencias normativas (Normative references)
3. Términos y definiciones (Terms and definitions)

Procesos ISO 45001

PROCESO	ASPECTOS A CONSIDERAR
Consulta y participación de los trabajadores.	Es uno de los factores clave para el éxito para un sistema de gestión de la SST y por tanto, debe alentarse, por ejemplo, mediante la comunicación bidireccional.
Identificación de peligros.	Ha de ser continua y proactiva, además deberá contar con la participación de todos los implicados.
Evaluación de riesgos para la SST y otros riesgos para el sistema de gestión de la SST.	Supera la mera evaluación de riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores. La Norma requiere efectuar un análisis del contexto en el que se va a desarrollar el sistema de gestión y evaluar los riesgos que pueden afectar a su desarrollo.
Identificación de oportunidades para la SST y otras oportunidades.	El sistema requiere la búsqueda de posibilidades de mejora, tanto de la seguridad y salud de los trabajadores, como la del propio sistema.
Determinación de los requisitos legales aplicables y otros requisitos.	El sistema debe garantizar que se identifican y se conocen los requisitos legales y otros requisitos de la organización con impacto en la seguridad y salud.
Comunicación.	Contempla tanto la comunicación interna como la externa, incluyendo sobre qué, cuándo, a quién y cómo comunicar.

Procesos ISO 45001

PROCESO	ASPECTOS A CONSIDERAR
Eliminar peligros y reducir los riesgos para la SST.	En aquellos casos en los que los peligros no se puedan eliminar, deberá buscar la mejora del grado de minimización de los riesgos evaluados.
Gestión del cambio.	Requiere un enfoque proactivo, de forma que en el momento de prever un cambio de cualquier tipo, se considere también cómo afecta a la seguridad y salud, siendo recomendable la aplicación de algún proceso que lo asegure.
Compras.	La seguridad y salud debe integrarse en el proceso de compras, determinando, evaluando y eliminando los peligros potenciales, antes de la introducción del producto o servicio en el lugar de trabajo.
Contratistas.	Contempla que en las adjudicaciones y contrataciones se incorporen criterios relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.
Preparación y respuesta ante emergencias.	Sobre este requisito la Norma no añade aspectos esenciales diferentes a lo contemplado en la legislación española.
Seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño.	Se debe realizar un análisis de la eficacia de todos los procesos que determinan el sistema de gestión de seguridad y salud para identificar puntos débiles y aspectos de mejora.
Evaluación del cumplimiento.	Abarcará el cumplimiento legal y el resto de requisitos identificados para el sistema de gestión.
Incidentes, no conformidades y acciones correctivas.	En función de las características de la organización, pueden agruparse en uno o varios procesos. Determina el tratamiento de las desviaciones que se observen en la implementación del sistema.

Capítulo 1.

Objeto y campo de aplicación

Capítulo 1.

Objeto y campo de aplicación

- Requisitos para un sistema de gestión de la SST y proporciona orientación para su uso, para permitir a las organizaciones proporcionar **lugares de trabajo seguros y saludables** previniendo las lesiones y el deterioro de la salud relacionados con el trabajo, así como mejorando de manera proactiva su desempeño de la SST.
- Aplica a cualquier organización que desee establecer, implementar y mantener un SG-SST para mejorar la SST, eliminar los peligros, **minimizar los riesgos** para la SST, **aprovechar las oportunidades** para la SST y abordar las no conformidades del SG-SST asociadas a sus actividades.

Capítulo 1.

Objeto y campo de aplicación

- Ayuda a la organización a alcanzar los resultados previstos de su SG-SST:
 - Mejora continua del desempeño de la SST.
 - Cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos.
 - Logro de los objetivos de la SST.
- Es aplicable a cualquier organización **sin importar su tamaño, tipo y actividades.**
- Este documento puede ser utilizado total o parcialmente, sin embargo, las declaraciones de conformidad **NO son aceptables a menos que todos sus requisitos estén incorporados.**

Capítulo 2. Referencias normativas

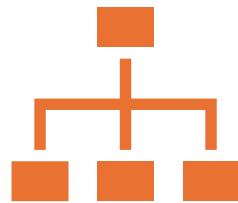
Capítulo 2.

Referencias normativas

- No contiene referencias normativas

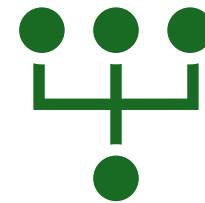
Capítulo 3. Términos y definiciones

Capítulo 3. Términos y definiciones



Organización (3.1):

Persona o grupo de personas que tienen sus propias funciones con responsabilidades, autoridades y relaciones para el logro de sus objetivos.



Parte interesada(3.2)

Persona u organización que puede afectar, verse afectada, o percibirse como afectada por una decisión o actividad.

Capítulo 3. Términos y definiciones



Lugar de trabajo (3.6)

Lugar bajo el control de la organización donde una persona necesita estar o ir por razones de trabajo.



Requisito (3.8)

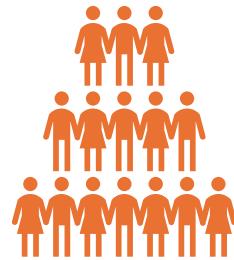
Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria



Requisitos legales y otros requisitos (3.9)

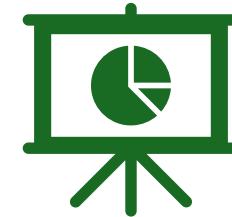
Requisitos legales que una organización tiene que cumplir y otros requisitos que una organización tiene que cumplir o que elige cumplir.

Capítulo 3. Términos y definiciones



Alta dirección (3.12)

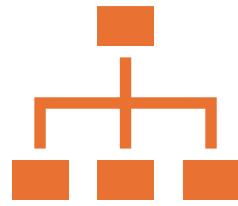
Persona o grupo de personas que dirige y controla una organización al más alto nivel.



Eficacia (3.13)

Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

Capítulo 3. Términos y definiciones



Política (3.14)

Intenciones y dirección de una organización, como las expresa formalmente su alta dirección.



Política de la SST (3.15)

Política para prevenir lesiones y deterioro de la salud relacionados con el trabajo a los trabajadores, para proporcionar lugares de trabajo seguros y saludables.

Capítulo 3. Términos y definiciones



Objetivo de la SST (3.17)

Objetivo establecido por la organización para lograr resultados específicos coherentes con la política de la SST.



Lesión y deterioro de la salud (3.18)

Efecto adverso en la condición física, mental o cognitiva de una persona.

Capítulo 3. Términos y definiciones



Peligro (3.19)

Fuente con potencial para causar lesiones y deterioro de la salud.

Riesgo (3.20)

Efecto de incertidumbre

- Efecto=desviación de lo esperado (positiva o negativa)
- Con frecuencia se caracteriza con relación a eventos potenciales y consecuencias.
- Con frecuencia se expresa en términos de una combinación de consecuencias de un evento y la probabilidad asociada a que ocurra.

Capítulo 3. Términos y definiciones

- Riesgo para la SST (3.21)
 - Combinación de la probabilidad de que ocurran eventos o exposiciones peligrosas relacionados con el trabajo y la severidad de la lesión y deterioro de la salud, que pueden causar los eventos o las exposiciones.
- Oportunidad para la SST (3.22)
 - Circunstancia o conjunto de circunstancias que pueden conducir a la mejora del desempeño de la SST

Capítulo 3. Términos y definiciones

- Información documentada (3.24)
 - Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene.
 - Puede estar en cualquier formato y medio, y puede provenir de cualquier fuente.
 - Información documentada:
 - Sistema de gestión, incluidos los procesos relacionados.
 - Información generada para que la organización opere.
 - Evidencia de los resultados alcanzados (registros)

Capítulo 3. Términos y definiciones

- Proceso (3.25)
 - Conjunto de actividades interrelacionadas o que interactúan, que transforman las entradas en salidas.
- Procedimiento (3.26)
 - Forma especificada de llevar a cabo una actividad o un proceso.
 - Los procedimientos pueden estar documentados o no.

Capítulo 3. Términos y definiciones

- Desempeño de la SST (3.28)
 - Desempeño (resultado medible) relacionado con la eficacia de la prevención de lesiones y deterioro de la salud para los trabajadores y de la provisión de lugares de trabajo seguros y saludables.

Capítulo 3. Términos y definiciones



Seguimiento (3.30)

Determinación del estado de un sistema, un proceso, o una actividad.



Medición (3.31)

Proceso para determinar un valor.



Auditoría (3.32)

Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener las evidencias de auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en el que se cumplen los criterios de auditoría.

- Puede ser interna (de primera parte) o externa (de segunda o tercera parte), y puede ser combinada (dos o más disciplinas).
- Interna: la realiza la propia organización, o una tercera parte en su nombre.

Capítulo 3. Términos y definiciones



Conformidad (3.33)

Cumplimiento de un requisito.



No conformidad (3.34)

Incumplimiento de un requisito.



Incidente (3.35)

Suceso que surge del trabajo o en el transcurso del trabajo que podría tener o tiene como resultado lesiones y deterioro de la salud.

Capítulo 3. Términos y definiciones

Acción correctiva

- Acción para eliminar la causa de una no conformidad o un incidente y prevenir que vuelva a ocurrir.

3.36

Mejora continua

- Actividad recurrente para mejorar el desempeño.

3.37

Capítulo 4. Contexto de la organización

4.1 Comprensión de la organización y de su contexto

- Determinación de las **cuestiones externas e internas** que son pertinentes para su propósito y que afectan su capacidad para alcanzar los resultados previstos del SG-SST.

4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de los trabajadores y de otras partes interesadas

- La organización debe determinar:
 - Las otras partes interesadas, además de los trabajadores, que son pertinentes al SG-SST.
 - Parte interesada (3.2): Persona u organización que puede afectar, verse afectada, o percibirse como afectada por una decisión o actividad.
 - Las necesidades y expectativas pertinentes (es decir, los requisitos) de los trabajadores y de otras partes interesadas.
 - Requisito (3.8): Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.
 - Ejemplo: Comunicación de la política de SST.
 - Expectativa: lo que la PI espera obtener del SG-SST. Se determinan mediante consulta con las PI.
 - Ejemplo: Como se espera que se comunique la política de SST.
 - Cuales de estas necesidades y expectativas son, o podrían convertirse, en requisitos legales y otros requisitos.

4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de los trabajadores y de otras partes interesadas

- Las partes interesadas, además de los trabajadores, pueden incluir.
 - Autoridades legales y reglamentarias (locales, regionales, estatales/provinciales, nacionales o internacionales).
 - Casas matriz.
 - Proveedores, contratistas y subcontratistas.
 - Representantes de los trabajadores.
 - Organizaciones de trabajadores (sindicatos) y organizaciones de empleadores.
 - Propietarios, accionistas, clientes, visitantes, comunidad local y vecinos de la organización y el público en general.
 - Clientes, servicios médicos y otros servicios a la comunidad, medios de comunicación, academia, asociaciones empresariales y organizaciones no gubernamentales (ONG).
 - Organizaciones dedicadas a la SST y profesionales de la seguridad y el cuidado de la salud en el trabajo.

Capítulo 0. Introducción

Introducción: Antecedentes

Una organización es responsable de la seguridad y salud en el trabajo (SST) de sus trabajadores y de la de otras personas que puedan verse afectadas por sus actividades. Esta responsabilidad incluye la promoción y protección de su salud física y mental.

La adopción de un sistema de gestión de la SST tiene como objetivo permitir a una organización proporcionar lugares de trabajo seguros y saludables, prevenir lesiones y deterioro de la salud, relacionados con el trabajo y mejorar continuamente su desempeño de la SST.



Introducción: Objetivo de un SG-SST

- El propósito de un sistema de gestión de la SST es proporcionar un marco de referencia para gestionar los riesgos y oportunidades para la SST. El objetivo y los resultados previstos del sistema de gestión de la SST son prevenir lesiones y deterioro de la salud relacionados con el trabajo a los trabajadores y proporcionar lugares de trabajo seguros y saludables; en consecuencia, es de importancia crítica para la organización eliminar los peligros y minimizar los riesgos para la SST tomando medidas de prevención y protección eficaces.



Introducción: Objetivo de un SG-SST

- Cuando la organización aplica estas medidas a través de su sistema de gestión de la SST, mejoran su desempeño de la SST. Un sistema de gestión de la SST puede ser más eficaz y eficiente cuando toma acciones tempranas para abordar oportunidades de mejora del desempeño de la SST.



Introducción: Objetivo de un SG-SST

- Implementar un sistema de gestión de la SST conforme a este documento permite a una organización gestionar sus riesgos de la SST y mejorar su desempeño de la SST. Un sistema de gestión de la SST puede ayudar a una organización a cumplir sus requisitos legales y otros requisitos.



Introducción: Factores de éxito

- a) el liderazgo, el compromiso, las responsabilidades y la rendición de cuentas de la alta dirección;
- b) que la alta dirección desarrolle, lidere y promueva una cultura en la organización que apoye los resultados previstos del sistema de gestión de la SST;
- c) la comunicación;
- d) la consulta y la participación de los trabajadores, y cuando existan, de los representantes de los trabajadores;
- e) la asignación de los recursos necesarios para mantenerlo;
- f) las políticas de la SST, que sean compatibles con los objetivos y la dirección estratégicos generales de la organización;



Introducción: Factores de éxito

- g) los procesos eficaces para identificar los peligros, controlar los riesgos para la SST y aprovechar las oportunidades para la SST;
- h) la evaluación continua del desempeño y el seguimiento del sistema de gestión de la SST para mejorar el desempeño de la SST;
- i) la integración del sistema de gestión de la SST en los procesos de negocio de la organización;
- j) los objetivos de la SST que se alinean con la política de la SST y que tienen en cuenta los peligros, los riesgos para la SST y las oportunidades para la SST de la organización;
- k) el cumplimiento con sus requisitos legales y otros requisitos.



Introducción: Factores de éxito

La demostración de la implementación exitosa de este documento puede utilizarse por una organización para asegurar a los trabajadores y a otras partes interesadas que se ha puesto en marcha un sistema de gestión de la SST eficaz.

La adopción de este documento no garantizará por sí misma la prevención de las lesiones y el deterioro de la salud relacionados con el trabajo a los trabajadores, la provisión de lugares de trabajo seguros y saludables ni la mejora en el desempeño de la SST.



Introducción: Factores de éxito

- El nivel de detalle, la complejidad, la extensión de la información documentada y los recursos necesarios para asegurar el éxito del sistema de gestión de la SST de una organización dependerán de varios factores, tales como:
 - el contexto de la organización (por ejemplo el número de trabajadores, tamaño, geografía, cultura, requisitos legales y otros requisitos);
 - el alcance del sistema de gestión de la SST de la organización;
 - la naturaleza de las actividades de la organización y los riesgos para la SST asociados.



Introducción: Contenido del documento

- Este documento es conforme con los requisitos de ISO para las normas de sistemas de gestión. Estos requisitos incluyen una estructura de alto nivel, texto esencial idéntico, y términos comunes con definiciones esenciales, diseñada para beneficiar a los usuarios al implementar múltiples normas ISO de sistemas de gestión.
- Este documento no incluye requisitos específicos para otros temas, tales como los relativos a la gestión de la calidad, gestión de la responsabilidad social, gestión ambiental, gestión de la seguridad física (security) o gestión financiera, aunque sus elementos pueden alinearse o integrarse con otros sistemas de gestión.



Introducción: Contenido del documento

- Este documento contiene requisitos que pueden utilizarse por una organización para implementar un sistema de gestión de la SST y para evaluar la conformidad. Una organización que desee demostrar la conformidad con este documento puede:
 - realizar una autodeterminación y una auto declaración, o
 - buscar la confirmación de su conformidad por partes que tengan un interés en la organización, tales como clientes, o
 - buscar la confirmación de su auto declaración por una parte externa a la organización, o
 - buscar la certificación/el registro de su sistema de gestión de la SST por parte de una organización externa.



Introducción: Contenido del documento

- En este documento, se utilizan las siguientes formas verbales:
 - a) **“debe”** indica un requisito;
 - b) **“debería”** indica una recomendación;
 - c) **“puede”** indica un permiso; una posibilidad o capacidad.
- La información identificada como “NOTA” se presenta a modo de orientación para la comprensión o clarificación del requisito correspondiente. Las “Notas a la entrada” utilizadas en el Capítulo 3 proporcionan información adicional que complementa los datos terminológicos y pueden contener disposiciones relativas al uso de un término.

Capítulo 1. Objeto y campo de aplicación

Capítulo 1.

Objeto y campo de aplicación

- Requisitos para un sistema de gestión de la SST y proporciona orientación para su uso, para permitir a las organizaciones proporcionar **lugares de trabajo seguros y saludables** previniendo las lesiones y el deterioro de la salud relacionados con el trabajo, así como mejorando de manera proactiva su desempeño de la SST.
- Aplica a cualquier organización que desee establecer, implementar y mantener un SG-SST para mejorar la SST, eliminar los peligros, **minimizar los riesgos** para la SST, **aprovechar las oportunidades** para la SST y abordar las no conformidades del SG-SST asociadas a sus actividades.

Capítulo 1.

Objeto y campo de aplicación

- Ayuda a la organización a alcanzar los resultados previstos de su SG-SST:
 - Mejora continua del desempeño de la SST.
 - Cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos.
 - Logro de los objetivos de la SST.
- Es aplicable a cualquier organización **sin importar su tamaño, tipo y actividades.**
- Este documento puede ser utilizado total o parcialmente, sin embargo, las declaraciones de conformidad **NO son aceptables a menos que todos sus requisitos estén incorporados.**

Capítulo 2. Referencias normativas

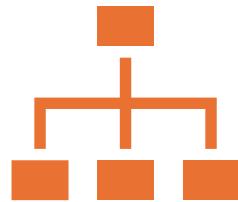
Capítulo 2.

Referencias normativas

- No contiene referencias normativas

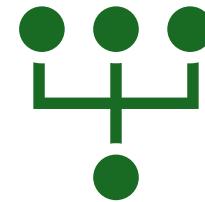
Capítulo 3. Términos y definiciones

Capítulo 3. Términos y definiciones



Organización (3.1):

Persona o grupo de personas que tienen sus propias funciones con responsabilidades, autoridades y relaciones para el logro de sus objetivos.



Parte interesada(3.2)

Persona u organización que puede afectar, verse afectada, o percibirse como afectada por una decisión o actividad.

Capítulo 3. Términos y definiciones



Lugar de trabajo (3.6)

Lugar bajo el control de la organización donde una persona necesita estar o ir por razones de trabajo.



Requisito (3.8)

Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria



Requisitos legales y otros requisitos (3.9)

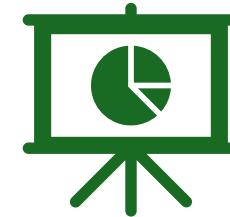
Requisitos legales que una organización tiene que cumplir y otros requisitos que una organización tiene que cumplir o que elige cumplir.

Capítulo 3. Términos y definiciones



Alta dirección (3.12)

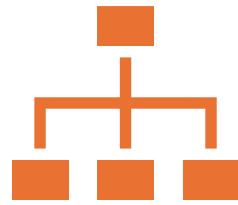
Persona o grupo de personas que dirige y controla una organización al más alto nivel.



Eficacia (3.13)

Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

Capítulo 3. Términos y definiciones



Política (3.14)

Intenciones y dirección de una organización, como las expresa formalmente su alta dirección.



Política de la SST (3.15)

Política para prevenir lesiones y deterioro de la salud relacionados con el trabajo a los trabajadores, para proporcionar lugares de trabajo seguros y saludables.

Capítulo 3. Términos y definiciones



Objetivo de la SST (3.17)

Objetivo establecido por la organización para lograr resultados específicos coherentes con la política de la SST.



Lesión y deterioro de la salud (3.18)

Efecto adverso en la condición física, mental o cognitiva de una persona.

Capítulo 3. Términos y definiciones



Peligro (3.19)

Fuente con potencial para causar lesiones y deterioro de la salud.

Riesgo (3.20)

Efecto de incertidumbre

- Efecto=desviación de lo esperado (positiva o negativa)
- Con frecuencia se caracteriza con relación a eventos potenciales y consecuencias.
- Con frecuencia se expresa en términos de una combinación de consecuencias de un evento y la probabilidad asociada a que ocurra.

Capítulo 3. Términos y definiciones

- Riesgo para la SST (3.21)
 - Combinación de la probabilidad de que ocurran eventos o exposiciones peligrosas relacionados con el trabajo y la severidad de la lesión y deterioro de la salud, que pueden causar los eventos o las exposiciones.
- Oportunidad para la SST (3.22)
 - Circunstancia o conjunto de circunstancias que pueden conducir a la mejora del desempeño de la SST

Capítulo 3. Términos y definiciones

- Información documentada (3.24)
 - Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene.
 - Puede estar en cualquier formato y medio, y puede provenir de cualquier fuente.
 - Información documentada:
 - Sistema de gestión, incluidos los procesos relacionados.
 - Información generada para que la organización opere.
 - Evidencia de los resultados alcanzados (registros)

Capítulo 3. Términos y definiciones

- Proceso (3.25)
 - Conjunto de actividades interrelacionadas o que interactúan, que transforman las entradas en salidas.
- Procedimiento (3.26)
 - Forma especificada de llevar a cabo una actividad o un proceso.
 - Los procedimientos pueden estar documentados o no.

Capítulo 3. Términos y definiciones

- Desempeño de la SST (3.28)
 - Desempeño (resultado medible) relacionado con la eficacia de la prevención de lesiones y deterioro de la salud para los trabajadores y de la provisión de lugares de trabajo seguros y saludables.

Capítulo 3. Términos y definiciones



Seguimiento (3.30)

Determinación del estado de un sistema, un proceso, o una actividad.



Medición (3.31)

Proceso para determinar un valor.



Auditoría (3.32)

Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener las evidencias de auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en el que se cumplen los criterios de auditoría.

- Puede ser interna (de primera parte) o externa (de segunda o tercera parte), y puede ser combinada (dos o más disciplinas).
- Interna: la realiza la propia organización, o una tercera parte en su nombre.

Capítulo 3. Términos y definiciones



Conformidad (3.33)

Cumplimiento de un requisito.



No conformidad (3.34)

Incumplimiento de un requisito.



Incidente (3.35)

Suceso que surge del trabajo o en el transcurso del trabajo que podría tener o tiene como resultado lesiones y deterioro de la salud.

Capítulo 3. Términos y definiciones

Acción correctiva

- Acción para eliminar la causa de una no conformidad o un incidente y prevenir que vuelva a ocurrir.

3.36

Mejora continua

- Actividad recurrente para mejorar el desempeño.

3.37

Capítulo 4. Contexto de la organización

4.1 Comprensión de la organización y de su contexto

- La organización **debe^{#01}** determinar las **cuestiones externas e internas** que son pertinentes para su propósito y que afectan su capacidad para alcanzar los resultados previstos del SG-SST.

4.1 Comprensión de la organización y de su contexto

- Ejemplos de cuestiones externas.
 - El entorno cultural, social, político, legal, financiero, tecnológico, económico y ambiental y la competencia de mercado, ya sea internacional, nacional, regional o local.
 - La introducción de nuevos competidores, contratistas, subcontratistas, proveedores, socios y prestadores de servicios, nuevas tecnologías, nuevas leyes y la aparición de nuevas profesiones;
 - Nuevos conocimientos sobre los productos y su efecto sobre la seguridad y salud.
 - Los factores y tendencias clave pertinentes para la industria o para el sector que tienen impacto sobre la organización.
 - Las relaciones con sus partes interesadas externas ´, así como sus percepciones y valores.
 - Los cambios en relación con cualquiera de los anteriores.

4.1

Comprensión de la organización y de su contexto

- Ejemplos de cuestiones internas.
 - La gobernanza, la estructura de la organización, los roles y la rendición de cuentas.
 - Las políticas, los objetivos y las estrategias que están establecidos para lograrlos.
 - Las capacidades, entendidas en términos de recursos, conocimientos y competencia (por ej, capital, tiempo, recursos humanos, procesos, sistemas tecnologías).
 - Los sistemas de información, los flujos de información y los procesos de toma de decisiones (formales e informales)
 - La introducción de nuevos productos, materiales, servicios, herramientas, software, instalaciones y equipos.
 - Las relaciones con los trabajadores, así como sus percepciones y valores.
 - La cultura de la organización.
 - Las normas, directrices y modelos adoptados por la organización.
 - La forma y la extensión de las relaciones contractuales, incluyendo, por ejemplo las actividades contratadas externamente.
 - Los acuerdos sobre los horarios de trabajo.
 - Las condiciones de trabajo.
 - Los cambios relacionados con cualquiera de los anteriores.

Actividad 2.1. Identificación de cuestiones internas y externas

Objetivo:	Que los estudiantes comprendan el análisis de contexto según ISO 45001, identificando cuestiones internas y externas que influirían en un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) en organizaciones similares a su futura área laboral o en su universidad.
Formación de Equipos (5 minutos).	Integren equipos de 4 ó 5 integrantes. Cada equipo representará una empresa ficticia del sector industrial local o alguna dependencia de la universidad (laboratorio, taller, cafetería, etc.). Piensen en factores <i>internos</i> (cultura, recursos, prácticas, organización del trabajo, capacitaciones, condiciones del espacio académico/laboral, comunicación entre estudiantes y profesores).
Guía para los equipos:	Piensen en factores <i>externos</i> (leyes locales, tecnologías disponibles, expectativas de la sociedad respecto a la seguridad en la universidad, condiciones climáticas de la región, tendencias en la industria, visitas escolares, actividades fuera del aula, etc.). Realicen el análisis mediante una matriz FODA
Socialización de Resultados (15 minutos)	Cada equipo anota sus ideas y las clasifica en internas o externas. Cada equipo comparte sus hallazgos
Elección de Factores Clave y Reflexión (10 minutos)	Cada equipo vota por los factores que consideran más críticos o frecuentes en empresas/entornos similares al de ingeniería industrial. Reflexión grupal: ¿Cómo estos factores pueden afectar la seguridad y salud en empresas o en la universidad?

4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de los trabajadores y de otras partes interesadas

- Las partes interesadas, además de los trabajadores, pueden incluir.
 - Autoridades legales y reglamentarias (locales, regionales, estatales/provinciales, nacionales o internacionales).
 - Casas matriz.
 - Proveedores, contratistas y subcontratistas.
 - Representantes de los trabajadores.
 - Organizaciones de trabajadores (sindicatos) y organizaciones de empleadores.
 - Propietarios, accionistas, clientes, visitantes, comunidad local y vecinos de la organización y el público en general.
 - Clientes, servicios médicos y otros servicios a la comunidad, medios de comunicación, academia, asociaciones empresariales y organizaciones no gubernamentales (ONG).
 - Organizaciones dedicadas a la SST y profesionales de la seguridad y el cuidado de la salud en el trabajo.

Actividad 2.2. Necesidades y expectativas de los trabajadores y PI

Objetivo:	Que los estudiantes comprendan el análisis de contexto según ISO 45001, identificando cuestiones internas y externas que influirían en un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) en organizaciones similares a su futura área laboral o en su universidad.
Formación de Equipos (5 minutos).	Integren equipos de 4 ó 5 integrantes. Cada equipo representará una empresa ficticia del sector industrial local o alguna dependencia de la universidad (laboratorio, taller, cafetería, etc.).
Lluvia de Ideas Guiada (20 minutos)	Llenar el formato de referencia
Socialización de Resultados (15 minutos)	Cada equipo comparte sus hallazgos
Elección de Factores Clave y Reflexión (10 minutos)	Reflexión grupal: ¿Cómo estos factores pueden afectar la seguridad y salud en empresas o en la universidad?

4.3 Determinación del alcance del sistema de gestión de la SST

- La organización **debe**^{#03} determinar los límites y la aplicabilidad del SG-SST para establecer su alcance.
- Cuando se determina este alcance, la organización **debe**^{#04}:
 - a) considerar los factores externos e internos indicadas en el apartado 4.1;
 - b) tener en cuenta los requerimientos indicados en el apartado 4.2;
 - c) tener en cuenta las actividades relacionadas con el trabajo, planeadas o realizadas.

4.3 Determinación del alcance del sistema de gestión de la SST

- El SG-SST **debe^{#05}** incluir las actividades, los productos y los servicios bajo el control o la influencia de la organización que pueden tener un impacto en el desempeño de SST de la organización.
- El alcance **debe^{#06}** estar disponible como **información documentada^{#01}**.

4.4 Sistema de Gestión de la SST

- La organización **debe**^{#07} establecer, implementar, mantener y mejorar continuamente un SG-SST, incluidos los procesos necesarios y sus interacciones, de acuerdo con los requerimientos de este documento.

Capítulo 5. Liderazgo y participación de los trabajadores

5.1 Liderazgo y compromiso

La alta dirección **debe**^{#08} demostrar liderazgo y compromiso con respecto al sistema de administración/gestión de SyST:

- a) asumiendo la total responsabilidad y rendición de cuentas para la prevención de las lesiones y el deterioro de la salud relacionados con el trabajo, así como la provisión de actividades y lugares de trabajo seguros y saludables;
- b) asegurándose de que se establezcan la política de SyST y los objetivos relacionados de SyST y sean compatibles con la dirección estratégica de la organización;
- c) asegurándose de la integración de los requerimientos del sistema de administración/gestión de SyST en los procesos de negocio de la organización;
- d) asegurándose de que los recursos necesarios para establecer, implementar, mantener y mejorar el sistema de administración/gestión de SyST estén disponibles;
- e) comunicando la importancia de una administración/gestión de SyST eficaz y conforme con los requerimientos del sistema de administración/gestión de SyST;
- f) asegurándose de que el sistema de administración/gestión de SyST alcance los resultados previstos;
- g) dirigiendo y apoyando a las personas, para contribuir a la efectividad del sistema de administración/gestión de SyST;

5.1 Liderazgo y compromiso

La alta dirección **debe**^{#08} demostrar liderazgo y compromiso con respecto al sistema de administración/gestión de SyST:

- h) asegurando y promoviendo la mejora continua;
- i) apoyando otros roles pertinentes de la dirección, para demostrar su liderazgo aplicado a sus áreas de responsabilidad;
- j) desarrollando, liderando y promoviendo una cultura en la organización que apoye los resultados previstos del sistema de administración/gestión de SyST;
- k) protegiendo a los trabajadores de represalias al informar de **incidentes, peligros, riesgos y oportunidades**;
- l) asegurándose de que la organización establezca e implemente **procesos para la consulta y la participación de los trabajadores** (ver 5.4);
- m) apoyando el establecimiento y funcionamiento de **comités de seguridad y salud**, [ver 5.4 e) 1)].
 - NOTA En este documento se puede interpretar el término “negocio” en su sentido más amplio para referirse a aquellas actividades que son esenciales para la existencia de la organización.

Capítulo 5. Liderazgo y participación de los trabajadores

Dra. Graciela Rodríguez Vega
Sistemas de Gestión de SST

5.1 Liderazgo y compromiso

La alta dirección **debe**^{#08} demostrar liderazgo y compromiso con respecto al sistema de administración/gestión de SyST:

- a) asumiendo la total responsabilidad y rendición de cuentas para la prevención de las lesiones y el deterioro de la salud relacionados con el trabajo, así como la provisión de actividades y lugares de trabajo seguros y saludables;
- b) asegurándose de que se establezcan la política de SyST y los objetivos relacionados de SyST y sean compatibles con la dirección estratégica de la organización;
- c) asegurándose de la integración de los requerimientos del sistema de administración/gestión de SyST en los procesos de negocio de la organización;
- d) asegurándose de que los recursos necesarios para establecer, implementar, mantener y mejorar el sistema de administración/gestión de SyST estén disponibles;
- e) comunicando la importancia de una administración/gestión de SyST eficaz y conforme con los requerimientos del sistema de administración/gestión de SyST;
- f) asegurándose de que el sistema de administración/gestión de SyST alcance los resultados previstos;
- g) dirigiendo y apoyando a las personas, para contribuir a la efectividad del sistema de administración/gestión de SyST;

5.1 Liderazgo y compromiso

La alta dirección **debe**^{#08} demostrar liderazgo y compromiso con respecto al sistema de administración/gestión de SyST:

- h) asegurando y promoviendo la mejora continua;
- i) apoyando otros roles pertinentes de la dirección, para demostrar su liderazgo aplicado a sus áreas de responsabilidad;
- j) desarrollando, liderando y promoviendo una cultura en la organización que apoye los resultados previstos del sistema de administración/gestión de SyST;
- k) protegiendo a los trabajadores de represalias al informar de **incidentes, peligros, riesgos y oportunidades**;
- l) asegurándose de que la organización establezca e implemente **procesos para la consulta y la participación de los trabajadores** (ver 5.4);
- m) apoyando el establecimiento y funcionamiento de **comités de seguridad y salud**, [ver 5.4 e) 1)].
 - NOTA En este documento se puede interpretar el término “negocio” en su sentido más amplio para referirse a aquellas actividades que son esenciales para la existencia de la organización.

5.2 Política de la SST

- La alta dirección **debe^{#09}** establecer, implementar y mantener una política de SyST que:
 - a) incluya un compromiso para proporcionar condiciones de trabajo seguras y saludables para la prevención de lesiones y deterioro de la salud relacionados con el trabajo y que sea apropiada al propósito, tamaño y contexto de la organización y a la naturaleza específica de sus riesgos para SST y sus oportunidades para SST;
 - b) proporcione un marco de referencia para el establecimiento de los objetivos de SST;
 - c) incluya un compromiso para cumplir los requerimientos legales y otros requerimientos;
 - d) incluya un compromiso para eliminar los peligros y reducir los riesgos para SST (ver 8.1.2);
 - e) incluya un compromiso para la mejora continua del sistema de administración/gestión de SST;
 - f) incluya un compromiso para la consulta y la participación de los trabajadores, y cuando existan, de los representantes de los trabajadores.

5.2 Política de la SST

- La política de SST **debe^{#10}:**
 - estar disponible como **información documentada^{#02}**;
 - comunicarse dentro de la organización;
 - estar disponible para las partes interesadas, según sea apropiado;
 - ser pertinente y apropiada.

5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización

5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización

La alta dirección **debe**^{#11} asegurarse de que las responsabilidades y autoridades para los roles pertinentes dentro del SGSSST se asignen y comuniquen a todos los niveles dentro de la organización, y se mantengan como **información documentada**^{#03}.

Los trabajadores en cada nivel de la organización **deben**^{#12} asumir la responsabilidad de aquellos aspectos del SGSSST sobre los que tengan control.

5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización

- La alta dirección **debe**^{#13} asignar la responsabilidad y autoridad para:
 - a) asegurarse de que el SGSST es conforme con los requerimientos de este documento;
 - b) informar a la alta dirección sobre el desempeño del sistema de administración

5.4 Consulta y participación de los trabajadores

5.4 Consulta y participación de los trabajadores

- La organización **debe**^{#14} establecer, implementar y mantener un(os) **proceso(s)**^{#01} para consulta y participación de trabajadores en todos los niveles y funciones aplicables, y cuando existan, representantes de los trabajadores en el desarrollo, planeación, implementación, evaluaciones de desempeño y acciones para mejoramiento del SGSST.
- La alta dirección **debe**^{#15}:
 - a) proporcionar los mecanismos, el tiempo, la formación y los recursos necesarios para la consulta y la participación;
NOTA 1 La representación de los trabajadores puede ser un mecanismo para la consulta y la participación.
 - b) proporcionar el acceso oportuno a información clara, comprensible y pertinente sobre el SGSST;
 - c) determinar y eliminar los obstáculos o barreras a la participación y minimizar aquellas que no puedan eliminarse;
NOTA 2 Los obstáculos y barreras pueden incluir la falta de respuesta a los aportes o sugerencias de los trabajadores, barreras de idioma o de alfabetización, represalias o amenazas de represalias y políticas o prácticas que desalientan o penalizan la participación del trabajador.

Capítulo 6. Planeación

Dra. Graciela Rodríguez Vega
Sistemas de Gestión en SST

6.1 Acciones para abordar los riesgos y oportunidades

- **6.1.1 Generalidades**
- Al planear el SGSST, la organización **debe^{#16}** considerar los factores referidos en el apartado (contexto), los requerimientos referidos en los apartados 4.2 (partes interesadas) y 4.3 (el alcance de su SGSST) y determinar los riesgos y oportunidades que es necesario abordar con el fin de:
 - a) asegurar que el SGSST pueda alcanzar sus resultados previstos;
 - b) prevenir o reducir efectos no deseados;
 - c) lograr la mejora continua.
- Al determinar los riesgos y oportunidades para el SGSST y sus resultados previstos que es necesario abordar, la organización **debe^{#17}** tener en cuenta:
 - los peligros (ver 6.1.2.1);
 - los riesgos para SST y otros riesgos (ver 6.1.2.2);
 - las oportunidades para SST y otras oportunidades (ver 6.1.2.3);
 - los requerimientos legales y otros requerimientos (ver 6.1.3).

6.1 Acciones para abordar los riesgos y oportunidades

- **6.1.1 Generalidades**

La organización, en sus procesos de planeación, **debe**^{#18} determinar y evaluar los riesgos y oportunidades que son pertinentes para los resultados previstos del SGSST asociados con los cambios en la organización, sus procesos, o el SGSST. En el caso de cambios planeados, permanentes o temporales, esta evaluación **debe**^{#19} llevarse a cabo antes de que se implemente el cambio (ver 8.1.3).

6.1 Acciones para abordar los

- **6.1.1 Generalidades**

La organización **debe**^{#20} mantener **información documentada**^{#04} sobre:

- los riesgos y oportunidades;
- los procesos y acciones necesarios para determinar y abordar sus riesgos y oportunidades (ver 6.1.2 hasta 6.1.4) en la medida necesaria para tener la confianza de que se llevan a cabo según lo planeado.

6.1.2 Identificación de peligros y evaluación de los riesgos y oportunidades

- **6.1.2.1 Identificación de peligros**
- La organización **debe**^{#21} establecer, implementar y mantener un(os) **proceso(s)**^{#02} de identificación continua y proactiva de los peligros. Los procesos **deben**^{#22} tener en cuenta, pero no limitarse a:
 - a) cómo se organiza el trabajo, los factores sociales (incluyendo la carga de trabajo, horas de trabajo, victimización y acoso (*bullying*) e intimidación), el liderazgo y la cultura de la organización;
 - b) las actividades y las situaciones rutinarias y no rutinarias, incluyendo los peligros que surjan de:
 - 1) la infraestructura, los equipos, los materiales, las sustancias y las condiciones físicas del lugar de trabajo;
 - 2) el diseño de productos y servicios, la investigación, el desarrollo, los ensayos, la producción, el montaje, la construcción, la prestación de servicios, el mantenimiento y la disposición;
 - 3) los factores humanos;
 - 4) cómo se realiza el trabajo;

6.1.2 Identificación de peligros y evaluación de los riesgos y oportunidades

- **6.1.2.1 Identificación de peligros**
 - c) los incidentes pasados pertinentes internos o externos a la organización, incluyendo emergencias, y sus causas;
 - d) las situaciones de emergencia potenciales;
 - e) las personas, incluyendo la consideración de:
 - 1) aquéllas con acceso al lugar de trabajo y sus actividades, incluyendo trabajadores, contratistas, visitantes y otras personas;
 - 2) aquéllas en las inmediaciones del lugar de trabajo que pueden verse afectadas por las actividades de la organización;
 - 3) los trabajadores en una ubicación que no está bajo el control directo de la organización;

6.1.2 Identificación de peligros y evaluación de los riesgos y oportunidades

- **6.1.2.1 Identificación de peligros**
- f) otros factores, incluyendo la consideración de:
- 1) el diseño de las áreas de trabajo, los procesos, las instalaciones, la maquinaria/equipos, los procedimientos operativos y la organización del trabajo, incluyendo su adaptación a las necesidades y capacidades de los trabajadores involucrados;
 - 2) las situaciones que ocurren en las inmediaciones del lugar de trabajo causadas por actividades relacionadas con el trabajo bajo el control de la organización;
 - 3) las situaciones no controladas por la organización y que ocurren en las inmediaciones del lugar de trabajo que pueden causar lesiones y deterioro de la salud a personas en el lugar de trabajo;
- g) los cambios reales o propuestos en la organización, operaciones, procesos, actividades y el SGSSST (ver 8.1.3);
- h) los cambios en el conocimiento y la información sobre los peligros.

6.1.2 Identificación de peligros y evaluación de los riesgos y oportunidades

- **6.1.2.2 Evaluación de los riesgos para SST y otros riesgos para el SGSST**
- La organización **debe**^{#23} establecer, implementar y mantener un(os) **proceso(s)**^{#03} para:
 - a) evaluar riesgos en SST de peligros identificados, y tomando en cuenta requerimientos legales o otros requerimientos y la efectividad de controles existentes;
 - b) identificar y evaluar riesgos relacionados con el establecimiento, implementación, operación y mantenimiento del SGSST que puedan ocurrir de aspectos claves identificados en 4.1 y de necesidades y expectativas identificadas en 4.2.
- Las metodologías y criterios de la organización para la evaluación de los riesgos para SST **deben**^{#24} definirse con respecto al alcance, naturaleza y momento en el tiempo, para asegurarse de que son más proactivas que reactivas y que se utilicen de un modo sistemático. Estas metodologías y criterios **deben**^{#25} mantenerse y conservarse como **información documentada**^{#05}.

6.1.2 Identificación de peligros y evaluación de los riesgos y oportunidade s

- **6.1.2.3 Evaluación de las oportunidades para SST y otras oportunidades para SGSST**
- La organización **debe**^{#26} establecer, implementar y mantener un(os) **proceso(s)**^{#04} para:
 - a) las oportunidades para SST que permitan mejorar el desempeño de SST, teniendo en cuenta los cambios planeados en la organización, sus políticas, sus procesos o sus actividades, y:
 - 1) las oportunidades para adaptar el trabajo, la organización del trabajo y el ambiente de trabajo a los trabajadores;
 - 2) las oportunidades de eliminar los peligros y reducir los riesgos para SST;
 - b) otras oportunidades para mejorar el sistema de administración/gestión de SST.
- NOTA Los riesgos para SST y las oportunidades para SST pueden dar como resultado otros riesgos y otras oportunidades para la organización.

6.2 Objetivos de SST y planeación para lograrlos

• 6.2.1 Objetivos de SST

- La organización **debe**^{#33} establecer objetivos de SST para las funciones y niveles pertinentes para mantener y mejorar continuamente el sistema de administración/gestión de SST y el desempeño de SST (ver 10.3).
- Los objetivos de SST **deben**^{#34}:
 - a) ser coherentes con la política de SST;
 - b) ser medibles (si es posible) o evaluables en términos de desempeño;
 - c) tener en cuenta:
 - 1) los requerimientos aplicables;
 - 2) los resultados de la evaluación de los riesgos y oportunidades (ver 6.1.2.2 y 6.1.2.3);
 - 3) los resultados de la consulta con los trabajadores (ver 5.4) y, cuando existan, con los representantes de los trabajadores;
 - d) ser objeto de seguimiento;
 - e) comunicarse;
 - f) actualizarse, según sea apropiado.

6.2 Objetivos de SST y planeación para lograrlos

- **6.2.2 Planeación para lograr los objetivos de SST**
- Al planear cómo lograr sus objetivos de SST, la organización **debe**^{#35} determinar:
 - a) qué se va a hacer;
 - b) qué recursos se requerirán;
 - c) quién será responsable;
 - d) cuándo se finalizará;
 - e) cómo se evaluarán los resultados, incluyendo los indicadores de seguimiento;
 - f) cómo se integrarán las acciones para lograr los objetivos de SST en los procesos de negocio de la organización.
- La organización **debe**^{#36} mantener y conservar **información documentada**^{#07} sobre los objetivos de SST y los planes para lograrlos.

Capítulo 7. Soporte

Dra. Graciela Rodríguez Vega
Sistemas de Gestión en SST

7.1 Recursos

- La organización **debe**#37 determinar y proporcionar los recursos necesarios para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua del SGSST.

7.2 Competencias

- La organización **debe#38:**
- a) determinar la competencia necesaria de los trabajadores que afecta o puede afectar a su desempeño de SST;
- b) asegurarse de que los trabajadores sean competentes (incluyendo la capacidad de identificar los peligros), basándose en la educación, formación o experiencia apropiadas;
- c) cuando sea aplicable, tomar acciones para adquirir y mantener la competencia necesaria y evaluar la efectividad de las acciones tomadas;
- d) conservar la **información documentada#08** apropiada, como evidencia de la competencia.

7.3 Concientiza ción

- Los trabajadores **deben**^{#39} ser sensibilizados sobre y concientizados de:
 - a) la política de SST y los objetivos de SST;
 - b) su contribución a la efectividad del sistema de administración/gestión de SST, incluidos los beneficios de una mejora del desempeño de SST;
 - c) las implicaciones y las consecuencias potenciales de no cumplir los requerimientos del sistema de administración/gestión de SST;
 - d) los incidentes, y los resultados de investigaciones, que sean pertinentes para ellos;
 - e) los peligros, los riesgos para SST y las acciones determinadas, que sean pertinentes para ellos;
 - f) la capacidad de alejarse de situaciones de trabajo que consideren que presentan un peligro inminente y serio para su vida o su salud, así como las disposiciones para protegerles de las consecuencias indebidas de hacerlo.

7.4 Comunicación

- **7.4.1 Generalidades**
 - La organización **debe^{#40}** establecer, implementar y mantener un(os) **proceso(s)^{#06}** necesario para
 - comunicaciones internas y externas relevantes al SGSST, incluyendo la determinación:
 - a) de lo que se comunicará;
 - b) cuándo se comunica;
 - c) a quien comunicarlo:
 - 1) internamente entre los diferentes y funciones de la organización;
 - 2) con contratistas y visitantes a los lugares de trabajo;
 - 3) con otras partes interesadas;
 - d) Cómo comunicarlo.
 - La organización **debe^{#41}** debe tener en cuenta aspectos de diversidad (por ejemplo, género, idioma, cultura, alfabetización, discapacidad), al considerar sus necesidades de comunicación.
 - La organización **debe^{#42}** asegurarse de que se consideran los puntos de vista de partes interesadas externas al establecer sus procesos de comunicación.
 - Al establecer sus procesos de comunicación, la organización **debe^{#43}**:
 - tener en cuenta sus requerimientos legales y otros requerimientos;
 - asegurarse de que la información de SST a comunicar es coherente con la información generada dentro del SGSST, y es fiable.
 - La organización **debe^{#44}** responder a las comunicaciones pertinentes sobre su SGSST.
 - La organización **debe^{#45}** conservar la **información documentada^{#09}** como evidencia de sus comunicaciones, según sea apropiado.

7.4 Comunicación

- **7.4.2 Comunicación interna**
- La organización **debe**^{#46}:
 - a) comunicar internamente la información pertinente para el SGSST entre los diversos niveles y funciones de la organización, incluyendo los cambios en el SGSST, según sea apropiado;
 - b) asegurarse de que sus procesos de comunicación permitan a los trabajadores contribuir a la mejora continua.

7.4 Comunicación

- **7.4.3 Comunicación externa**
- La organización **debe**^{#47} comunicar externamente la información pertinente para SGSSST, según se establece en los procesos de comunicación de la organización y teniendo en cuenta sus requerimientos legales y otros requerimientos.

7.5 Información documentada

- **7.5.2 Creación y actualización**
- Al crear y actualizar la información documentada, la organización **debe**^{#49} asegurarse de que lo siguiente sea apropiado:
 - a) la identificación y descripción (por ejemplo, título, fecha, autor o número de referencia);
 - b) el formato (por ejemplo, idioma, versión del software, gráficos) y los medios de soporte (por ejemplo, papel, electrónico);
 - c) la revisión y aprobación con respecto a la conveniencia y adecuación.

7.5 Información documentada

- **7.5.3 Control de la información documentada**
- La información documentada requerida por SGSST y por este documento se **debe^{#50}** controlar para asegurarse de que:
 - a) Esté disponible y sea idónea para su uso, dónde y cuándo se necesite;
 - b) esté protegida adecuadamente (por ejemplo, contra pérdida de la confidencialidad, uso inadecuado, o pérdida de integridad)
- Para el control de la información documentada, la organización **debe^{#51}** abordar las siguientes actividades, según sea aplicable:
 - distribución, acceso, recuperación y uso;
 - almacenamiento y preservación, incluida la preservación de la legibilidad;
 - control de cambios (por ejemplo, control de versión);
 - conservación y disposición.
- La **información documentada^{#10}** de origen externo que la organización determina como necesaria para la planeación y operación del SGSST se **debe^{#52}** identificar, según sea apropiado, y controlar.
- NOTA 1 El acceso puede implicar una decisión en relación al permiso solamente para consultar la información documentada, o al permiso y a la autoridad para consultar y modificar la información documentada.
- NOTA 2 El acceso a la información documentada pertinente incluye el acceso por parte de los trabajadores, y cuando existan, de los representantes de los trabajadores.

Capítulo 8. Operación

Dra. Graciela Rodríguez Vega
Sistemas de Gestión en SST

8.1 Planeación y control operacional

- **8.1.1 Generalidades**
- La organización **debe**^{#53} planear, implementar, controlar y mantener los procesos necesarios para cumplir los requerimientos del SGSSST y para implementar las acciones determinadas en el Capítulo 6 mediante:
 - a) el establecimiento de criterios para los procesos;
 - b) la implementación del control de los procesos de acuerdo con los criterios;
 - c) el mantenimiento y la conservación de **información documentada**^{#11} en la medida necesaria para confiar en que los procesos se han llevado a cabo según lo planeado;
 - d) la adaptación del trabajo a los trabajadores.
- En lugares de trabajo con múltiples empleadores, la organización **debe**^{#54} coordinar las partes pertinentes del SGSSST con las otras organizaciones.

8.1 Planeación y control operacional

- **8.1.2 Eliminar peligros y riesgos para la SST**
 - La organización **debe**^{#55} establecer, implementar y mantener un(os) **proceso(s)**^{#07} para la eliminación de peligros y reducción de riesgos en SST usando la siguiente jerarquía de controles:
 - a) eliminación del peligro;
 - b) substitución con materiales, procesos, operaciones o equipo menos peligrosos;
 - c) uso de controles de ingeniería y/o reorganización del trabajo;
 - d) uso de controles administrativos, incluyendo entrenamiento;
 - e) uso de equipo de protección personal adecuado.
 - NOTA En muchos países, los requerimientos legales y otros requerimientos incluyen el requerimiento de que equipo de protección personal (EPP) sea suministrado a los trabajadores sin costo.

8.1 Planeación y control operacional

- **8.1.3 Gestión de los cambio**
- La organización **debe**^{#56} establecer un(os) **proceso(s)**^{#08} para la implementación y control de cambios planeados, temporales y permanentes, que impacten en el desempeño en SST incluyendo:
 - a) los nuevos productos, servicios y procesos o los cambios de productos, servicios y procesos existentes, incluyendo:
 - las ubicaciones de los lugares de trabajo y sus alrededores;
 - organización del trabajo;
 - condiciones de trabajo;
 - equipo;
 - fuerza de trabajo;
 - b) cambios en requerimientos legales y otros requerimientos;
 - c) cambios en el conocimiento o información acerca de peligros y riesgos en SST relacionados;
 - d) desarrollos en conocimiento y tecnología.
- La organización **debe**^{#57} revisar las consecuencias de los cambios no previstos, tomando acciones para mitigar cualquier efecto adverso, según sea necesario.
- NOTA Los cambios pueden resultar en riesgos y oportunidades.

8.1 Planeación y control operacional

- **8.1.4 Compras**
- **8.1.4.1 Generalidades**
- La organización **debe**^{#58} establecer, implementar y mantener un(os) **proceso(s)**^{#09} procesos para controlar la compra de productos y servicios de forma que se asegure su conformidad con su SGSSST.

8.1 Planeación y control operacional

- **8.1.4.2 Contratistas**
- La organización **debe**^{#59} coordinar su(s) **proceso(s)**^{#10} de compras con sus contratistas, para identificar los peligros y para evaluar y controlar los riesgos para SST, que surjan de:
 - a) las actividades y operaciones de los contratistas que impactan en la organización;
 - b) las actividades y operaciones de la organización que impactan en los trabajadores de los contratistas;
 - c) las actividades y operaciones de los contratistas que impactan en otras partes interesadas en el lugar de trabajo.
- La organización **debe**^{#60} asegurarse de que los requerimientos de su SGSSST se cumplen por los contratistas y sus trabajadores. Los procesos de compra de la organización **debe**^{#61} definir y aplicar los criterios de la seguridad y salud en el trabajo para la selección de contratistas.
- NOTA Puede ser útil incluir los criterios de la seguridad y salud en el trabajo para la selección de los contratistas en los documentos contractuales.

8.1 Planeación y control operacional

- **8.1.4.3 Contratación externa**
 - La organización **debe**^{#62} asegurarse de que las funciones y el(los) proceso(s) contratados externamente estén controlados. La organización **debe**^{#63} debe asegurarse de que sus acuerdos en materia de contratación externa son coherentes con los requerimientos legales y otros requerimientos y con alcanzar los resultados previstos del SGSST. El tipo y el grado de control a aplicar a estas funciones y procesos **deben**^{#64} definirse dentro SGSST.
 - NOTA La coordinación con proveedores externos puede ayudar a una organización a abordar cualquier impacto que la contratación externa tenga sobre su desempeño de SST.

Capítulo 9. Evaluación del desempeño

Dra. Graciela Rodríguez Vega
Sistemas de Gestión en SST

8.1 Planeación y control operacional

- **8.1.1 Generalidades**
- La organización **debe**^{#53} planear, implementar, controlar y mantener los procesos necesarios para cumplir los requerimientos del SGSSST y para implementar las acciones determinadas en el Capítulo 6 mediante:
 - a) el establecimiento de criterios para los procesos;
 - b) la implementación del control de los procesos de acuerdo con los criterios;
 - c) el mantenimiento y la conservación de **información documentada**^{#11} en la medida necesaria para confiar en que los procesos se han llevado a cabo según lo planeado;
 - d) la adaptación del trabajo a los trabajadores.
- En lugares de trabajo con múltiples empleadores, la organización **debe**^{#54} coordinar las partes pertinentes del SGSSST con las otras organizaciones.

8.1 Planeación y control operacional

- **8.1.2 Eliminar peligros y riesgos para la SST**
 - La organización **debe**^{#55} establecer, implementar y mantener un(os) **proceso(s)**^{#07} para la eliminación de peligros y reducción de riesgos en SST usando la siguiente jerarquía de controles:
 - a) eliminación del peligro;
 - b) substitución con materiales, procesos, operaciones o equipo menos peligrosos;
 - c) uso de controles de ingeniería y/o reorganización del trabajo;
 - d) uso de controles administrativos, incluyendo entrenamiento;
 - e) uso de equipo de protección personal adecuado.
 - NOTA En muchos países, los requerimientos legales y otros requerimientos incluyen el requerimiento de que equipo de protección personal (EPP) sea suministrado a los trabajadores sin costo.

8.1 Planeación y control operacional

- **8.1.3 Gestión de los cambio**
- La organización **debe**^{#56} establecer un(os) **proceso(s)**^{#08} para la implementación y control de cambios planeados, temporales y permanentes, que impacten en el desempeño en SST incluyendo:
 - a) los nuevos productos, servicios y procesos o los cambios de productos, servicios y procesos existentes, incluyendo:
 - las ubicaciones de los lugares de trabajo y sus alrededores;
 - organización del trabajo;
 - condiciones de trabajo;
 - equipo;
 - fuerza de trabajo;
 - b) cambios en requerimientos legales y otros requerimientos;
 - c) cambios en el conocimiento o información acerca de peligros y riesgos en SST relacionados;
 - d) desarrollos en conocimiento y tecnología.
- La organización **debe**^{#57} revisar las consecuencias de los cambios no previstos, tomando acciones para mitigar cualquier efecto adverso, según sea necesario.
- NOTA Los cambios pueden resultar en riesgos y oportunidades.

8.1 Planeación y control operacional

- **8.1.4 Compras**
- **8.1.4.1 Generalidades**
- La organización **debe**^{#58} establecer, implementar y mantener un(os) **proceso(s)**^{#09} procesos para controlar la compra de productos y servicios de forma que se asegure su conformidad con su SGSSST.

8.1 Planeación y control operacional

- **8.1.4.2 Contratistas**
- La organización **debe**^{#59} coordinar su(s) **proceso(s)**^{#10} de compras con sus contratistas, para identificar los peligros y para evaluar y controlar los riesgos para SST, que surjan de:
 - a) las actividades y operaciones de los contratistas que impactan en la organización;
 - b) las actividades y operaciones de la organización que impactan en los trabajadores de los contratistas;
 - c) las actividades y operaciones de los contratistas que impactan en otras partes interesadas en el lugar de trabajo.
- La organización **debe**^{#60} asegurarse de que los requerimientos de su SGSSST se cumplen por los contratistas y sus trabajadores. Los procesos de compra de la organización **debe**^{#61} definir y aplicar los criterios de la seguridad y salud en el trabajo para la selección de contratistas.
- NOTA Puede ser útil incluir los criterios de la seguridad y salud en el trabajo para la selección de los contratistas en los documentos contractuales.

8.1 Planeación y control operacional

- **8.1.4.3 Contratación externa**
 - La organización **debe**^{#62} asegurarse de que las funciones y el(los) proceso(s) contratados externamente estén controlados. La organización **debe**^{#63} debe asegurarse de que sus acuerdos en materia de contratación externa son coherentes con los requerimientos legales y otros requerimientos y con alcanzar los resultados previstos del SGSST. El tipo y el grado de control a aplicar a estas funciones y procesos **deben**^{#64} definirse dentro SGSST.
 - NOTA La coordinación con proveedores externos puede ayudar a una organización a abordar cualquier impacto que la contratación externa tenga sobre su desempeño de SST.

8.2

Preparación y respuesta para emergencias

- La organización **debe^{#65}** establecer, implementar y mantener un(os) **proceso(s)^{#11}** necesario para prepararse y responder a situaciones de emergencia potenciales, como se identifica en 6.1.2.1, incluyendo:
 - a) el establecimiento de una respuesta planeada a situaciones de emergencia, incluyendo el suministro de primeros auxilios;
 - b) la provisión de formación para la respuesta planeada;
 - c) las pruebas periódicas y el ejercicio de la capacidad de respuesta planeada;
 - d) la evaluación del desempeño y, cuando sea necesario, la revisión de la respuesta planeada, incluso después de las pruebas y, en particular, después de que ocurran situaciones de emergencia;
 - e) la comunicación y provisión de la información pertinente a todos los trabajadores sobre sus deberes y responsabilidades;
 - f) la comunicación de la información pertinente a los contratistas, visitantes, servicios de respuesta para emergencias, autoridades gubernamentales y, según sea apropiado, a la comunidad local;
 - g) tener en cuenta las necesidades y capacidades de todas las partes interesadas pertinentes y asegurándose que se involucran, según sea apropiado, en el desarrollo de la respuesta planeada.
- La organización **debe^{#66}** mantener y conservar **información documentada^{#12}** de(los) proceso(s) y los planes para responder a situaciones de emergencia potenciales.

Capítulo 10. Mejora continua

Dra. Graciela Rodríguez Vega
Sistemas de Gestión en SST

10.1 Generalidades

- La organización **debe**^{#84} determinar las oportunidades de mejora (ver Capítulo 9) e implementar las acciones necesarias para alcanzar los resultados previstos de su SGSST.

10.2 Incidentes, no conformidades y acciones correctivas

- La organización **debe#85** establecer, implementar y mantener un(os) **proceso(s)#14**, incluyendo informar, investigar y tomar acciones para determinar y gestionar los incidentes y las no conformidades.
- Cuando ocurra un incidente o una no conformidad, la organización **debe#86**:
 - a) reaccionar de manera oportuna para el incidente o la no conformidad y, según sea aplicable:
 - 1) tomar acciones para controlar y corregir el incidente o la no conformidad;
 - 2) hacer frente a las consecuencias;
 - b) evaluar, con la participación de los trabajadores (ver 5.4) e involucrando a otras partes interesadas pertinentes, la necesidad de acciones correctivas para eliminar las causas raíz del incidente o la no conformidad, con el fin de que no vuelva a ocurrir ni ocurra en otra parte, mediante:
 - 1) la investigación del incidente o la revisión de la no conformidad;
 - 2) la determinación de las causas del incidente o la no conformidad;
 - 3) la determinación de si han ocurrido incidentes similares, si existen no conformidades, o si potencialmente podrían ocurrir;
 - c) conformidad, con el fin de que no vuelva a ocurrir ni ocurra en otra parte, mediante:
 - 1) la investigación del incidente o la revisión de la no conformidad;
 - 2) la determinación de las causas del incidente o la no conformidad;
 - 3) la determinación de si han ocurrido incidentes similares, si existen no conformidades, o si potencialmente podrían ocurrir;

10.2 Incidentes, no conformidades y acciones correctivas

- Cuando ocurra un incidente o una no conformidad, la organización **debe**^{#86}:
 - c) revisar las evaluaciones existentes de los riesgos para SyST y otros riesgos, según sea apropiado (ver 6.1);
 - d) determinar e implementar cualquier acción necesaria, incluyendo acciones correctivas, de acuerdo con la jerarquía de los controles (ver 8.1.2) y la gestión del cambio (ver 8.1.3);
 - e) evaluar los riesgos de SST que se relacionan con los peligros nuevos o modificados, antes de tomar acciones;
 - f) revisar la efectividad de cualquier acción tomada, incluyendo las acciones correctivas;
 - g) si fuera necesario, hacer cambios al SGSSST.

10.2 Incidentes, no conformidades y acciones correctivas

- Las acciones correctivas **deben**^{#87} ser apropiadas a los efectos o los efectos potenciales de los incidentes o las no conformidades encontradas.
- La organización **debe**^{#88} conservar **información documentada**^{#17} como evidencia de:
 - — la naturaleza de los incidentes o las no conformidades y cualquier acción tomada posteriormente;
 - — los resultados de cualquier acción y acción correctiva, incluyendo su efectividad.
- La organización **debe**^{#89} comunicar esta información documentada a los trabajadores pertinentes, y cuando existan, a los representantes de los trabajadores, y a otras partes interesadas pertinentes.
- NOTA Informar e investigar incidentes sin retrasos indebidos puede permitir que se eliminen los peligros y que los riesgos para SST asociados se minimicen lo antes posible.