



# Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

**ISO 45001:2018**

# SESION 04



# 6 Planificación

## 6.2 Objetivos de la SST y planificación para lograrlos

### 6.2.1 Objetivos de la SST

La organización DEBE establecer objetivos de la SST para las funciones y niveles pertinentes para mantener y mejorar continuamente el sistema de gestión de la SST y el desempeño de la SST (véase 10.3).

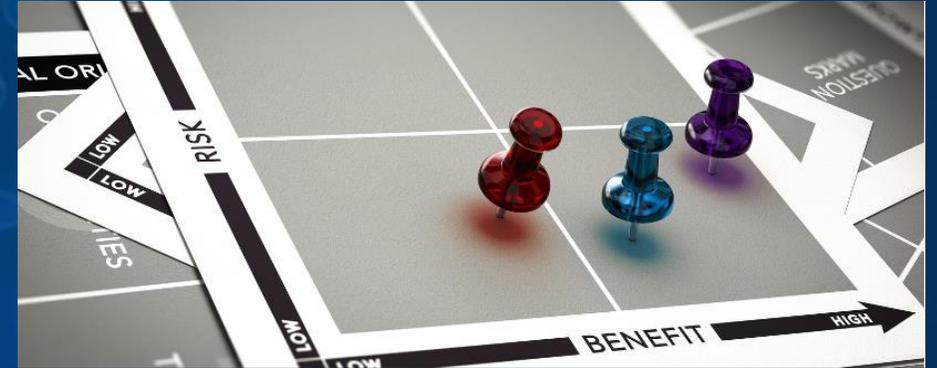
Los objetivos de la SST DEBEN:

- a) ser coherentes con la política de la SST;
- b) ser medibles (si es posible) o evaluables en términos de desempeño;
- c) tener en cuenta:
  - 1) los requisitos aplicables;
  - 2) los resultados de la evaluación de los riesgos y oportunidades (véanse 6.1.2.2 y 6.1.2.3);
  - 3) los resultados de la consulta con los trabajadores (véase 5.4) y, cuando existan, con los representantes de los trabajadores;
- d) ser objeto de seguimiento;
- e) comunicarse;
- f) actualizarse, según sea apropiado.

# 6 Planificación

## 6.2 Objetivos de la SST y planificación para lograrlos

### 6.2.2 Planificación para lograr los objetivos de la SST



Al planificar cómo lograr sus objetivos de la SST, la organización DEBE 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 la SST en los procesos de negocio de la organización.

La organización DEBE mantener y conservar información documentada sobre los objetivos de la SST y los planes para lograrlos

## 7.1 Recursos

La organización DEBE determinar y proporcionar los recursos necesarios para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de la SST.



## 7.2 Competencia

La organización DEBE:

determinar la competencia necesaria de los trabajadores que afecta o puede afectar a su desempeño de la SST;

asegurarse de que los trabajadores sean competentes (incluyendo la capacidad de identificar los peligros), basándose en la educación, formación o experiencia apropiadas;

cuando sea aplicable, tomar acciones para adquirir y mantener la competencia necesaria y evaluar la eficacia de las acciones tomadas;

conservar la información documentada apropiada, como evidencia de la competencia.

NOTA Las acciones aplicables pueden incluir, por ejemplo, la provisión de formación, la tutoría o la reasignación de las personas empleadas actualmente; o la contratación o subcontratación de personas competentes.



## 7.3 Toma de conciencia

Los trabajadores DEBEN ser sensibilizados sobre y tomar conciencia de:

- la política de la SST y los objetivos de la SST;
- su contribución a la eficacia del sistema de gestión de la SST, incluidos los beneficios de una mejora del desempeño de la SST;
- las implicaciones y las consecuencias potenciales de no cumplir los requisitos del sistema de gestión de la SST;
- los incidentes, y los resultados de investigaciones, que sean pertinentes para ellos;
- los peligros, los riesgos para la SST y las acciones determinadas, que sean pertinentes para ellos;
- 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 establecer, implementar y mantener los procesos necesarios para las comunicaciones internas y externas pertinentes al sistema de gestión de la SST, incluyendo la determinación de:

- a) qué comunicar;
- b) cuándo comunicar;
- c) a quién comunicar:
  - 1) internamente entre los diversos niveles y funciones de la organización;
  - 2) entre contratistas y visitantes al lugar de trabajo;
  - 3) entre otras partes interesadas;
- d) cómo comunicar.



## 7.4 Comunicación

### 7.4.1 Generalidades

La organización DEBE tener en cuenta aspectos de diversidad (por ejemplo, género, idioma, cultura, alfabetización, discapacidad), al considerar sus necesidades de comunicación.

La organización DEBE 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:

- ✓ tener en cuenta sus requisitos legales y otros requisitos;
- ✓ asegurarse de que la información de la SST a comunicar es coherente con la información generada dentro del sistema de gestión de la SST, y es fiable

La organización DEBE responder a las comunicaciones pertinentes sobre su sistema de gestión de la SST.

La organización DEBE conservar la información documentada como evidencia de sus comunicaciones, según sea apropiado.

## 7.4 Comunicación

### 7.4.2 Comunicación interna

La organización DEBE:

comunicar internamente la información pertinente para el sistema de gestión de la SST entre los diversos niveles y funciones de la organización, incluyendo los cambios en el sistema de gestión de la SST, según sea apropiado;

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 comunicar externamente la información pertinente para el sistema de gestión de la SST, según se establece en los procesos de comunicación de la organización y teniendo en cuenta sus requisitos legales y otros requisitos.



# 7 Apoyo

## 7.5 Información documentada

### 7.5.1 Generalidades

El sistema de gestión de la SST de la organización DEBE incluir:

- a) la información documentada requerida por este documento;
- b) la información documentada que la organización determina como necesaria para la eficacia del sistema de gestión de la SST.

NOTA La extensión de la información documentada para un sistema de gestión de la SST puede variar de una organización a otra, debido a:

- ✓ el tamaño de la organización y su tipo de actividades, procesos, productos y servicios;
- ✓ la necesidad de demostrar el cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos;
- ✓ la complejidad de los procesos y sus interacciones;
- ✓ la competencia de los trabajadores.

## 7.5 Información documentada

### 7.5.2 Creación y actualización

Al crear y actualizar la información documentada, la organización DEBE 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 el sistema de gestión de la SST y por este documento se DEBE 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 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

# 7 Apoyo

## 7.5 Información documentada

### 7.5.3 Control de la información documentada

La información documentada de origen externo que la organización determina como necesaria para la planificación y operación del sistema de gestión de la SST se DEBE 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

# 8 Operación

## 8.1 Planificación y control operacional

### 8.1.1 Generalidades

La organización DEBE planificar, implementar, controlar y mantener los procesos necesarios para cumplir los requisitos del sistema de gestión de la SST 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 en la medida necesaria para confiar en que los procesos se han llevado a cabo según lo planificado;
- d) la adaptación del trabajo a los trabajadores.

En lugares de trabajo con múltiples empleadores, la organización DEBE coordinar las partes pertinentes del sistema de gestión de la SST con las otras organizaciones.

# 8 Operación

## 8.1 Planificación y control operacional

### 8.1.2 Eliminar peligros y reducir riesgos para la SST

La organización DEBE establecer, implementar y mantener procesos para la eliminación de los peligros y la reducción de los riesgos para la SST utilizando la siguiente jerarquía de los controles:

- a) eliminar el peligro;
- b) sustituir con procesos, operaciones, materiales o equipos menos peligrosos;
- c) utilizar controles de ingeniería y reorganización del trabajo;
- d) utilizar controles administrativos, incluyendo la formación;
- e) utilizar equipos de protección personal adecuados.

NOTA En muchos países, los requisitos legales y otros requisitos incluyen el requisito de que los equipos de protección personal (EPP) se proporcionen sin costo para los trabajadores.

# 8 Operación

## 8.1 Planificación y control operacional

### 8.1.3 Gestión del cambio

La organización DEBE establecer procesos para la implementación y el control de los cambios planificados temporales y permanentes que impactan en el desempeño de la SST, incluyendo:

- a) los nuevos productos, servicios y procesos o los cambios de productos, servicios y procesos existentes, incluyendo:
  - 1) las ubicaciones de los lugares de trabajo y sus alrededores;
  - 2) la organización del trabajo;
  - 3) las condiciones de trabajo;
  - 4) los equipos;
  - 5) la fuerza de trabajo;
- b) cambios en los requisitos legales y otros requisitos;
- c) cambios en el conocimiento o la información sobre los peligros y riesgos para la SST;
- d) desarrollos en conocimiento y tecnología.

La organización DEBE 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



Gracias por su  
Atención

