

# PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN LA EMPRESA ELÉCTRICA DE HOLGUÍN

TESIS PRESENTADA EN OPCIÓN AL TÍTULO ACADÉMICO  
DE MÁSTER EN INGENIERÍA INDUSTRIAL MENCIÓN  
RECURSOS HUMANOS

Autora: Ing. Lianet López Pérez

Tutora: Prof. Aux. Ing. Elisa Leyva Cardeñosa, MSc

HOLGUÍN 2018



## DEDICATORIA

*A mis padres, mayores merecedores de cuanto hago en la vida. Todo lo que soy se los debo a ellos.*

*A mi hermana para quien intento ser el mejor ejemplo.*

*A mí.*



## AGRADECIMIENTOS

*A Dios, por ser la fuerza que me impulsa cada día.*

*A todos aquellos que de una forma u otra ayudaron a la realización de este trabajo y  
en especial:*

*A toda mi familia que siempre me ha apoyado y ayudado en todo, principalmente a mi  
abuela querida (Nita), pues es una pena que no pudieras verme llegar al final cuando  
tanto ánimo me daba al comienzo.*

*A mi amiga y tutora Elisa mi más sincero y profundo agradecimiento por su guía y  
apoyo incondicional.*

*A mis compañeros de trabajo y a todos mis amigos por estar siempre ahí.*

*A mi dulce amor, pues a pesar de la distancia que nos separa siempre está cerquita de  
mi corazón.*

*A todos, muchas gracias.*



## SÍNTESIS

El sector empresarial cubano dirige sus esfuerzos a la mejora de la calidad de vida en el trabajo, a través de la creación de ambientes seguros y confortables. Una de las vías que contribuye a esto, es la implementación de los Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud del Trabajo (SGSST).

La Empresa Eléctrica de Holguín, define en su política de gestión empresarial: implementar y mantener un SGSST por la familia de NC 18000: 2015. Para ello se realizaron acciones, sin embargo, se manifestaron dificultades relacionadas con la gestión de la documentación. A raíz de la aprobación de la NC-ISO 45001: 2018, se continúan desarrollando tareas encaminadas a lograr la correcta implementación de su SGSST; pero aún se detectan insuficiencias, algunas asociadas a la gestión de la documentación.

Derivado de lo anterior se realiza esta investigación con el objetivo de desarrollar un procedimiento para gestionar la documentación del SGSST. Como resultado se crearon las condiciones necesarias para asegurar su implementación en la Empresa Eléctrica de Holguín y se contribuyó a mejorar la gestión de la documentación. Para dar cumplimiento a este objetivo se emplearon diversos métodos teóricos y empíricos, como: Analítico-Sintético, Inductivo-Deductivo, revisión documental, lista de chequeo, Método de Concordancia de Kendall.



## SYNTHESIS

The Cuban business sector directs their efforts to improve the quality of life at work, through the creation of safe and comfortable environments. One of the ways that contributes to this is the implementation of Occupational Health and Safety Management Systems.

The Electric Company of Holguín defines into their policy of business management: implement and maintain an SGSST by the family of NC 18000: 2015. For this, actions were carried out, however, difficulties related to the management of the documentation has manifested. Following the approval of NC-ISO 45001: 2018, work continues to be carried out to achieve the correct implementation of its SGSST; but insufficiencies are still detected, some of associated with the management of the documentation.

Derived from the above, this research is carried out with the target of developing a procedure to manage the documentation of the SGSST. As a result, the necessary conditions have been created to ensure the implementation of it in the Electric Company of Holguin. To fulfill this objective, various theoretical and empirical methods were used, such as: Analytical-Synthetic, Inductive-Deductive, documentary review, checklist, Kendall's Concordance Method.



## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	1
CAPÍTULO 1. MARCO TEÓRICO-PRÁCTICO REFERENCIAL SOBRE EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y LA GESTIÓN DE SU DOCUMENTACIÓN.....	6
1.1 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.....	6
1.2 Gestión de la documentación.....	11
1.2.1 Documentación del SGSST .....	15
1.3 Análisis valorativo de enfoques que tributan a gestionar la documentación del SGSST.....	17
1.4 Situación actual del SGSST en la Empresa Eléctrica de Holguín.....	22
Conclusiones parciales .....	23
CAPÍTULO 2. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN LA EMPRESA ELÉCTRICA DE HOLGUÍN.....	25
Fase 1. Preparación inicial.....	25
Fase 2. Diagnóstico de la gestión de la documentación del SGSST .....	29
Fase 3. Documentación del SGSST .....	32
Fase 4. Seguimiento .....	34
Valoración del procedimiento mediante el criterio de expertos.....	34
Conclusiones parciales .....	36
CAPÍTULO 3. APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA DOCUMENTACION DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN LA EMPRESA ELÉCTRICA DE HOLGUÍN.....	37
Fase 1. Preparación inicial.....	37
Fase 2. Diagnóstico de la gestión de la documentación del SGSST .....	38
Fase 3. Documentación del SGSST .....	45
CONCLUSIONES .....	54
RECOMENDACIONES.....	55
BIBLIOGRAFÍA.....	56
ANEXOS	



## INTRODUCCIÓN

La Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) es una de las actividades más importantes dentro del ámbito laboral. Su relevancia radica en que tributa a la calidad de vida en el trabajo en las organizaciones, mediante el desarrollo de ambientes laborales seguros, confortables e higiénicos. Lo anterior es instituido por un marco legislativo en materia de SST, donde en primera instancia se encuentra la Constitución de la República de Cuba, y en orden jerárquico la Ley 116 Código de Trabajo (2014), el Decreto 326/2014. Reglamento del Código de Trabajo, y las Resoluciones 283 y 284 del 2014 del Ministerio de Salud Pública, entre otras.

En el ámbito internacional se impulsa un proceso de implementación y certificación de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), integrado al sistema de gestión general de las organizaciones. A este proceso se han incorporado varios países con el diseño o adopción de normas, en este último caso se encuentra Cuba, donde a partir de 1999 se inicia en el diseño e implementación de un SGSST y Medio Ambiente, con la propuesta de un modelo cubano. En el 2005 entran en vigor la familia de NC 18000, adaptadas de la Occupational Safety and Health Assessment, actualizadas en el 2015. En marzo de 2018 entró en vigor en Cuba la NC-ISO 45001: 2018, derogando a la NC 18001: 2005. Esta va dirigida a mejorar la integración de los sistemas de gestión en las organizaciones cubanas, y en este sentido ser efectivos en cada uno de los procesos de gestión implementados.

En todo este proceso la documentación juega un papel muy importante. Esto se debe a que esta se encarga del procesamiento de la información, proporciona un conjunto de datos para un fin determinado. Esta contempla las técnicas, principios y métodos, de todos los procedimientos y actividades que se realizan a diario. Además, requiere permanente actualización, esto va asociado a la eliminación, modificación y creación de documentados. Los documentos que se van a generar van a establecer parámetros de credibilidad, confiabilidad, autoridad y reconocimiento, e internamente garantizarán la optimización de los procedimientos, conducirán a la exactitud de los resultados y las consecuentes mejoras de la relación costo/beneficio.

Del análisis bibliográfico realizado en relación a la documentación, se encontró la norma ISO 10013: 1995, Lineamientos para el desarrollo de manuales de calidad, que tiene por objeto proporcionar lineamientos para el desarrollo, preparación y control de manuales de calidad, elaborados para las necesidades específicas del usuario. Esta norma no abarca instrucciones detalladas de trabajo, planes de calidad, folletos y otros documentos



relacionados del sistema de calidad; sólo se hace referencia a elementos a considerar en la elaboración de un procedimiento, es decir no se precisa cómo gestionar la documentación. Se considera que esto último es significativo para las empresas debido al notable incremento de la emisión de documentos. La gestión documental es por tanto la encargada de controlar de forma sistemática la creación, conservación, utilización y disponibilidad de los documentos.

En la literatura consultada se determinó que existen investigaciones sobre propuestas de manuales y procedimientos, los que en alguna medida tributan a la documentación. Entre estas se encuentran: Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos (2005) y Metodología para elaborar Manual de procedimiento del Consejo de Seguridad Vial, Dirección de Logística, Unidad de Control Interno y Valoración de Riesgo Institucional. Como elemento común destaca que estos instrumentos van orientados a la Administración Pública, como regularidad hacer referencia a la estructura y contenido, pero no proporcionan cómo hacerlo. El procedimiento para la Elaboración de la Documentación del Sistema de Integrado de Capital Humano para la Universidad de Holguín (GCHPG – 01) de Álvarez Santos y Álvarez López (2014) se caracteriza también por la propuesta de la estructura y el contenido, aunque se ofrecen indicaciones más precisas en cuanto a forma de redactar, la concepción de las páginas, expresiones de cálculo, entre otros aspectos. Ninguno de estos procedimientos están orientados de manera específica a la SST.

De la literatura a la cual se tuvo acceso en materia de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (GSST), se pudo constatar la existencia de múltiples procedimientos en los que como elemento común se evidencia la estructura que establecen en la documentación para implementar los SGSST y que responde a los requisitos de la NC 18001: 2015. En estos procedimientos no se aprecian acciones encaminadas a crear las condiciones organizativas que tributen a gestionar la documentación ante transformaciones del marco normativo y legal vigente. Se comprobó además la existencia de dos procedimientos: Bauta Tamayo (2009) y De Paz Cruz (2009) que están orientados a diseñar, diagnosticar, implementar y (o) perfeccionar los SGSST. En estos instrumentos se aprecia que de forma explícita se establecen análisis destinados a la documentación.

Del análisis efectuado se determinó que existen instrumentos asociados con la documentación. De estos algunos enfocados a los SGSST, en particular para su implementación. Se aprecia que en el orden metodológico se carece de un instrumento que permita la gestión de la documentación de los SGSST donde se integre los requisitos normativos, legales y la incorporación de los enfoques normalizados.





En relación a lo anterior se realizan esfuerzos encaminados a garantizar una mejor utilización de la documentación en el desarrollo de los procesos que se desarrollan en las organizaciones. A pesar de esto aún ocurren accidentes de trabajo fatales y se elevan las cifras de hombres días perdidos por accidentes de trabajo. En informe emitido por la Oficina Nacional de Estadística e Información<sup>1</sup>(ONEI) se muestra que en el país ocurrieron un total de 3 228 accidentes, disminuyeron en 342 con relación al año 2016, al igual que los accidentes mortales en dos. En la información proporcionada se aprecia, que entre las provincias con mayor índice de accidentalidad se encontraban: La Habana con 852 y Holguín al igual que Santiago de Cuba con 278 accidentes cada una.

Uno de los sectores de mayor nivel de peligrosidad es el de Energía y Minas (MINEM), en el cual ocurrieron 154 accidentes de trabajo en el 2017, 19 más que en el periodo anterior<sup>2</sup>. En las entidades subordinadas a este ministerio en la provincia de Holguín ocurrieron 29 accidentes, de ellos tres fatales. Además, hay 4 660 trabajadores subvencionados por enfermedad y accidente común, accidente de trabajo y equiparado y enfermedad profesional, con un saldo de 2 660.3 MP<sup>3</sup>.

Formando parte del MINEM, se encuentra la Empresa Eléctrica de Holguín. Esta entidad instituye, desde junio del 2016, en su política de gestión empresarial la necesidad de implementar y mantener un SGSST por la familia de NC 18001: 2015. En correspondencia con la puesta en vigor de la NC-ISO 45001: 2018, la empresa debe sentar las bases y orientarse a transitar a esta. De la revisión documental, trabajo en grupo e intercambio con la especialista de SST se identificó que están en vigor 17 procedimientos. Estos se relacionan con los requisitos de Planificación e Implementación y Operación. Se carece de procedimientos que tributen a la verificación, en específico los asociados a: la medición y el seguimiento del desempeño, la evaluación del cumplimiento legal, la evaluación de la necesidad de acciones preventivas y su implementación, el registro y comunicación de los resultados de las acciones preventivas y correctivas y la revisión de la eficacia de las acciones preventivas y correctivas.

A partir de la información obtenida del Comité de SST y del estado de la seguridad de la empresa al cierre del año 2017, se detectó que se incrementó el número de accidentes

---

<sup>1</sup>Protección del trabajo. Indicadores seleccionados, 2017.

<sup>2</sup>Ibidem 1.

<sup>3</sup>Citado por Agüero Ricardo (2018) Perfeccionamiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en la Empresa Eléctrica Holguín. Tesis en opción al grado académico de Ingeniero Industrial.



laborales en ocho, con respecto a los cuatro registrados en el 2016; sus causas fueron del tipo técnico, organizativo y humano. En relación a esto se pudo constatar que aproximadamente el 35 % y 21 % corresponden a los factores humano y organizativo respectivamente. En el análisis efectuado por los miembros del Comité de SST se precisó que a pesar de la entidad tener diseñado un procedimiento para la identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles, este no se encuentra actualizado. Este último aspecto destaca el papel que corresponde a la documentación dentro de una organización. Además, en ocasiones existe falta de exigencia por la alta dirección de la Empresa y un carente control sistemático de la documentación, sin tener en cuenta que la mayoría de las empresas necesitan acceder y consultar de forma frecuente la información documentada en el desarrollo de los procesos que realizan. La entidad durante los años 2017 y 2018, obtuvo calificación de regular como resultado de las inspecciones integrales realizadas por la Oficina Nacional de Inspección del Trabajo (ONIT). Esta evaluación responde a deficiencias detectadas en el orden técnico, humano y organizativo, así como algunas con la carencia de documentos (programa anual de prevención, evidencia de instrucciones impartidas a trabajadores y registros de entrega de equipos).

Los síntomas negativos expuestos permiten inferir que existen dificultades con la gestión de documentación que limitan el proceso de implementación del SGSST. Todo lo anterior es la situación problemática que permite formular como **problema científico** de la investigación el siguiente: ¿Cómo favorecer la gestión de la documentación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en la Empresa Eléctrica de Holguín?

Para ello se definió como **objeto de investigación**: El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Para el desarrollo de la investigación se trazó como **objetivo general**: desarrollar un procedimiento para la Gestión de la Documentación del SGSST en la Empresa Eléctrica de Holguín según NC-ISO 45001: 2018.

Para lograr esto se establecieron los **objetivos específicos** siguientes:

1. Elaborar el marco teórico-práctico referencial de la investigación sobre el SGSST y su documentación.
2. Proponer un procedimiento para la Gestión de la Documentación del SGSST según la NC-ISO 45001: 2018.
3. Valorar el procedimiento propuesto.
4. Aplicar el procedimiento en la Empresa Eléctrica de Holguín.

El **campo de acción** se enmarca en la Gestión de la Documentación del SGSST.



Se plantea como **idea a defender** que al disponer de un instrumento metodológico que contribuya a gestionar la documentación del SGSST según lo establecido en los requisitos de la NC-ISO 45001: 2018, se favorecerá este en la Empresa Eléctrica de Holguín.

El desarrollo de esta investigación aportará en el orden metodológico un procedimiento para documentar los SGSST, al cual se integra la estructura que deben poseer los procedimientos específicos de la NC, contextualizándola a la NC-ISO 45001: 2018. En el orden práctico evidenciará que a partir de los resultados obtenidos se cuenta con un procedimiento que puede socializarse a las restantes empresas eléctricas del país para su utilización y solución de insuficiencias detectadas.

Para el desarrollo de la investigación se utilizaron métodos teóricos y empíricos, entre los que se encuentran:

➤ **Métodos teóricos**

- Análisis y síntesis: para la elaboración del marco teórico – práctico referencial
- Inductivo-deductivo: para el diseño del procedimiento propuesto
- Hipotético - deductivo, empleado en la formulación de la idea a defender de la investigación y en el arribo a conclusiones
- Sistémico estructural: para el desarrollo del análisis del objeto de estudio y el campo de acción, a través de su descomposición en los elementos que lo integran

➤ **Métodos empíricos**

- revisión documental, Método de Concordancia de Kendall, lista de chequeo y trabajo en grupo.

En su presentación, esta tesis se estructuró de la forma siguiente: capítulo I, que contiene el marco teórico - práctico referencial que sustentó la investigación; capítulo II, en el cual se presenta la propuesta de un procedimiento para la Gestión de la Documentación del SGSST; en el capítulo III, se muestran los resultados de la aplicación en el objeto práctico; conclusiones y recomendaciones emanadas de la investigación; la bibliografía consultada y por último, un conjunto de anexos de inevitable inclusión, como complemento de la investigación realizada.



# 1

## MARCO TEÓRICO PRÁCTICO REFERENCIAL DE LA INVESTIGACIÓN



## CAPÍTULO 1. MARCO TEÓRICO-PRÁCTICO REFERENCIAL SOBRE EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y LA GESTIÓN DE SU DOCUMENTACIÓN

Para el desarrollo de este capítulo se siguió el hilo conductor que se representa en la figura 1. Se inicia con un análisis de los SGSST, que comprende una valoración sobre la GSST, el marco legal y normativo en Cuba. Seguidamente se enfatiza en la gestión documental (GD) como elemento significativo de los SGSST. Posteriormente se presentan los resultados obtenidos de la consulta y valoración de estudios que tributan a documentar información, particularizando en los relacionados con los SGSST. Por último, se aborda la situación actual del SGSST en la Empresa Eléctrica de Holguín.

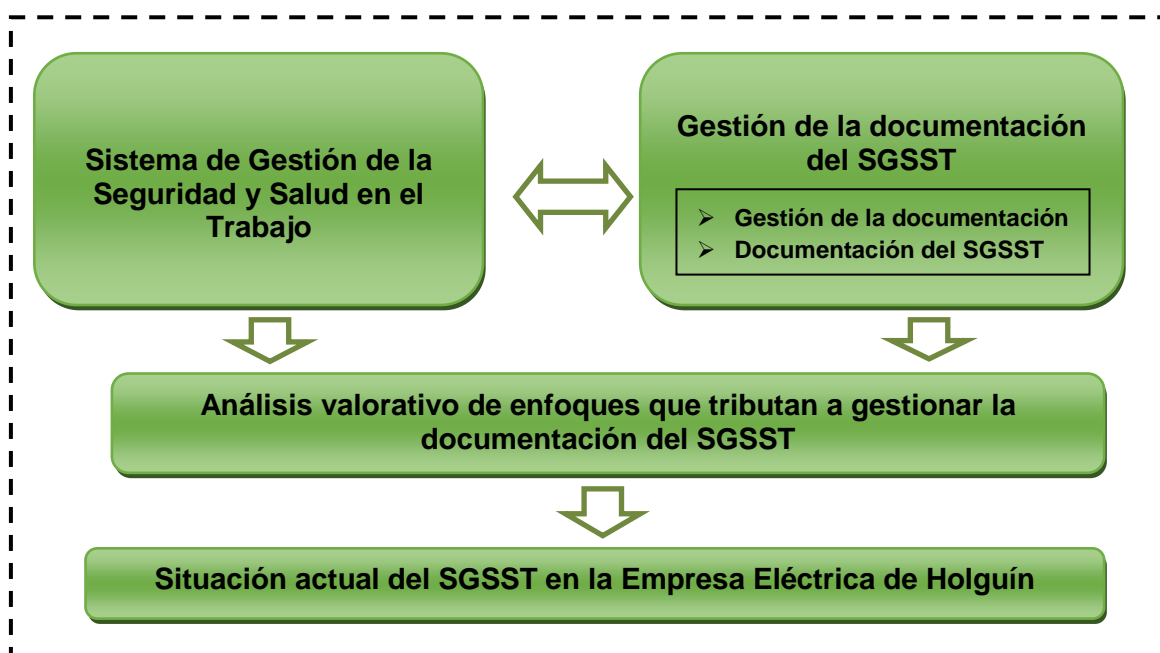


Figura 1.1. Hilo conductor del marco teórico-práctico referencial

### 1.1 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

Antes de abordar los elementos más significativos de los SGSST, se parte de realizar algunas consideraciones esenciales sobre la GSST. Esta se caracteriza por su mayor integración en el contexto de la gestión empresarial, integrando los conocimientos de SST y toda actividad de la empresa. Lo que permite que el mejoramiento de las condiciones de trabajo (estrechamente relacionada en el orden económico con las ganancias o pérdidas de la empresa) se vea como un elemento clave en el incremento de la eficacia, además debe considerarse como una inversión, y no un costo, teniendo en cuenta que la prevención es menos costosa que la compensación. Siendo la respuesta a la problemática de que las malas condiciones de trabajo no solo favorecen las lesiones en los trabajadores y pérdidas

materiales, sino que también influyen en el clima organizacional, fluctuación, pérdidas de tiempo y poca productividad (Revista del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. Gaceta Laboral 12/2006.Cuba).

Además, es un proceso que se integra a la gestión organizacional, y tiene como salidas el mejoramiento de las condiciones de trabajo en aspectos como higiene, comodidad, seguridad y bienestar psicosocial de los trabajadores. Por ello se dice que contribuye a elevar la calidad de vida laboral de las personas, así como la calidad y productividad del trabajo. Tiene por objeto proporcionar un método para evaluar y mejorar los resultados en la prevención de los incidentes y accidentes en el lugar de trabajo por medio de la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo (OIT, 2001).

Es importante destacar un grupo de aspectos que resultan relevantes para realizar una efectiva GSST, como los que se exponen a continuación:

- Compromiso de la alta dirección y mandos intermedios con la seguridad, salud y bienestar de los trabajadores, donde la comunicación en materia de SST fluya de manera vertical, horizontal y transversal
- Participación plena de los trabajadores, siendo estos agentes activos de los debates sobre SST de un modo eficaz y motivador. Concepción del técnico o especialista de SST como un experto, donde sus funciones están orientadas al asesoramiento de la actividad de SST
- Desarrollo de una cultura de seguridad y prevención, caracterizada por:
  - Definición de la seguridad, la salud y el bienestar laboral de los trabajadores como valores de desarrollo de una organización, sustentados en objetivos motivadores y alcanzables en materia de SST
  - Implantación de un sistema de comunicación efectiva, basada en la confianza, el respeto mutuo, un alto nivel de cooperación y coordinación
  - Concepción de un enfoque proactivo y de mejora continua de la SST
  - Promoción de la seguridad, salud y bienestar como elemento esencial en la toma de decisiones
  - Implementación de procesos de formación individual y colectiva<sup>4</sup>.

La GSST en Cuba ha evolucionado y esto se expresa en el desarrollo histórico de su marco legal y normativo. En este proceso es significativo que a partir que en los últimos cinco años se deroga más del 50% del marco legal cubano vigente en materia de SST. Como resultado

---

<sup>4</sup>Melo Coronado, Y. y Rodríguez Rivera, D. Diagnóstico de la Seguridad y Salud en el Trabajo en la Villa “Mirador de Mayabe”. Trabajo de Diploma. Universidad de Holguín, 2004

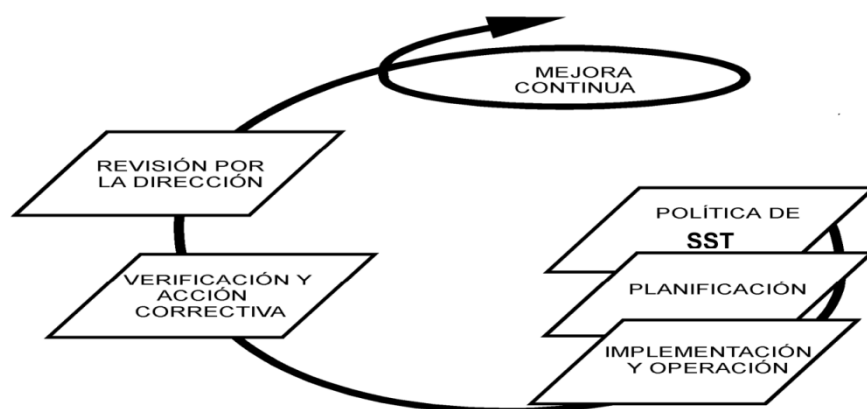


de esto el 20 de diciembre de 2013 entró en vigor la Ley No. 116 Código de Trabajo, derogando gran parte del cuerpo legal que regía la GSST en Cuba, y el 12 de junio del 2014 se pone en vigor el Decreto No. 326 Reglamento del Código de Trabajo. En el Capítulo XI: Seguridad y Salud en el Trabajo, de ambos documentos, quedan sentadas las bases legales para el desempeño de la GSST, con el objetivo fundamental de descentralizar las acciones que pueden realizar las organizaciones sobre SST, permitiendo de esta forma que cada entidad desarrolle su GSST de acuerdo a sus características e intereses particulares.

Por la importancia que tiene la GSST en las organizaciones, esta se debe estructurar como un sistema de gestión. El SGSST permite desarrollar una política de SST, establecer objetivos y procesos para alcanzar los compromisos de la política, tomar acciones para elevar el desempeño del sistema y demostrar su conformidad con los requisitos.

El SGSST según la NC 18001: 2015, es la parte del sistema de gestión de una organización, empleado para desarrollar o implementar su política de SST y gestionar sus riesgos para la SST. En la NC-ISO 45001: 2018, se establece que es el conjunto de elementos de una organización o parte de un sistema de gestión utilizado para alcanzar la política de la SST.

Está conformado por los elementos siguientes: política, planificación, implementación y operación, verificación y acción correctiva y por último la revisión por la dirección. La interrelación de estos debe garantizar la mejora continua del SGSST. En la figura 1.2 se representa lo antes expuesto.



**Figura 1.2. Elementos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo**

El contenido de cada uno de estos elementos se describe a continuación:

- Establecimiento de una política de SST, dirigida a lograr un compromiso y responsabilidad de la alta dirección y los trabajadores con la SST, se debe establecer como un aspecto esencial los objetivos en materia de SST, acordes a las características (humanas, tecnológicas y medioambientales) de la organización;

- la planificación, actividad esencial dentro de la gestión, dirigida a la definición de objetivos estratégicos y operacionales en materia de SST. Dentro de esta actividad se enuncia como parte de sus requisitos la identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles, constituido como el proceso de Gestión de los Riesgos Laborales. Este proceso es considerado primordial dentro del SGSST, y además le confiere a la GSST el enfoque proactivo o preventivo;
  - la implementación y operación, consistente en la definición de recursos, funciones, responsabilidad y autoridad, el desarrollo de una formación en su capital humano en materia de SST, así como la comunicación, participación y consulta de los trabajadores como vías para el fomento de una cultura de SST en los mismos. Incluye como una actividad importante la documentación, base de cualquier sistema de gestión, y que contribuirá entre otros factores a un análisis retrospectivo y prospectivo de la SST. El nivel de detalle, la complejidad, la extensión de la información documentada y los recursos necesarios para asegurar el éxito del SGSST de una organización dependerán de varios factores, tales como el contexto de la organización, el alcance, la naturaleza de las actividades y los riesgos para la SST,
  - verificación y acción correctiva, actividad primordial para el enfoque de mejora continua. está dirigido al establecimiento de procedimientos para la medición y seguimiento del estado actual del SGSST, así como la evaluación del cumplimiento con los requisitos legales establecidos por la entidad en materia de SST. Incluye además como requisito el establecimiento de procedimientos para la investigación de incidentes, no conformidad, acción correctiva y preventiva; y
  - revisión por la dirección, la alta dirección constituye el principal responsable de la SST en las organizaciones, su compromiso debe estar dirigido en primer lugar a revisar el SGSST, centrando su atención en el desempeño del sistema, el mejoramiento del ambiente laboral.
- Se consideran factores clave de éxito de un SGSST los siguientes:
- el liderazgo, el compromiso, las responsabilidades y rendición de cuentas de la alta dirección,
  - que la alta dirección desarrolle, lidere y promueva una cultura en la organización que apoye los resultados previstos del SGSST,
  - la comunicación,
  - la consulta y la participación de los trabajadores y representantes de los trabajadores,
  - la asignación de los recursos necesarios para mantenerlo,





- las políticas de la SST, compatibles con los objetivos y la dirección estratégicos generales de la organización,
- los procesos eficaces para identificar los peligros, controlar los riesgos para la SST y aprovechar las oportunidades para la SST,
- la evaluación continua del desempeño y el seguimiento del SGSST para mejorar el desempeño de la SST,
- la integración del SGSST en los procesos de negocio de la organización,
- los objetivos de la SST que se alinean con la política de la SST y tienen en cuenta los peligros, los riesgos y las oportunidades para la SST de la organización y,
- el cumplimiento con sus requisitos legales y otros requisitos.

La complejidad de un SGSST depende de las características de la organización, las que pueden abarcar las necesidades básicas de una pequeña empresa que dirige el proceso de un único producto en el que los riesgos y peligros son fáciles de identificar, hasta industrias que entrañan peligros múltiples, como la minería, la energía nuclear, la manufactura química o la construcción (OIT 2011).

Estos sistemas tienen como propósito facilitar un marco de referencia para gestionar los riesgos y oportunidades para la SST. El objetivo y los resultados previstos del SGSST son prevenir lesiones y deterioro de la salud relacionados con el trabajo a los trabajadores y proporcionar lugares de trabajo seguros y saludables; de ahí la importancia para la organización de eliminar los peligros y minimizar los riesgos para la SST tomando medidas de prevención y protección eficaces. Cuando la organización aplica estas medidas a través de su SGSST, mejoran el desempeño, lo que implica que puede ayudar a cumplir sus requisitos legales y otros requisitos.

Los SGSST pueden estar apoyados en enfoques normalizados. En el año 2005 Comité Técnico de Normalización propone a la Oficina Nacional de Normalización la aprobación de la familia de NC 18000 para la implantación de un Modelo de Gestión de SST y su certificación<sup>5</sup>. La familia de NC 18000: 2005 se corresponde técnicamente con la versión de la familia de normas OHSAS 18000 (18000, 18001, 18002). Estas fueron sustituidas en el 2015 por la NC 18001, 18002 y 18011; las que aportan nuevos requisitos y términos al SGSST.

---

<sup>5</sup>Márquez Espinosa, E. (2006). La seguridad del trabajo en Cuba y las normas cubanas 18000. Revista del Ministerio del Trabajo y Seguridad Social. Gaceta Laboral. Cuba.



En marzo de 2018 surge la NC-ISO 45001: 2018, sustituyendo la familia de NC 18000: 2015. Se debe a que en el ámbito internacional aparece la norma internacional ISO 45001: 2018 SGSST. Requisitos con orientación para su uso. Este nuevo basamento normativo tiene una estructura de alto nivel, y de acuerdo a los especialistas favorece la integración del SGSST con los otros sistemas de gestión como calidad, medioambiente, entre otros. Consta de 40 requisitos y se estructura de la forma siguiente: alcance, normativas de referencia, términos y definiciones, contexto de la organización, liderazgo y participación de los trabajadores, planificación, apoyo, operación, evaluación del desempeño, y mejora. En el anexo 1 se muestra una comparación entre la NC-ISO 45001: 2018 y la NC 18001: 2005. Entre ambas no existen diferencias sustanciales, no obstante, si se expone que la NC-ISO 45001: 2018 resalta la importancia que tiene para el sistema el liderazgo y participación de los trabajadores, e incentiva la creación de una cultura de seguridad y prevención. La implementación del SGSST por esta nueva norma genera menos documentación. De ahí la importancia que se le confiere a la misma por ser uno de los procesos de soporte necesario para llevar a cabo las actividades principales, que abarca todas las áreas de la empresa y que implica a todo el personal, por lo que la forma en que se gestione la documentación potencia todas las áreas de la organización para utilizar eficazmente la información.

## **1.2 Gestión de la documentación**

En la actualidad se considera que el éxito de una empresa no dependerá únicamente de cómo maneje sus activos materiales, sino también de la gestión de los recursos de información. Esta debe obtenerse de forma adecuada para que pueda ser útil a las personas o a la organización. La información constituye un elemento significativo en la documentación de las organizaciones. La GD se ha transformado en un término bastante usual dentro de la sociedad de la información, debido al creciente desarrollo de información y generación de contenidos que esto conlleva y su repercusión en las organizaciones que la utilizan de manera paulatina.

Existen diferentes definiciones sobre GD, la UNESCO (United Nations Educational Scientific and Cultural Organization) lo define como: la esfera de la gestión administrativa encaminada a conseguir la economía y la eficacia de las operaciones con vista a la creación, mantenimiento, utilización y por último a la eliminación de los documentos o a su conservación definitiva durante su ciclo vital. Gloria Ponjuan (2003) considera que es un proceso administrativo que permite analizar y controlar sistemáticamente, a lo largo de su ciclo de vida, la información registrada que se crea, recibe, mantiene o utiliza una organización en correspondencia con su misión, objetivos y operaciones. García Morales



(2007), argumenta que es la parte del sistema de información de la empresa, desarrollada con el propósito de almacenar y recuperar documentos, que debe estar diseñada para coordinar y controlar todas aquellas funciones y actividades específicas que afectan a la creación, recepción, almacenamiento, acceso y preservación de los documentos, garantizando su autenticidad y veracidad.

La GD es una función clave que debe estar alineada con la estrategia y los objetivos de negocio, orientada a los procesos e integrada con los sistemas de información y gestión del conocimiento, que dan soporte a estos procesos. Es un conjunto de normas, técnicas y prácticas para administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización, permite la recuperación de información desde ellos, determina el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación indefinida de los más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía Villavicencio F (2008).

En las organizaciones la GD se convierte en un proceso vital por la magnitud que alcanzan los documentos, provocado además por el amplio alcance y complejidad de las actividades y la transferencia de datos e informaciones. En esta misma línea Alberch Figueredo (2003), plantea que la GD engloba un conjunto de operaciones comprometidas en la búsqueda de la economía y la eficacia en la producción, mantenimiento, uso y destino final de los documentos a lo largo de todo su ciclo de vida.

Algunos de los principales problemas<sup>6</sup> que restan visibilidad y agilidad a la hora de generar y encontrar la información necesaria en las empresas están:

- **Documentación duplicada:** los actuales sistemas de almacenamiento de información en carpetas generan pérdidas de tiempo y organización. Los diferentes criterios de almacenamiento en los diferentes directorios, muchas veces improvisados y aleatorios, originan duplicidad de documentos, almacenamientos tanto en local como en los sistemas centrales, así como de carpetas y directorios
- **Capacidad de almacenamiento limitada:** el coste del almacenamiento, pese al decrecimiento del precio del *giga*, aumenta de forma constante y rápida; la generación de documentos lo hace de igual manera
- **Fallas en la seguridad de la información:** los datos confidenciales quedan muchas veces expuestos por la complejidad de elaborar una jerarquía en los permisos de acceso a la misma. La pérdida de documentos por borrados fortuitos crea agujeros de seguridad en pos de una mayor agilidad en la disposición de la documentación de las empresas
- **Pérdida de visibilidad:** problemas en el control de versiones de documentos (que

---

<sup>6</sup>ISO 15489-1: 2001. Información Documentada



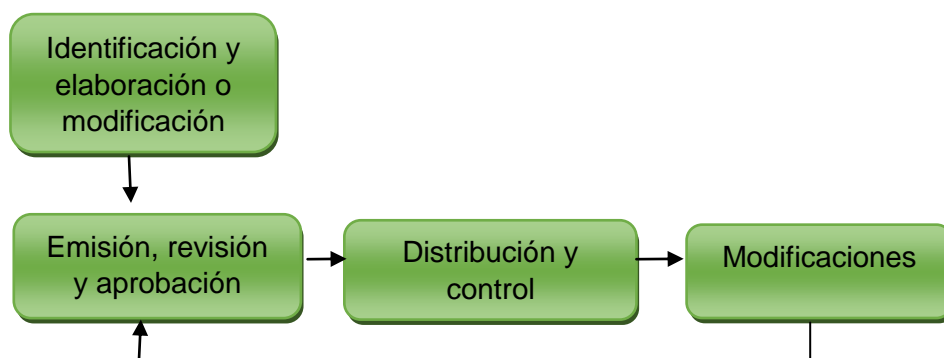
muchas veces llevan anexadas condiciones legales), problemas en la comunicación entre empleados en la elaboración de documentos, falta de información en la parte comercial que impide la reutilización de propuestas complejas.

Por tanto, se requiere que la documentación sea generada con la eficacia necesaria para que no suponga un impedimento en la actividad de la empresa, se gestione de forma eficaz, y que disponga de procedimientos documentados. Para garantizar esto se deben considerar en el orden interno los elementos siguientes:

- la propia información materializada en diferentes soportes;
- el personal profesional y operativo que se constituye en enlace entre materiales documentales y usuario y en intérprete de sus particulares intereses;
- las instalaciones;
- los recursos financieros y;
- el equipo que hacen posible la transferencia de la información.

Sin embargo, estos elementos no son suficientes para lograr un funcionamiento adecuado; se requieren mecanismos de control y evaluación que se retroalimentan a los objetivos y a las políticas de la GD, se trataría de la explotación de la información para la consecución de los objetivos de la entidad.

En el control de la documentación de la empresa (ya sea nueva o la existente que se deba modificar), se deben establecer mecanismos que contribuyan a su desarrollo o modificación. En la figura 1.3 se representa este mecanismo de gestión de la documentación. Cada uno de sus aspectos se considera como un documento separado, aunque luego se integren para facilitar su gestión.



**Figura 1.3. Mecanismos para gestionar la documentación**

**Fuente: Modelo de Implantación de un SGSST (OHSAS 18001: 2007 Herramienta de autoimplantación de SGSST)**

A continuación, se exponen a qué está dirigido cada una de las actividades:

➤ **Identificación y elaboración o modificación**

La decisión de elaborar un documento se toma en función de un reglamento o una norma aplicable, de una exigencia de un cliente. A partir de detectar la necesidad de elaborar un documento nuevo, la persona encargada del área afectada junto al responsable de la SST desarrolla un borrador que somete a la revisión y aprobación de la alta dirección. Los documentos deben ir claramente identificados con, al menos, el título del documento, la edición y la fecha, así como debe ir identificado como de propiedad de la empresa, ya sea mediante su logotipo o su nombre. Una vez aprobado el documento se distribuye, si fuese necesario, a las personas afectadas.

➤ **Emisión, revisión y aprobación**

El responsable de la SST es el encargado de la revisión de los documentos del SGSST, para garantizar que el resultado de este proceso sea útil a la entidad. Esta revisión se hará siempre que existan modificaciones en el SGSST. Cualquier persona de la organización puede solicitar modificaciones o revisiones al responsable de la SST, quien, una vez estudiadas, incorporará aquellas que considere adecuadas. Cada revisión será identificada con un número y la fecha de la revisión. Una vez revisados los documentos por parte del responsable de la SST, estos pasan a la aprobación por la Dirección. Tanto la emisión, revisión como la aprobación se evidencian mediante las firmas en los documentos.

➤ **Distribución y control**

Todos los documentos de la SST son propiedad de la empresa quedando totalmente prohibida su reproducción y (o) distribución no autorizada. La distribución de la documentación es responsabilidad del responsable de la SST. La distribución se realiza a las personas o los departamentos de la organización. La distribución de los documentos quedará evidenciada mediante firma del responsable del departamento que recibe la copia.

➤ **Modificaciones**

Si un documento requiere ser modificado, se debe reiniciar el proceso desde la emisión, revisión y aprobación.

Los documentos controlados son aquellos que cuando son actualizados, debe remitirse a su destinatario una copia de actualización. Todas las copias distribuidas entre los empleados de la empresa serán copias controladas. Dentro de esto se encuentran los que forman parte del SGSST.



La implementación y mejoramiento del SGSST exige el manejo de varios tipos de documentos. La naturaleza de cada uno de ellos es diferente, pero también guardan similitudes entre sí. Por eso es frecuente que se confundan, o el uno se asimile en el otro, como si fueran lo mismo.

### **1.2.1 Documentación del SGSST**

Para evitar imprecisiones y errores a la hora de gestionar la documentación, resulta importante aclarar cómo se definen los diferentes tipos de documentos<sup>7</sup> del SGSST:

#### ➤ Reglamento

El reglamento es un conjunto organizado de preceptos o reglas. Lo elabora la autoridad competente en la organización o en el ámbito al cual se aplica. Dictamina lo que está permitido y lo que está proscrito, en los diferentes campos de actuación. Establece unos límites precisos al comportamiento de quienes se rigen por él. A diferencia del lineamiento, el reglamento sí contiene normas específicas, aplicadas a conductas concretas.

#### ➤ Procedimiento

El procedimiento se refiere al conjunto de acciones que se deben llevar a cabo siempre de la misma manera, para conseguir el mismo resultado, en el marco de las mismas circunstancias. Estandariza la forma de llevar a cabo una acción determinada, crea un método. Son el resultado de conocimientos, experiencia y acuerdos sobre la mejor manera de actuar para alcanzar un propósito específico. Desglosan las acciones a realizar, con base en lo señalado en todos los documentos anteriores.

#### ➤ Instructivo

El instructivo es un tipo de documento que plasma la forma de cómo funciona algo en particular. Es la descripción de actividades o instrucciones de trabajo que requieren ser detalladas minuciosamente, y que hacen parte de un proceso o un procedimiento.

#### ➤ Formato

El formato es una estructura predeterminada, que define la forma en que se registra, se guarda y se presenta algo. Cumple con unas características técnicas y formales, que lo hacen apto para contener y transmitir una información específica. Permite verificar la aplicación correcta de los procedimientos. La implementación del SGSST requiere del diseño de varios formatos.

#### ➤ Registro

El registro es la anotación, relación o inscripción de un dato, dentro de un formato o un documento establecido previamente para ello. Equivale a ingresar una información, dentro

---

<sup>7</sup>Código Sustantivo del Trabajo. Reglamento Interno de Trabajo (art. 104 a 115)



de un soporte establecido con anterioridad. Desde el punto de vista de los tipos de documentos, vendría a ser un formato básico o primario.

➤ Programa

El programa es el documento que contiene los pasos a seguir secuencialmente para llevar a cabo un plan. Es en realidad, el desglose de un plan. Debe contener las acciones a implementar, en secuencia; cada una de ellas debe apuntar hacia un objetivo definido.

➤ Plan

El plan es una descripción ordenada de las intenciones o propósitos a corto plazo, en un área establecida. Apunta a remediar, corregir, perfeccionar o expandir alguna circunstancia que en el momento no funciona de manera óptima. Aplica los criterios contenidos en la política, a un área concreta.

➤ Guía

La guía ofrece consejos o recomendaciones sobre una materia específica. Tiene como principal objetivo señalar unos parámetros o patrones que deben tomarse en cuenta para realizar una actividad. Marca unos lineamientos que sirven como límite frente a las acciones que pretendan desarrollarse.

➤ Manual

El manual es una herramienta técnica en la que se expone el modo como deben ejecutarse las funciones y las acciones para lograr un objetivo determinado. Por regla general, agrupa las instrucciones básicas y globales que deben aplicarse en un campo de actividades de la organización.

➤ Política

Desde el punto de vista administrativo, la política es una guía de acción global, que orienta a los miembros de la organización sobre la conducta general a seguir, en el área a la cual se aplique dicha política. Representa el punto de vista de la organización en referencia a uno o varios de sus campos de acción. Convierte los lineamientos en criterios. De todos los tipos de documentos del SGSST la política junto con los objetivos se encuentran en la cima de la pirámide documental.

➤ Lineamiento

El lineamiento es una disposición global, que permite marcar una tendencia o una dirección frente a las actividades a desarrollar. Es uno de los tipos de documentos del SGSST poco usado en pequeñas empresas. No hay una normatividad que obligue a tener un lineamiento.

La documentación del SGSST que debe exhibir el empleador es la siguiente:

➤ La política y objetivos en materia de seguridad y salud en el trabajo.



- El Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- La identificación de peligros, evaluación de riesgos y sus medidas de control.
- El mapa de riesgo.
- La planificación de la actividad preventiva.
- El Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.

La documentación referida en los dos primeros aspectos debe ser exhibida en un lugar visible dentro de centro de trabajo, sin perjuicio de aquella exigida en las normas sectoriales respectivas.

La documentación del SGSST incluye<sup>8</sup>:

**Documentación interna:** es producto de las actividades propias del SSST como manual de gestión de la SST, Procedimientos de la SST y registros.

**Documentación de referencia:** Son aquellos que aportan información relevante para el correcto funcionamiento e implementación del SSST y en general incluirán listados, información y datos importantes.

**Documentación externa:** es todo aquel documento que proviene de fuera de la organización, y que aporta información para el desarrollo de la actividad del SGSST. Entre ellos la empresa presta especial atención a la documentación de carácter legal que le sea de aplicación, así como a las normativas aplicables.

En relación a la GD se han desarrollado algunos estudios orientados a diferentes ramas del saber. En estas investigaciones se trazan pautas encaminadas a la documentación de la información, donde se evidencian elementos comunes, aporte y limitaciones.

### **1.3 Análisis valorativo de enfoques que tributan a gestionar la documentación del SGSST**

El propósito de este epígrafe es realizar una valoración de los diferentes instrumentos que contribuyen a gestionar la documentación de los SGSST. En este análisis se pretende definir los puntos de contactos y limitaciones de las diferentes propuestas.

En el orden metodológico se comprobó la existencia de la ISO 10013: 1995, Lineamientos para el desarrollo de manuales de calidad. En esta norma no se ofrece de forma general instrucciones detalladas en relación al trabajo, planes de calidad, folletos y otros documentos relacionados del sistema de calidad. En función de esto se puede afirmar que más bien constituye un instructivo técnico donde se hace referencia a elementos a considerar en la

---

<sup>8</sup>Herramienta de autoimplantación de SGSST. Control de la documentación. Gabinete de asistencia técnica en PRL a la Empresa de Granada (2010).





elaboración de un procedimiento, aunque no tiene un marcado énfasis en la documentación y su gestión.

También se consideraron otras investigaciones relacionadas a propuestas de manuales y procedimientos, siendo estas: Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimiento (México 2005), Metodología para elaborar manual de procedimiento del Consejo de seguridad vial, Dirección de logística, Unidad de control interno y valoración de riesgo institucional(2006) y la Elaboración de la documentación del Sistema de Integrado de Capital Humano para la Universidad de Holguín de Álvarez Santos y Álvarez López (2014).

La Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos, se diseñó para la Administración Pública como instrumento de información sobre los principios que orientan la disminución de tiempos de respuesta, la eliminación de requisitos innecesarios, la eficiencia de los procedimientos y la eficacia en los procesos de trabajo. Esta se encuentra estructurada en cuatro apartados; objetivo de la guía, generalidades, componentes principales y los elementos complementarios del manual de procedimientos.

La Metodología para elaborar manual de procedimiento del Consejo de seguridad vial, Dirección de logística, Unidad de control interno y valoración de riesgo institucional (2006) describe las actividades que debe seguirse en la realización de las funciones o una unidad administrativa. Incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando responsabilidades y participación. Permite conocer el funcionamiento interno en cuanto a lo que respecta a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución. Se describe en forma detallada las actividades de cada puesto. La propuesta de Álvarez Santos y Álvarez López (2014), ofrece indicaciones explícitas sobre cómo se debe proceder para la redacción y presentación de documentos, Estilo de redacción, Diseño de las páginas y la Identificación de los documentos y registros. Del análisis de estos cuatro estudios se puede afirmar que tienen puntos en contactos, los que están referidos a dos elementos: propuesta y contenido. La limitación fundamental radica en que no se proporciona una descripción detallada de cómo proceder para la conformación de los procedimientos y no están relacionados con los SGSST.

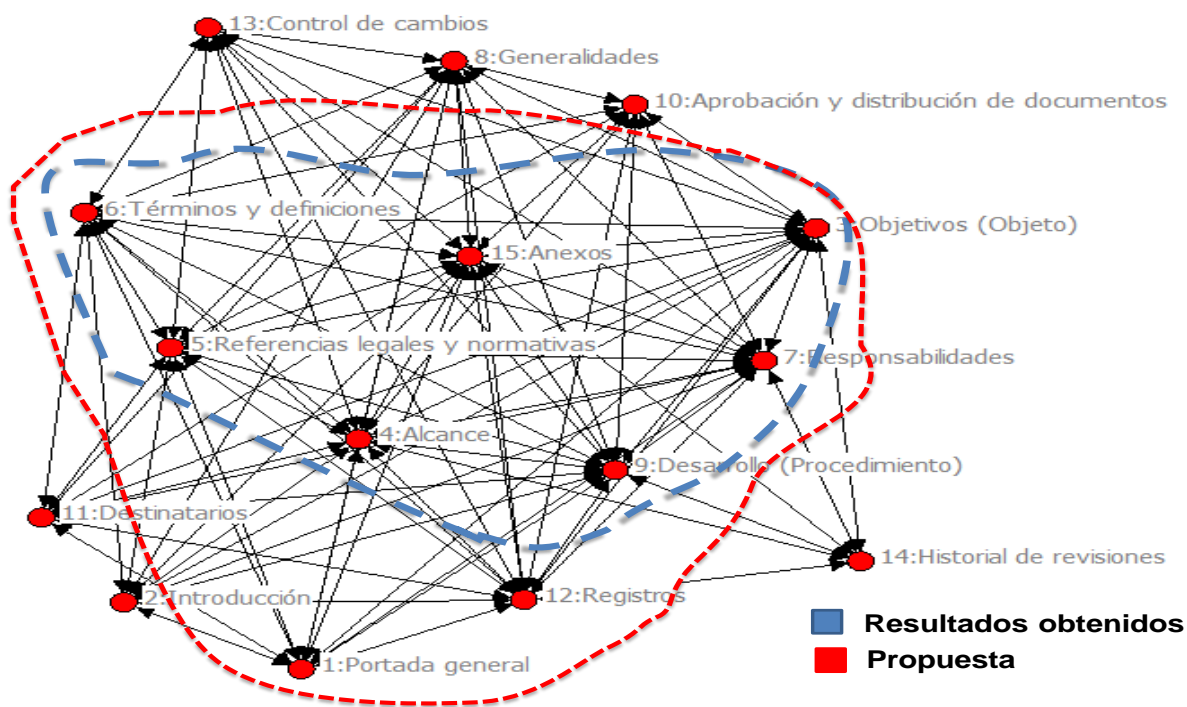
En el orden práctico se analizaron procedimientos relacionados con la SST diseñados para diferentes sectores empresariales en el marco nacional e internacional<sup>9</sup>. La decisión de

---

<sup>9</sup>Empresa de Cigarros Lázaro Peña (2012); Ceproníquel (2017); Empresa Cubana de Lubricantes (consultado 2018); Empresa Comercializadora de Combustibles Holguín (consultado 2018); Holplast (consultado 2018); Hidro Paute S.A. (2006); Instituto Papelero Español (2010), Fundación Universitaria Navarra (2016); Instituto Tecnológico de Culiacán (2016); Congreso de la República de Colombia (2016).



incluir el análisis de estos instrumentos responde a que todos en su concepción tienen en cuenta los requisitos de la familia de normas 18000, en ellos se refleja información que debe ser documentada y conservada, contribuyendo de esta forma a la gestión documental del SGSST. Estos tienen en común que establecen una estructura a seguir (que comprende diferentes elementos), aunque no queda precisada si es propuesta por ellos o se asumen de otros procedimientos. Además, se describe el contenido de cada elemento, sin embargo, no se describe cómo proceder por cada elemento reflejado en la estructura del procedimiento. Como resultado de este análisis y empleando el software UCINET se identificaron los elementos que con mayor frecuencia son incluidos. En el anexo 2 se muestran los resultados obtenidos y en la figura 1.4 se representan los elementos más utilizados, siendo estos: Objetivos (Objeto), Alcance, Referencias legales y normativas, Términos y definiciones, Responsabilidades, Desarrollo (Procedimiento) y Anexos. No obstante, la autora de este trabajo considera necesario incluir otros dos elementos: Portada General y Registros. El primer aspecto responde a que todo documento debe tener identificación, dado que es el único elemento visual que lo representa. Con respecto a los registros, se considera su incorporación pues ellos constituyen la constancia de lo que realiza en la organización.

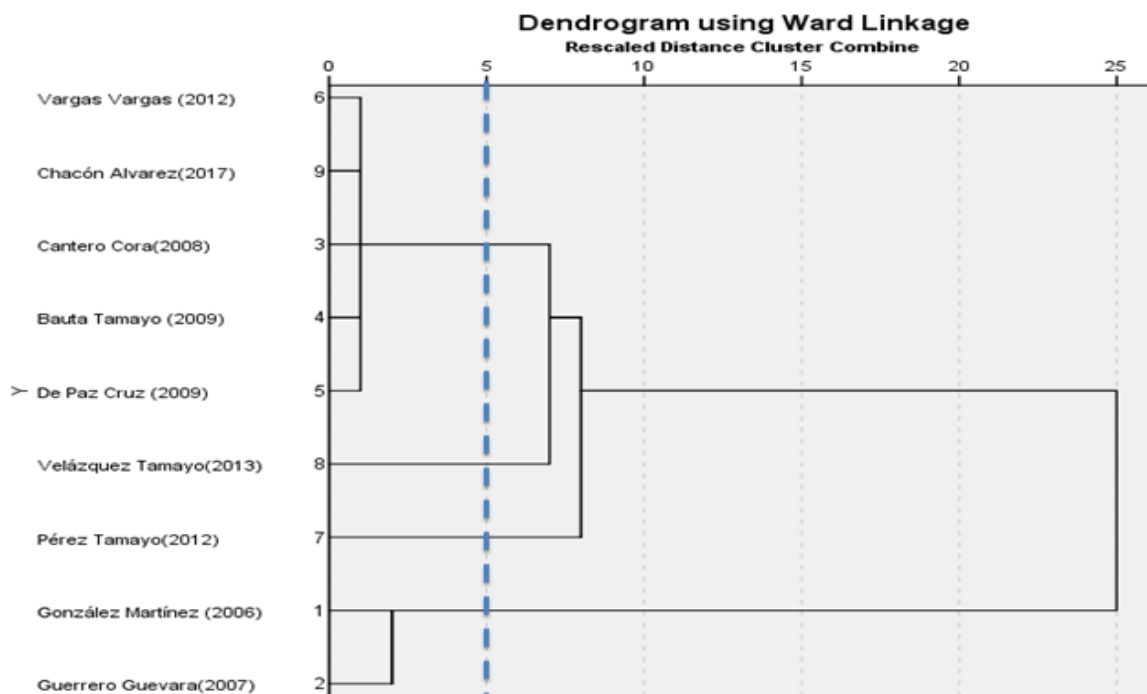


**Figura 1.4. Elementos a incluir en la estructura del diseño de un procedimiento**

De la literatura consultada, también se pudo constatar la existencia de otros procedimientos que van orientados a diseñar, diagnosticar, implementar y (o) perfeccionar los SGSST (González Martínez, 2006; Guerrero Guevara, 2007; Cantero Cora 2008; Bauta

Tamayo, 2009; De Paz Cruz, 2009; Vargas Vargas, 2012; Pérez Tamayo, 2012; Velázquez Tamayo, 2013; Chacón Álvarez, 2017). A raíz del marco de referencia consultado se realizó un análisis de conglomerados jerárquico<sup>10</sup>, empleando el software SPSS versión 19.0 para Windows, mediante el cual se conformó el clúster que se muestra en la figura 1.5. Para su confección, se empleó la matriz binaria utilizada para realizar la red de relaciones entre autores y variables.

Haciendo un corte en la distancia de cinco se delimita la existencia de dos grupos, el primero formado por: Bauta Tamayo (2009); Vargas Vargas (2012); De Paz Cruz (2009); Cantero Cora (2008) y Chacón Álvarez (2017). El segundo quedó conformado por: González Martínez (2006); Guerrero Guevara (2007); Pérez Tamayo (2012) y Velázquez Tamayo (2013). La presencia de estos dos grupos responde a las variables que se analizan en estos procedimientos. La autora de este trabajo asume como variables, las fases, etapas o pasos comunes que estos últimos proponen (que llevan a la secuencia lógica del desarrollo del procedimiento).



**Figura 1.5. Análisis de conglomerados por autores**

<sup>10</sup>En el análisis de conglomerado que se desarrolla en esta investigación se utilizó el método *Ward*, porque no es invariante ante transformaciones monótonas de distancia y como distancia la euclídea al cuadrado por recomendación del programa.



De manera general el primer grupo se caracteriza por la presencia de las variables siguientes: Reunión de apertura, Creación de un equipo de trabajo, Involucramiento (caracterización de la organización y capacitación del equipo de trabajo), Revisión de documentos: pronunciamientos (Política SST, responsabilidades, objetivos estratégicos y marco legal y normativo), recursos (materiales y humanos), modos de actuación, Verificación (nivel de competencias y nivel de motivación), Diagnóstico del estado actual de la GSST siguiendo los requisitos de la NC 18001, Implantación de la documentación, Evaluación y seguimiento al SGSST, Ejecución de la evaluación del desempeño por los grupos de interés (inspecciones, revisión por la dirección y auditorías) y Seguimiento.

En este grupo destacan las propuestas de Bauta Tamayo (2009) y De Paz Cruz (2009), en relación a la documentación. La primera investigadora establece un paso referido a este aspecto, pero no plantea cómo debe estructurarse esta. En el estudio De Paz Cruz (2009), se diseña una fase referida a la documentación, donde se explicita aspectos relacionados con: nombramiento, procedimientos específicos de SGSST, objetivos, alcance y responsabilidad, aunque no explica que comprende estos aspectos.

El segundo grupo como elemento significativo tiene que todos los autores abordan la revisión de documentos y la verificación. Pérez Tamayo (2012) y Velázquez Tamayo (2013), consideran la reunión de apertura y el diagnóstico según los requisitos de la NC. Las restantes variables tienen una menor presencia en los instrumentos propuestos por estos investigadores.

De la valoración realizada en este epígrafe se puede concluir que existen instrumentos que permiten la documentación de la información y otros la implementación de los SGSST. En relación a los primeros como regularidad se determinó que todos proponen una estructura y describen el contenido de cada elemento de la estructura. Solo en una propuesta se explica cómo proceder por cada elemento de la estructura. Además se pudo constatar que no se diseñaron con el objetivo de contribuir a los SGSST. De los procedimientos asociados a implementar los SGSST se estableció que entre estos existen elementos comunes, siendo los de mayor frecuencia de utilización: reunión de apertura, revisión de documentos, verificación y el diagnóstico siguiendo los requisitos de la NC 18001. Solo en dos se hace referencia de forma explícita a la documentación.

Lo anterior evidencia que no existe una herramienta paragestionar la documentación del SGSST y que se integre los requisitos normativos, legales y la incorporación de los enfoques normalizados.

#### 1.4 Situación actual del SGSST en la Empresa Eléctrica de Holguín

Desde junio del 2016, la Empresa Eléctrica de Holguín, tiene concebida en su Política de Gestión Empresarial, la necesidad de implementar y mantener un SGSST por la familia de NC 18000: 2015.

Mediante la revisión de las actas del Comité de SST y del estado de la seguridad de la Empresa para el periodo correspondiente al 2016 y 2017 se aprecia que desde el punto de vista económico hubo afectaciones por concepto de días perdidos por accidentes y pagos de subsidios. En la tabla 1.1 se muestran estas afectaciones. A estas cifras se deben incrementar los daños por los medios de transporte de \$1 909,16 y gastos médicos, atenciones a accidentados y familiares, investigaciones, entre otros.

A partir de la revisión documental, el trabajo en grupo con los miembros del consejo de dirección e intercambios con la especialista principal de SST se identificó que se tienen elaborados 17 procedimientos. En la actualidad la empresa aún posee la documentación según la NC 18001: 2015, es por ello que para una mejor comprensión en el anexo 3, se muestra una asociación de los procedimientos y los requisitos a los que tributan según la NC 18001: 2015 y NC-ISO: 45001: 2018.

**Tabla 1.1. Afectaciones económicas provocadas por accidentes de trabajo**

Tipo de accidente	Días perdidos por accidentes		Subsidios pagados	
	Año 2016	Año 2017	Año 2016	Año 2017
Accidentes de trabajo	733,0	1 109,5	31 694,54	41 673,64
Accidentes equiparados	505,87	713,37	17 140,52	23 985,01
<b>Total</b>	<b>1 238,87</b>	<b>1 822,87</b>	<b>48 835,06</b>	<b>65 658,65</b>

Se pudo comprobar que los procedimientos diseñados están asociados a los requisitos de Planificación e Implementación y Operación. Se carece de procedimientos que tributan al requisito 4.5 Verificación (requisito 9, Evaluación del desempeño, según NC: 45001: 2018). Estos se relacionan con la medición y seguimiento del desempeño, la evaluación del cumplimiento legal, la evaluación de la necesidad de acciones preventivas y su implementación, el registro y comunicación de los resultados de las acciones preventivas y correctivas, y la revisión de la eficacia de las acciones preventivas y correctivas. Esto constituye una no conformidad del SGSST de la empresa, en los requisitos 4.5.1, 4.5.2 y 4.5.3.2 incisos c), d) y e) de la NC 18001: 2015, que en consecuencia serían los requisitos 9.1 y 9.1.2 de la NC: 45001: 2018.



Esta entidad durante los años 2017 y 2018, fue inspeccionada por la ONIT y recibió calificación de regular en ambos periodos. En los informes emitidos de esta inspección integral se pudo constatar que, dentro de las infracciones detectadas, destacan las asociadas a:

- factores organizativos, humanas y técnicos:
  - No utilización de los equipos de protección personal
  - Equipos de trabajo con desperfectos técnicos
  - No se garantizan las condiciones para la realización de exámenes médicos preempleo o periódicos a trabajadores que lo requieran, según lo dispuesto por el Ministerio de Salud Pública.
- Relacionadas con la documentación, estas se deben a:
  - Ausencia de un programa anual que incluya las acciones preventivas para minimizar los riesgos
  - No se posee evidencia de las instrucciones periódicas de determinados cargos
  - Se carece de los registros de la entrega de los equipos de protección personal
  - Las inspecciones diarias por parte de los jefes de brigada de las áreas para comenzar la jornada laboral no están documentadas.
  - Desactualizado el listado maestro de los documentos internos y externos
  - Se carece de evidencias sobre planes de emergencias documentados
  - No están identificadas todas las situaciones de emergencia que pueden afectar la salud de los trabajadores
  - No tienen establecidos procedimientos para aprobar los documentos con relación a su adecuación modificación antes de su emisión

Estos resultados revelan la existencia de deficiencias en el SGSST en la Empresa Eléctrica de Holguín durante el periodo analizado. De esta forma se evidencia la necesidad del desarrollo de esta investigación, en el objeto práctico.

### **Conclusiones parciales**

1. La GSST como parte de su proceso de integración al contexto empresarial ha transitado por diferentes etapas, donde destaca la adopción de los enfoques normalizados y profundas transformaciones en el marco normativo y legal. El establecimiento de los SGSST complementa este proceso de integración y la gestión para alcanzar la política de la SST.
2. Existen múltiples definiciones sobre la GD, en todas se reconoce que esta juega un papel muy importante en control, conservación, utilización y disponibilidad de los documentos con la finalidad de obtener información útil cuando se necesita.



3. De la valoración de los enfoques que tributan a gestionar la documentación de los SGSST a los que se tuvo acceso se determinó que tienen elementos en común que proponen una estructura, abordan la revisión de documentos y verificación y en su concepción tienen como elemento distintivo que realizan su diagnóstico con un enfoque normalizado. Las limitaciones más significativas son: no se describe cómo proceder por cada elemento de la estructura y no se hace referencia de forma explícita a la documentación. Se evidencia la necesidad de desarrollar un procedimiento que permita integrar estos elementos basado en la NC-ISO 45001: 2018.

4. Resultado del análisis de la información recopilada en el objeto práctico de la investigación y debido a elementos relacionados con la documentación, se pudo identificar que existen deficiencias en el actual SGSST.



# 2

## PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN LA EMPRESA ELÉCTRICA DE HOLGUÍN





## CAPÍTULO 2. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN LA EMPRESA ELÉCTRICA DE HOLGUÍN

Para dar solución al problema planteado en la presente investigación y en consideración de lo expuesto en el marco teórico-práctico-referencial, se expone en este capítulo el diseño del Procedimiento para la Gestión de la Documentación del SGSST. Este se estructura en cuatro fases, 12 pasos y tres tareas. En las fases se declara el objetivo y en los pasos se describe su contenido, tareas (si procede) y técnicas a utilizar. Para su mejor comprensión, se graficó su lógica en la figura 2.1.

### **Fase 1. Preparación inicial**

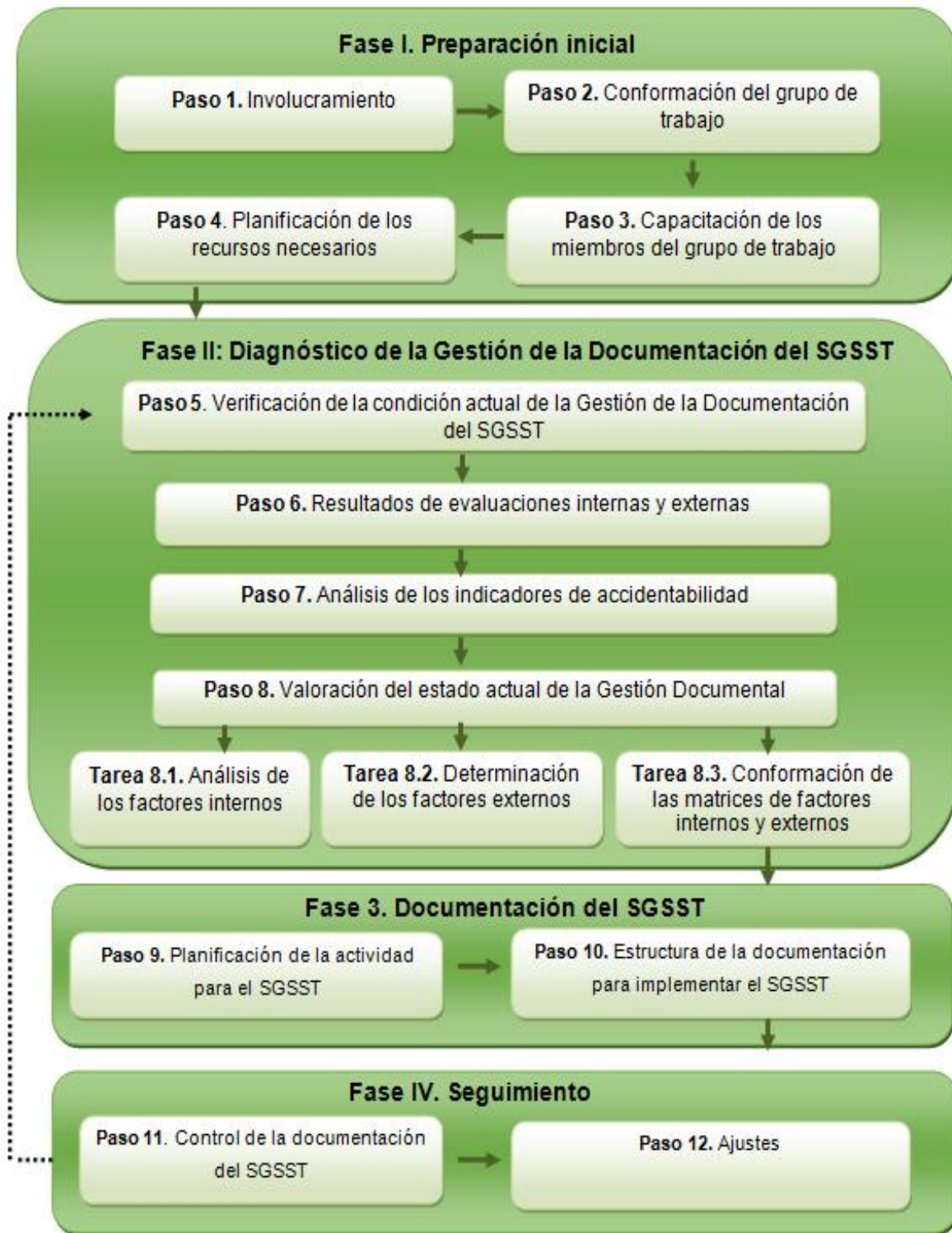
**Objetivo:** crear las condiciones necesarias para el desarrollo del procedimiento.

#### **Paso 1. Involucramiento**

**Contenido:** asegurar desde el inicio y durante todo el proceso la ejecución del procedimiento propuesto. Para garantizar esto se propone realizar las acciones siguientes: conferencias, seminarios y talleres. Estas acciones van encaminadas a explicar a todos los miembros de la organización la esencia del procedimiento y su importancia para la entidad, así como aspectos relacionados con aspectos generales sobre la GSST y los SGSST. Esto último responde a que el procedimiento a desarrollar está asociado a esta materia. En este proceso se declarandos grupos: trabajadores y alta dirección. En relación a los trabajadores el alcance de las acciones se establece a nivel informativo. Para el segundo grupo, además se requiere que reconozcan el papel protagónico en el mejoramiento del SGSST para poder comenzar con la aplicación del procedimiento. Se debe garantizar mantener un lenguaje sencillo y brindando el mayor respeto, para el logro de una fluida comunicación.

**Técnicas:** revisión documental y trabajo en grupo.



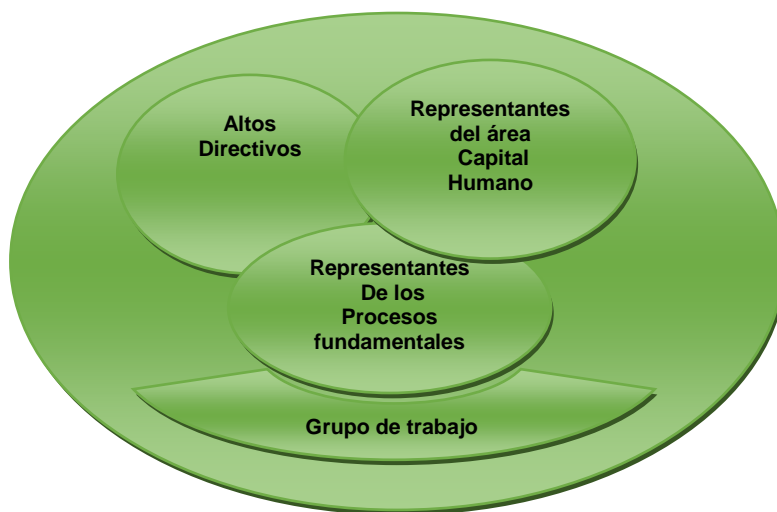


**Figura 2.1 Procedimiento para la Gestión de la Documentación del SGSST**



## Paso 2. Conformación del grupo de trabajo

**Contenido:** se recomienda que el número de integrantes del grupo de trabajo<sup>11</sup>deba oscilar entre los 7 y 15. Entre los miembros deben estar presentes, altos directivos, representantes del área de Capital Humano y de los procesos fundamentales que se desarrollan en la entidad. Para su selección se tendrán en cuenta varios requisitos, entre ellos el interés de participar, conocimiento en materia de SST, su participación en investigaciones previas desarrolladas en la entidad, así como el nivel de experiencia y prestigio en la organización. Este proceso de selección será responsabilidad del Director de la entidad. La coordinación de las actividades a desarrollar las realizará mayoritariamente el responsable del área de Capital Humano (fundamentalmente las relacionadas con capacitación, solicitud de información sobre indicadores accidentabilidad, informes sobre evaluaciones, entre otras), aunque algunas podrán ser coordinadas por los representantes de los otros procesos (solicitud de información provenientes de sus áreas para entregar a Capital Humano en relación a la SST). En la figura 2.2 queda representado como quedará conformado el grupo de trabajo.



**Figura 2.2 Posibles miembros del grupo de trabajo**

**Técnicas:** revisión documental y trabajo en grupo.

---

<sup>11</sup>Tomado de Lao León (2013). Procedimiento para el Perfeccionamiento de las Funciones de la Administración de Operaciones en la EMPA Holguín. Tesis presentada en opción al título de Máster en Ingeniería Industrial. Universidad de Holguín. Cuba.



### **Paso 3. Capacitación de los miembros del grupo de trabajo**

**Contenido:** preparar a los miembros del grupo a través de realizar acciones de capacitación. Están se relacionarán con la gestión documental sobre el SGSST, con lo establecido en el Código del Trabajo y su Reglamento, en particular en el capítulo XI: SST, donde se refleja todo lo concerniente a reglamentos y normas que en materia de SST dictaron como normas complementarias al Código de Trabajo. También se capacitarán en materia de los requisitos del SGSST propuestos por la NC-ISO 45001: 2018, así como su comparación con las derogadas de la familia de normas 18000. Esta última acción se efectúa con el propósito de establecer diferencias y similitudes entre ambas normas, además se considera importante en aquellas entidades en la que se haya iniciado el proceso de implementación del SGSST según la NC 18001.

La capacitación puede realizarse de dos formas:

- Externa: coordinada a través del IPEL, la Universidad de Holguín la Escuela Nacional de Capacitación perteneciente a la Unión Nacional Eléctrica (ENUNE), en la que pueden participar todos los miembros del grupo de trabajo o solo los representantes del área Capital Humano.
- Interna: los representantes del área Capital Humano después de recibir capacitación la transmiten a los restantes miembros del grupo de trabajo.

Los responsables de realizar la coordinación de las actividades de capacitación son los Especialistas de Formación y Desarrollo. Además se debe tener en cuenta quién la va recibir, para establecer los niveles de alcance según proceda. En materia de gestión de la documentación de SGSST todos los miembros deben tener conocimientos similares.

**Técnicas:** revisión documental, conferencias, seminarios, entrenamientos y talleres.

### **Paso 4: Planificación de los recursos necesarios**

**Contenido:** el grupo de trabajo al iniciar la aplicación del procedimiento hace un estimado de los posibles recursos a utilizar en el transcurso de su desarrollo. Los más significativos están referidos a materiales (recursos de oficina como hojas, *toner* para impresoras y lapiceros), laborales (por concepto de salario de actividades que sean propias del procedimiento), energía consumida por los medios de computo, combustible (por visitas a las áreas), hospedaje, alimentación, gastos asociados a la capacitación externa en caso de ser contratada a la Universidad de Holguín. A partir de la determinación de estos elementos y con ayuda del Departamento de Contabilidad y Finanzas y el de Recursos Humanos, se expresan estos recursos en valor.

**Técnicas:** revisión documental.



## Fase 2. Diagnóstico de la gestión de la documentación del SGSST

**Objetivo:** determinar el estado en que se encuentra la gestión de la documentación del SGSST en la organización en correspondencia con lo exigido por la legislación aplicable en materia de SST y NC-ISO 45001: 2018.

### Paso 5. Verificación de la condición actual de la Gestión de la Documentación del SGSST

**Contenido:** se evalúa la documentación del SGSST con base a lo exigido en la legislación, los requisitos por la NC-ISO 45001: 2018 y las necesidades de la organización. Se realiza una revisión de la documentación a través de comprobar si entidad cuenta con los documentos, registros, normativas y reglamentaciones legales. Se determinan cuáles se implementan actualmente, cuáles requieren ser modificados y cuáles se deben incluir en la documentación. Además, se determina en qué medida los miembros de la organización tiene conocimiento de lo reflejado en los documentos relacionados al SGSST, según la NC-ISO 45001: 2018. Esta actividad es responsabilidad de los miembros del grupo de trabajo, aunque no se excluyen estos de aplicársele el instrumento evaluador. Para esto se propone emplear la lista de chequeo que se muestra en el anexo 4. Se establecen cuatro categorías de evaluación, siendo estas las que se relacionan a continuación: C (cumple), NC (no cumple), CP (cumple parcialmente) y NV (no verificado).

Para la aplicación de la lista de chequeo se debe seleccionar una muestra de la población (total de trabajadores). Se recomienda utilizar un muestreo estratificado, para lograr que en la información que se obtenga estén reflejados los criterios de las diferentes categorías ocupacionales. Para determinar la muestra se debe seguir los pasos siguientes:

- Se asume como población (N), el total de trabajadores de la empresa
- Trabajar para una confiabilidad del 95 %, probabilidad de fallo (q) y acierto (p) de 0,5 y el error (e) se considera del 0,05.
- Asumir muestreo aleatorio y estratificado, donde los estratos ( $n_m$ ) se corresponde con la cantidad de trabajadores por categoría. En este proceso se deben utilizar las expresiones de cálculo que se muestran seguidamente:

$$n = \frac{N * K^2 * p * q}{e^2(N - 1) + K^2 * p * q} \quad (1) \text{ muestreo aleatorio simple}$$

$$n_2 = \frac{n}{N} \bullet n_m \quad (2) \text{ muestreo estratificado}$$



**Técnicas:**revisión documental, técnicas estadísticas (muestreo aleatorio simple y estratificado) y lista de chequeo.

**Paso 6. Resultados de evaluaciones internas y externas**

**Contenido:** precisar los resultados obtenidos de las evaluaciones correspondientes a la SST, para los últimos tres años. Se consideran tanto las realizadas por auditores internos como externos. En el caso de las inspecciones externas se tienen en cuenta los informes emitidos por: la UNE, ONIT, Dirección Provincial y Municipal del Trabajo. En este análisis se debe identificar en qué medida los resultados estuvieron influenciados por la gestión de la documentación.

**Técnica:** revisión documental.

**Paso 7. Análisis de los indicadores de accidentabilidad**

**Contenido:** realizar una valoración de indicadores de accidentabilidad laboral. Se propone utilizar los reflejados en la publicación Protección del Trabajo. Indicadores Seleccionados de la Oficina Nacional de Estadística e Información (ONEI), así como los establecidos en el Comité de SST de las empresas de la Unión Nacional Eléctrica (UNE). Para el desarrollo de este paso se conforma la tabla 2.1, donde se reflejan los indicadores durante diferentes periodos de tiempos, se recomienda un horizonte no menor a tres años.

**Tabla 2.1. Indicadores de accidentabilidad**

Indicador	Período		
	Acumulado Año 1	Acumulado Año 2	Acumulado Año 3
Total de accidentes de trabajo			
Lesionados por accidentes de trabajo			
Fallecidos por accidentes de trabajo			
Total de accidentes equiparados al de trabajo			
Hombres-Días perdidos por Accidentes de Trabajo			
Índice de incidencia			
Índice de frecuencia			
Coeficiente de mortalidad			
Promedio de días perdidos por accidentes de trabajo			



**Técnicas:** revisión documental, técnica para presentar datos (gráficas de tiempo). Esta técnica es útil para reflejar fluctuaciones (o falta de ellas) durante un período de tiempo y permite una fácil comunicación e interpretación de los datos.

## **Paso 8. Valoración del estado actual de la gestión documental**

**Contenido:** a partir de los análisis desarrollados se determina cuáles factores afectan a la gestión de la documentación del SGSST de la entidad. Para esto se tiene en cuenta tanto los factores internos y externos.

**Técnicas:** trabajo en grupo, revisión documental.

### **Tarea 8.1. Análisis de los factores internos**

Para el desarrollo de esta tarea se tiene en cuenta los resultados obtenidos en los pasos 5, 6 y 7. El grupo de trabajo a partir de la información de estos pasos procede a determinar en el contexto de la organización las cuestiones internas que afectan los resultados previstos en relación a la gestión de la documentación y en consecuencia la implementación del SGSST.

Para ello es necesario definir que contempla cada uno de estos factores.

➤ **Debilidades:** factores propios de la organización que constituyen limitaciones subjetivas u objetivas que es necesario superar para lograr los resultados previstos de su SGSST.

➤ **Fortalezas:** factores propios de la organización que constituyen puntos fuertes, capacidades, recursos, ventajas competitivas internas en las cuales hay que apoyarse para lograr los resultados previstos de su SGSST.

### **Tarea 8.2. Determinación de los factores externos**

El grupo de trabajo se reúne con el propósito de identificar las cuestiones externas que afectan los resultados previstos en relación a la gestión de la documentación y en consecuencia la implementación del SGSST.

Para ello es necesario definir que contempla cada uno de estos factores.

**Amenazas:** son los factores del entorno sobre los cuales no se puede pretender impedir ni provocarlos, pero que si ocurren pueden afectar el funcionamiento del SGSST.

**Oportunidades:** son los factores que se manifiestan en el entorno sin que sea posible influir sobre su ocurrencia o no, pero que representan ventajas para la organización, que posibiliten aprovecharlas convenientemente si se actúa en esa dirección.

### **Tarea 8.3. Conformación de las matrices de factores internos y externos**

Luego de definir los factores internos y externos se procede a conformar las matrices de evaluación (MEFI y MEFÉ). Para esto se procede a evaluarlos de la forma siguiente.





➤ **Factores internos**

- Debilidades : 1 ó 2 puntos
- Fortalezas : 3 ó 4 puntos

➤ **Factores externos**

- Amenazas: 1 ó 2 puntos
- Oportunidades: 3 ó 4 puntos

Se otorga calificación de 1 cuando las debilidades o amenazas se manifiesten con mayor intensidad y 2 puntos cuando sean más atenuadas. Se otorga calificación de 4 puntos cuando las fortalezas y oportunidades sean más acentuadas y 3 puntos cuando lo sean menos.

Posteriormente se procede a ponderarlos en una escala de 0 a 100, otorgando el mayor valor a aquel factor que tenga más importancia para el sistema, de modo tal que la suma de los valores ponderados sea igual a 100.

Luego se realiza la multiplicación de los valores de la evaluación por los de la ponderación y se obtiene una sumatoria para los factores internos y otra para los externos. Si la sumatoria de los resultados de los factores internos es mayor que 250, está indicando que el sistema está en posición ventajosa, predominando las fortalezas, de lo contrario (menor que 250) se encuentra en una posición desventajosa predominando las debilidades. Si la sumatoria de los resultados de los factores externos es mayor que 250 quiere decir que el sistema está en una posición ventajosa donde predominan las oportunidades, si es menor entonces estarán predominando las amenazas, por lo que estará en una posición desventajosa.

Cuando los valores de las matrices de evaluación indican a una posición desventajosa se concluye que existen deficiencias con la gestión documental del SGSST.

### **Fase 3. Documentación del SGSST**

**Objetivo:** proponer la estructura de los procedimientos específicos como documentos en los que se apoya el desarrollo de las actividades del SGSST en la organización.

#### **Paso 9. Planificación de la actividad para el SGSST**

**Contenido:** a partir de los resultados del diagnóstico se establecerán las actividades necesarias para garantizar el cumplimiento de lo establecido en el marco legal y los parámetros establecidos en la NC-ISO 45001: 2018. Estas van orientadas a:

- Establecer por escrito la política de SST que debe ser parte de las políticas de gestión de la empresa, con alcance sobre todos, sus centros de trabajo y todos sus trabajadores
- Definir las prioridades en materia de SST de la empresa.





➤ Definir objetivos del SGSST medibles y cuantificables, acorde con las prioridades definidas y alineados con la política de SST definida en la empresa.

#### **Técnicas: revisión documental**

#### **Paso 10. Estructura de la documentación de los procedimientos del SGSST**

**Contenido:** establecer la estructura de los procedimientos del SGSST. Para ello se toma de referencia los elementos analizados en el capítulo 1 y reflejados en la figura 1.5.

En función de estos aspectos, el diseño de los procedimientos del SGSST deben cumplir con:

1. **Portada general:** en ella se debe especificar el nombre de la organización, el código y denominación del procedimiento, índice y nombre de las personas responsables de su elaboración, revisión y aprobación.
2. **Objeto:** se declaran los objetivos del procedimiento dentro del SGSST. Estos pueden hacer referencia a los resultados esperados en la entidad con la implementación del mismo
3. **Alcance:** se definen los límites de aplicación del procedimiento en la organización, se declaran departamentos, funciones o procesos a los que compete la implementación y cumplimiento del procedimiento. Los límites de aplicación pueden abarcar a toda la organización, en este caso se debe dejar constancia de ello
4. **Referencias:** se declara el marco legal y normativo empleado para la elaboración del procedimiento y que compete a su implementación en la organización o parte de ella
5. **Términos y definiciones:** contiene conceptos y siglas de los términos mencionados en el procedimiento, lo que evita las interpretaciones erróneas y mejora la comprensión de lo expuesto en el documento por los trabajadores y altos directivos
6. **Responsabilidades:** se refiere a la designación mediante el cargo que ocupa la (s) persona (s) o responsable (s) de ejecutar la tarea o actividad establecido en el procedimiento, el área funcional responsabilizada, la calificación requerida por el personal y el responsable de su control, inspección, supervisión y el monitoreo, su empleo es obligatorio
7. **Desarrollo:** se describen, con la lógica del enfoque por proceso, todas las actividades que permiten el logro de los objetivos del procedimiento del SGSST, para lo que se deben definir por cada actividad sus entradas y salidas. Para ello se pueden auxiliar de flujogramas de procesos, como una técnica que permite visualizar el orden de las actividades que integran el procedimiento
8. **Registros:** se oficializa por la persona que los elabora, los supervisa y monitorea según el caso. Son la evidencia de que una operación se realiza. Cuando se utilicen registros computarizados, deben tenerse controles para asegurar que los registros son auténticos, precisos y protegido de cambios no autorizados; su empleo es obligatorio.



9. **Anexos:** es el elemento que comprende toda aquella información gráfica (diagramas, esquemas, dibujos, figuras o tablas) que incluyen los registros, que sea necesario para aclarar o completar aspectos tratados en el texto que por su extensión o complejidad no se contempla en el mismo, estos se enumeran consecutivamente y por el orden de aparición con números arábigos, identificándose “Anexo”, su empleo es opcional.

#### **Fase 4. Seguimiento**

**Objetivo:** definir las acciones de control de la documentación y realizar ajustes necesarios para favorecer su mejora continua a partir del seguimiento de la documentación del SGSST.

#### **Paso 11. Control de la documentación del SGSST**

**Contenido:** para el control sistemático de la documentación, es necesario llevar un orden de todas las actividades a documentar según lo amerite el SGSST, definiendo los parámetros para su correcta realización hasta su puesta en marcha efectiva. Se confeccionará un listado de procedimientos vigentes que se mantendrá actualizado de forma permanente, indicando la fecha de la aprobación o última revisión. Los procedimientos anulados serán conservados por el responsable de cada actividad durante al menos 5 años identificados como tal.

Para cumplir con esto se deben realizar las acciones establecidas en la NC-ISO 45001: 2018. Siendo estas las que se relacionan a continuación:

- 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

**Técnicas:** revisión documental y entrevistas.

#### **Paso 12. Ajustes**

**Contenido:** a partir de los resultados del proceso de control de la documentación se identifica la necesidad o no de efectuar cambios. Debido a esto se debe iniciar el proceso a partir de la fase de Diagnóstico a la documentación del SGSST. En este paso se reunirá el grupo de trabajo junto al consejo de dirección donde se definirá cómo realizar el control del cumplimiento de las acciones definidas anteriormente.

#### **Valoración del procedimiento mediante el criterio de expertos**

Con el objetivo de valorar la utilidad y calidad del procedimiento diseñado, se empleó el criterio de expertos mediante la aplicación del Método de Concordancia de Kendall. Para el desarrollo del método fue necesario seleccionar los expertos para conocer el nivel de aceptación con respecto a la propuesta del procedimiento. En este estudio se seleccionaron siete expertos, para lo que se tuvo en cuenta que reunieran las características siguientes:



disposición a participar en la encuesta, creatividad, capacidad de análisis y de pensamiento, autocrítico<sup>12</sup>, tener conocimientos sobre SST y varios años de experiencia en esta actividad. Como resultado de este proceso se determinó que los expertos a participar fueran: dos especialistas de la academia y cinco de la empresa.

Los atributos que se le planteó valorar fueron:

- estructura del procedimiento,
- coherencia entre los elementos que contiene el procedimiento,
- claridad en el contenido de cada elemento del procedimiento,
- se adecua a la construcción teórica presentada,
- constituye una herramienta de utilidad práctica que tribute a la implementación del SGSST,
- está contextualizado a la Empresa Eléctrica.

Se trabajó con una escala descendente, es decir el atributo mayor valorado se le otorgó la máxima puntuación, la cual fue decreciendo gradualmente. Los resultados se muestran en la tabla 2.2. De este proceso se obtuvo que el factor de concordancia es de 0,80 por tanto la opinión de los expertos concuerda y por tanto se asume que el diseño de los procedimientos es aceptado.

---

<sup>12</sup> Ibarra Mirón, S. (2003). Modelo y procedimientos para el análisis y la proyección competitiva de unidades estratégicas de fabricación en la empresa manufacturera cubana. (Disertación doctoral no publicada), Universidad Central "Marta Abreu" de Las Villas, Departamento de Ingeniería Industrial, Santa Clara.



**Tabla 2.2. Resultados de la aplicación del Método de Concordancia de Kendall**

Nr	Característica	1	2	3	4	5	6	7	$\Sigma A_{ij}$	$\Delta_i$	$\Delta_i^2$
1	Estructura del procedimiento	1	1	2	1	1	1	1	8	-13,78	189,83
2	Coherencia entre los elementos que contiene el procedimiento	2	2	3	3	2	2	2	16	-5,78	33,38
3	Claridad en el contenido de cada elemento del procedimiento	3	3	4	4	3	3	3	23	1,22	1,49
4	Se adecua a la construcción teórica presentada	7	7	7	7	7	6	6	47	25,22	636,16
5	Constituye una herramienta de utilidad práctica que tribute a la implementación del SGSST	5	6	6	5	6	7	7	42	20,22	408,94
6	Está contextualizado a la Empresa Eléctrica	6	5	1	2	5	5	4	28	6,22	38,72
<b>Total</b>									<b>164</b>		<b>2285.51</b>
<b>Elemento</b>		<b>Valor</b>									
Factor de comparación (T)		21									
Número de expertos		7									
Número de aspectos		7									
Factor de concordancia (W)		0,8									

### Conclusiones parciales

1. El procedimiento propuesto demuestra de forma explícita el papel de la GD en el proceso de implementación de los SGSST. Este instrumento quedó estructurado en cuatro fases y 12 pasos. Como cualidad distintiva se encuentra que en su concepción logra integrar en el diagnóstico las tendencias más actuales de los enfoques normalizados (NC-ISO 45001: 2018) y las transformaciones ocurridas en el marco normativo y legal en materia de SST.
2. Se efectuó la valoración del procedimiento a través del Método de Concordancia de Kendall y los resultados obtenidos permiten afirmar que la propuesta es factible de aplicar.



# 3

## APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN LA EMPRESA ELÉCTRICA DE HOLGUÍN



### **CAPÍTULO 3. APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA DOCUMENTACION DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN LA EMPRESA ELÉCTRICA DE HOLGUÍN**

La aplicación del procedimiento se efectuó en la Empresa Eléctrica de Holguín, donde se demostró que a partir de los pasos diseñados fue posible dar solución al problema científico y demostrar la idea a defender establecida.

#### **Fase 1. Preparación inicial**

Esta fase se inició con la comunicación de la alta dirección sobre la necesidad de contar con un SGSST certificado y luego la programación de todas las actividades que integran los pasos posteriores del procedimiento, teniendo en cuenta el alcance acordado.

#### **Paso 1. Involucramiento**

Se realizó una reunión con el director general de la empresa explicándole el propósito de la investigación, así como la importancia y beneficios que traería para el correcto funcionamiento de la organización. A partir de esto se confeccionó un cronograma para el desarrollo de dos conferencias que persiguen el mismo objetivo que la reunión desarrollada con el director. Estas acciones fueron divididas por grupos, en la impartida a los restantes miembros del consejo de dirección se enfatizó también en su papel protagónico durante todo el proceso y su responsabilidad por el funcionamiento actual y mejoramiento del SGSST. En la conferencia orientada a los restantes trabajadores de la empresa, además se abordaron los elementos más significativos sobre la GSST, la importancia de esta para el éxito organizacional, así como los beneficios que tanto personales como organizacionales trae consigo la implementación de los SGSST.

#### **Paso 2. Conformación del grupo de trabajo**

Debido a que el área del Capital Humano es el responsable principal de la implementación del procedimiento, se definió que forman parte del grupo de trabajo: los cuatro Especialistas B en Seguridad y Salud en el Trabajo de la Oficina Central. Se decide incluir al Director General, por el papel que debe desempeñar la alta dirección en este proceso. Se seleccionaron también los dos directores de las UEB que tiene mayor factor de riesgo en la ocurrencia de accidentes. Finalmente se incorporan a este grupo de trabajo dos Especialistas B en Gestión de los Recursos Humanos (Grupo de Formación y Desarrollo).

#### **Paso 3. Capacitación de los miembros del grupo de trabajo**

Aunque el grupo de trabajo mayoritariamente quedó conformado por personas especializadas en materia de SST, se planificaron acciones de capacitación. Estas fueron coordinadas por las dos integrantes que pertenecen al Grupo de Formación y Desarrollo. Las



actividades de superación fueron coordinadas con el IPEL, esta institución impartió dos conferencias y tres talleres durante una semana en el mes de abril del 2018. El contenido de estas actividades estuvo relacionado con lo establecido en el Código del trabajo y su reglamento. Además, en el mes de junio el Especialista principal en SST participó en un taller auspiciado por la ENUNE, que tuvo como tema central las NC-ISO 45001: 2018. En septiembre este curso fue reproducido a los miembros del grupo de trabajo.

#### **Paso 4: Planificación de los recursos necesarios**

A través del trabajo en grupo se conformó un listado de los diferentes recursos que se prevén emplear para desarrollar el procedimiento. Este listado es enviado a los departamentos de Contabilidad y Finanzas y de Recursos Humanos. Como resultado se obtuvo la información que se refleja en la 3.1.

**Tabla 3.1. Presupuesto de recursos a emplear**

<b>Elementos</b>	<b>Importe</b>
Materiales de oficina	448,55
Consumo de energía	120,50
Alimentación	625,40
Hospedaje	300,50
Salario	4 895,23
Transportación	1 000,00
<b>Total</b>	<b>7 390,18</b>

### **Fase 2. Diagnóstico de la gestión de la documentación del SGSST**

#### **Paso 5. Verificación de la condición actual de la gestión de la documentación del SGSST**

A partir de la revisión documental, se determinó que la empresa tiene formulada su Política de SST y que esta es conocida por los trabajadores aunque no está totalmente documentada. Los objetivos de la SST se corresponden parcialmente con la política definida. Está definida la estructura organizativa de SST, las funciones y facultades para directivos, comité de SST, especialistas principales de grupo y trabajadores.

En relación a las normativas y reglamentaciones dispone de las siguientes:

- Ley No. 105/2008. Seguridad Social;
- Ley No.116/2013. Código de Trabajo;
- Decreto 326/2014. Reglamento del Código de Trabajo;



- Resolución 32/2001. MTSS (Equipos de protección personal);
- Resolución 31/2002. MTSS (Evaluación de riesgos laborales);
- Resolución No 283/2014. MINSAP (Listado de enfermedades profesionales).

En la entidad se dispone de procedimientos de trabajo que responden a enfoques normalizados (según NC 18001: 2015), estos de forma general están relacionados con: evaluación de riesgos, higiene laboral, atención a la salud ocupacional (Registro de control de chequeos médicos), capacitación y adiestramiento, evaluación económica de la SST. De estos se puede afirmar que los dos primeros se encuentran desactualizados y en ocasiones no se encuentran las evidencias. Aunque se dispone de un procedimiento para la elaboración de los planes anuales de medidas y emergencia, éste no incluye todas las medidas para minimizar los riesgos.

Se cuenta con los modelos que establecía la Resolución 31/2002 (derogada): Cuestionario de identificación de riesgos (modelo 1), Identificación general de riesgos (modelo 2) y Evaluación de riesgos (modelo 3). Se puede plantear que no hay correspondencia entre el modelo 2 y el 3, debido a que se identifican riesgos que posteriormente no son evaluados. En algunos casos existen imprecisiones en la identificación de las situaciones peligrosas. De la forma que está redactado no se indica la localización del peligro. No hay correspondencia entre el peligro y los riesgos asociados.

No existen informes que evidencien la realización de instrucciones periódicas de determinados cargos. No se cuenta con los registros de la entrega de protección personal.

Para la aplicación de la lista de chequeo se procedió a seleccionar los trabajadores por categoría ocupacional. Para ello se utilizaron las expresiones de cálculo 1 y 2 referidas en el procedimiento. En la determinación de la muestra se obtuvo que deben encuestarse 319 trabajadores. Según la categoría ocupacional: 112 operarios, 140 técnicos, 11 administrativos, 45 de servicios y 11 de cuadros.

La lista de chequeo fue circulada por correo electrónico por los miembros del grupo de trabajo a los jefes de áreas. Estos fueron encargados de su reproducción para ser llenadas por el personal seleccionado. Luego se procedió a su recepción y envío a la Empresa Eléctrica de Holguín para ser procesada.

Los resultados de la lista de chequeo se enuncian a continuación. En relación al Contexto de la organización el 35,42% manifiesta que la determinación de las cuestiones externas e internas asociadas a alcanzar los resultados previstos de su sistema de GSST, se cumple parcialmente. Del requisito 4.2 (Comprensión de las necesidades y expectativas de los trabajadores y otras partes interesadas), el 6,58% plantean que se no se cumple, el 29,78 %





cumple parcialmente y el 13,47% que no se cumple. La mayoría de los encuestados marcó la opción de CP (36,05%) y NV (19,74%), asociado a la disponibilidad del SGSST como información documentada.

Respecto a los requisitos 5.1 y 5.2, los resultados mayoritariamente son favorables, sin embargo, se identifican algunas insuficiencias en cuanto a la Política de la SST (5.2) pues más de 40% otorgó la categoría de CP a los aspectos que se asocian a que esta se encuentre disponible como información documentada, se implemente y se mantenga. El 11.5% marcó para este mismo requisito la columna de NV.

Se pudo verificar que se cumple total o parcialmente con lo establecido en Roles, responsabilidades y autoridades en la organización: 31,03% y 22,25% respectivamente. Se consideran son insuficientes los mecanismos de consulta y participación de los trabajadores, ellos responden a que los elementos reflejados en la lista de chequeo alcanzaron aproximadamente el 7,21% la categoría de NC, el 38,55% la de CP. El 17,24% fue NV.

De análisis de la Planificación las dificultades estuvieron referidas fundamentalmente a:

➤ Identificación de peligros y evaluación de los riesgos y oportunidades (6.1.2) y dentro de esta;

- Identificación de peligros (6.1.2.1): se obtuvo que el 58,62% considera que se cumple parcialmente que la organización establece, implementa y mantiene procesos de identificación continua y proactiva de los peligros

- Evaluación de los riesgos para la SST y otros riesgos para el sistema de gestión de la SST (6.1.2.2): entre las categorías de evaluación de NC y CP, se alcanza más 54%, con predominio de CP (31,26 %) en relación a implementar procesos para evaluar los riesgos para la SST a partir de los peligros identificados, teniendo en cuenta la eficacia de los controles existentes

- Determinación de los requisitos legales y otros requisitos (6.1.3). La existencia de procedimientos para los requisitos legales y otros requisitos, fue evaluada como que se cumple parcialmente en un 41,06% y que no se cumple en un 12,22%. Solo el 4,7% marcó NV.

➤ Objetivos de la SST y planificación para lograrlos (6.2), en este aspecto la mayoría de los encuestados marcó la categoría NV (32,91%), lo que evidencia que hay desconocimiento de la documentación. Además, se determinó que no siempre se ajustan los objetivos (CP: 47,02 %).

En cuanto al requisito Apoyo, las limitaciones se encuentran en Competencia, debido a que el 31,03% marca que el cumplimiento es parcial. Del requisito 7.5 Información documentada



solo se identificaron insuficiencias en el control porque el 34,79% y 11,59% plantea que se cumple parcialmente y no se cumple respectivamente. En el 8.1.2 se considera que no garantiza eliminar peligros y reducir riesgos para la SST, debido a que más del 37% concibe que se cumple parcialmente y el 0,09% que no se cumple.

En la Evaluación del desempeño, se manifiestan problemas en:

➤ Seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño y dentro de este la Evaluación del cumplimiento. Esto responde a que la mayoría de las personas que respondieron la lista de chequeo optaron por la evaluación de CP con un 45,45% y 37,62% respectivamente.

➤ Auditoría interna y en particular el Programa de auditoría interna, en este requisito se pudo constatar que no se han actualizado los procedimientos en correspondencia con la NC-ISO 45001: 2018.

Respecto a la Mejora, se identificó que existe un cumplimiento parcial de Incidentes, no conformidades y acciones correctivas, pues como promedio el 30,09% de los encuestados marcaron esta categoría.

De forma general se puede afirmar que los miembros de la organización no poseen total conocimiento de los documentos relacionados con el SGSST, esto responde a los resultados obtenidos en la categoría no verificable (NC). Además se evidencia que existen problemas en el cumplimiento de los requisitos, si se toma en cuenta los valores de las categorías de CP y NC.

## **Paso 6. Resultados de evaluaciones internas y externas**

Durante el periodo en que se realizó la investigación se realizaron entrevistas con los especialistas de SST de la Oficina Central (Empresa Eléctrica) y se tuvo acceso a los informes emitidos durante los tres últimos años tanto de las auditorías efectuadas por ellos, así como de las externas. Estas últimas fueron efectuadas por la ONIT y la Dirección Municipal del Trabajo (DMT). Los resultados obtenidos evidencian que existen dificultades, siendo estas las que se listan a continuación.

### **Auditorías internas**

➤ Se aprecia que no se garantiza la realización de inspecciones operativas diarias por los Técnicos y Especialistas de SST de todas las UEB, lo que limita evaluar el cumplimiento de las medidas de seguridad y el control de los riesgos en las áreas y las dotaciones de trabajo y guardia eléctrica, paralizando aquellas actividades que ponen en riesgo la vida de algún trabajador.



- No se aplicaron medidas disciplinarias a los que infringieron la legislación vigente en materia de SST, haciendo cumplir las Resoluciones 270, 271 y 272 de la UNE y el Reglamento Disciplinario de la Empresa.
- Se incumple el programa previsto para la realización de chequeos médicos periódicos y especializados.
- No actualización del inventario de riesgos en algunas UEB.
- No se han conformado algunos procedimientos (medición y el seguimiento del desempeño, la evaluación del cumplimiento legal, la evaluación de la necesidad de acciones preventivas y su implementación, el registro y comunicación de los resultados de las acciones preventivas y correctivas y la revisión de la eficacia de las acciones preventivas y correctivas. Esto se considera una no conformidad según la NC 18001: 2015 (es por la que se venían rigiendo para la implementación del SGSST).

### **Auditorías externas**

De las inspecciones recibidas por la ONIT en los años 2017 y 2018, en los resúmenes valorativos emitidos se pudo constatar que en ambos años se recibió calificación de regular. Esto responde a las infracciones que fueron detectadas por los inspectores estatales, las que estuvieron asociadas a:

- factores organizativos, humanas y técnicos:
  - No utilización de los equipos de protección personal (Se infringe el artículo 137 de la Ley No. 116 de 2013)
  - Equipos de trabajo con desperfectos técnicos (Se infringe el artículo 43 numeral 12 inciso a) de la Resolución No. 293 de 2014 del Ministerio de Transporte)
  - No se garantizan las condiciones para la realización de exámenes médicos preempleo o periódicos a trabajadores que lo requieran, según lo dispuesto por el Ministerio de Salud Pública.
- relacionadas con la documentación, estas se deben a:
  - Ausencia de un programa anual que incluya las acciones preventivas para minimizar los riesgos (se infringe el artículo 152 del Decreto No. 326 de 2014)
  - No se posee evidencia de las instrucciones periódicas de determinados cargos (se infringe artículo 135 de la Ley No.116 de 2013 y el artículo 153 el Decreto No. 326 de 2014)
  - Se carece de los registros de la entrega de los equipos de protección personal (se infringe artículo 137 de la Ley No.116 de 2013)

Se precisó que se recibió una inspección por parte de la DMT. Como resultado se comprobó que está confeccionado el plan de capacitación, y dentro de las acciones en materia de SST,



predominan las destinadas al personal que desarrolla esta actividad en la empresa (Curso Básico y Curso de Homologación de Técnicos de SST con el objetivo de elevar sus conocimientos y competencia para el mejor desempeño de su trabajo). En relación a los restantes trabajadores, se consideran son insuficientes pues solo se incluyen las instrucciones cuando se incorporan por primera vez a la empresa y la organización eventos obreros a nivel de base y con la participación de todos los trabajadores de las UEB y familiares, donde se analicen temas relacionados con la seguridad y salud, el papel de la familia en la seguridad y la seguridad como un valor.

Además se puede referir que aunque existen evidencias que cuando se realizan las auditorías internas se informan los resultados a la dirección (Protocolo del Comité de SST), no se encuentra documentado el procedimiento para el control de estas.

### **Paso 7. Análisis de los indicadores de accidentabilidad**

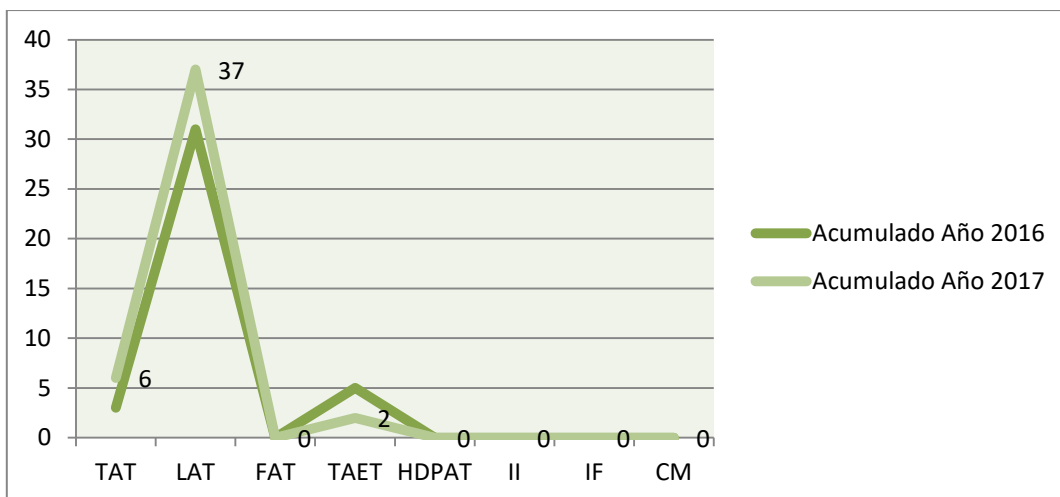
A partir de la revisión de los documentos Protocolo del Comité de SST de la Empresa Eléctrica de Holguín se obtuvo los valores de los indicadores que se muestran en la tabla 3.2. En relación al Promedio de días perdidos por accidentes de trabajo, no se dispone de información para su análisis.

**Tabla 3.2. Indicadores de accidentabilidad**

Indicador	Periodo	
	Acumulado Año 2016	Acumulado Año 2017
Total de accidentes de trabajo (TAT)	3	6
Lesionados por accidentes de trabajo (LAT)	31	37
Fallecidos por accidentes de trabajo (FAT)	0	0
Total de accidentes equiparados al de trabajo (TAET)	5	2
Hombres-días perdidos por accidentes de trabajo (HDPAT)	1 238,87	1 822,87
Índice de incidencia (II)	1,48	2,96
Índice de frecuencia (IF)	0,74	1,48
Coeficiente de mortalidad (CM)	0	0

Se aprecia que hubo un deterioro de los de accidentabilidad, aunque se debe destacar que en ambos periodos no hubo pérdidas humanas. En la gráfica 3.1 se representan los indicadores analizados.





**Gráfica 3.1 Indicadores de accidentabilidad durante diferentes periodos de tiempos**

De la consulta del Protocolo del Comité de SST de la empresa se pudo precisar que los accidentes reportados corresponden mayoritariamente a los cargos de Linieros Eléctricos Especializado y Lector Cobrador que corresponden a las categorías ocupacionales de operarios y servicios, respectivamente. La edad de los accidentados osciló entre 32 y 54 años y tienen entre cinco y 14 años de experiencia en la labor que desempeñan. En todos los casos se puso de manifiesto las causas de conducta con mayor incidencia, sin que medie la aplicación de medidas disciplinarias por violación de los procedimientos de trabajo seguros y en solo tres de los hechos ocurridos están presentes causas organizativas.

En relación a los accidentes equiparados al de trabajo las causas estuvieron relacionadas a la conducta de los trabajadores (cuatro) y dos con desperfectos técnicos en los vehículos. La edad de los accidentados se encuentra entre 41 y 64 años y su experiencia en la actividad que desempeñan oscila entre los seis y 15 años. En todos los casos se corresponde con la categoría operario.

De forma general se puede plantear que los accidentes pudieron ser evitados, si se considera que en su mayoría se originaron por la conducta de las personas por no prestar la debida atención durante el trabajo, incidiendo el exceso de confianza por los años de experiencia.

## **Paso 8. Valoración del estado actual de la gestión documental**

### **Tarea 8.1. Análisis de los factores internos**

En función de la información obtenida de los pasos precedentes se procede a identificar los factores que en contexto interno de la empresa afectan al SGSST, pero se particulariza en lo referente a la gestión de la documentación.



➤ **Debilidades**

1. Conocimiento parcial de los documentos relacionados con el SGSST.
2. Resultados insatisfactorios de las auditorías externas por dificultades con la documentación.
3. Accidentes de trabajo ocasionados por la violación de los de los trabajadores procedimientos de trabajo establecidos.

➤ **Fortalezas**

1. Se dispone de documentos, registros, normativas y reglamentaciones legales.
2. Existencia de procedimientos que propician la implementación del SGSST con un enfoque normalizado.

**Tarea 8.2. Análisis de los factores externos**

A través del trabajo en grupo, se efectuó una valoración sobre los factores externos que pueden incidir en la gestión de la documentación. Estos se relacionan a continuación.

➤ **Amenazas**

1. No se dispone en Cuba de una norma que establezca las directrices de la gestión documental en materia de GSST.

➤ **Oportunidades**

1. Flexibilidad en el marco normativo y legal vigente.
2. Generalización en la implementación de los SGSST en organizaciones cubanas.
3. Existencia de entidades consultoras especializadas en la asesoría de Sistemas de Gestión que están normalizados.

**Tarea 8.3. Conformación de las matrices de factores internos y externos**

A partir la identificación de los factores internos y externos, se procedió a elaborar las matrices de evaluación como se muestra en la tabla 3.3. Los resultados obtenidos evidencian que en el contexto interno de la organización predominan las debilidades y en el orden externo las oportunidades. Estos elementos permiten concluir que existen deficiencias en la GD del SGSST de la empresa.



**Tabla 3.3. Resultado de las matrices de factores internos y externos**

<b>MEFI</b>			
<b>Debilidades</b>	<b>Calificación</b>	<b>Ponderación</b>	<b>C*E</b>
Conocimiento parcial de los documentos relacionados con el SGSST	1	35	35
Resultados insatisfactorios de las auditorías externas por dificultades con la documentación	1	30	30
Accidentes de trabajo ocasionados por la violación de los de los trabajadores procedimientos de trabajo establecidos	2	15	30
<b>Fortalezas</b>			
Se dispone de documentos, registros, normativas y reglamentaciones legales	3	5	15
Existencia de procedimientos que propician la implementación del SGSST con un enfoque normalizado	4	15	60
<b>Total</b>		<b>100</b>	<b>170</b>
<b>MEFE</b>			
<b>Amenazas</b>	<b>Calificación</b>	<b>Ponderación</b>	<b>C*E</b>
No se dispone en Cuba de una norma que establezca las directrices de la GD en materia de GSST	1	25	25
<b>Oportunidades</b>			
Flexibilidad en el marco normativo y legal vigente	4	25	100
Generalización en la implementación de los SGSST en organizaciones cubanas	4	30	120
Existencia de entidades consultoras especializadas en la asesoría de Sistemas de Gestión que están normalizados	3	20	60
<b>Total</b>		<b>100</b>	<b>305</b>

**Fase 3. Documentación del SGSST**

**Paso 9. Planificación de la actividad para el SGSST**

En este paso se procede a relacionar los aspectos referidos a la política de SST, las prioridades en materia de SST de la empresa y objetivos del SGSST

➤ **Política de SST**

Garantizar y gestionar condiciones y comportamientos de trabajo seguros en nuestro capital humano, disminuyendo los accidentes laborales y garantizando la salud física y mental de nuestros trabajadores y con ello promover mejores resultados de eficiencia, eficacia y productividad.

➤ **Prioridades de SST**

- Dar seguimiento al cumplimiento del cronograma para la certificación de la NC 45001: 2018
- Concluir la implantación del Manual y Procedimientos Generales de UNE



- Tener identificados y actualizados los documentos fundamentales de la información de seguridad de todos los procesos
- Actualizar y dar seguimiento al programa de identificación de peligros, evaluación y gestión de riesgos de todos los procesos, garantizando el mejoramiento sistemático de las redes eléctricas, áreas, locales de trabajo y medios de transporte.
- Cumplir el Programa de Auditoria de SST planificado para cada etapa de trabajo, dando seguimiento al cumplimiento de las acciones propuestas para la eliminación de las infracciones detectadas
- Incrementar el número de Inspecciones Operativas y Sorpresivas a grupos de trabajo en el terreno, elevando el nivel de exigencia en el cumplimiento de las medidas establecidas en los procedimientos de trabajo.

#### ➤ **Objetivos del SGSST**

En correspondencia con la Política de SST se establece:

1. Certificar y mantener el SGSST en el Trabajo, demostrando conformidad en el cumplimiento de los requisitos de las NC-ISO 45001: 2018, propiciando condiciones y comportamientos de trabajo seguros, disminuyendo los accidentes laborales y garantizando la salud física y mental de nuestros trabajadores.

Para medir su cumplimiento se establecieron los indicadores siguientes

- Cumplimiento del cronograma de Certificación según los requisitos de la NC-ISO 45001: 2018
- Índice de incidencia
- Índice de frecuencia
- Coeficiente de Mortalidad

#### **Paso 10. Estructura de la documentación para implementar el SGSST**

A modo de ejemplo en este paso se presentan los resultados del Procedimiento para la medición y seguimiento del desempeño, que establece el requisito 4.5.1, correspondiente a la verificación, de la NC 18001: 2015. En la NC-ISO 45001: 2018 corresponde al requisito 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño, donde se definen como conformidades las siguientes:

- La organización debe establecer, implementar y mantener procesos para el seguimiento, la medición, el análisis y la evaluación del desempeño,
- la organización debe evaluar el desempeño de la SST y determinar la eficacia del SGSST,
- la organización debe conservar la información documentada adecuada como evidencia de los resultados del seguimiento, la medición, el análisis y la evaluación del desempeño.





Las etapas del procedimiento, siguiendo el modelo propuestos para este fin, se explican a continuación.

### **1. Objeto**

Establecer las actividades para la realización del seguimiento y medición, de forma periódica, del desempeño del SGSST de la Empresa Eléctrica que puedan producir impactos sobre la seguridad y salud de los trabajadores.

### **2. Alcance**

Las disposiciones de este procedimiento se aplican a toda la Empresa Eléctrica.

### **3. Referencias legales y normativas**

- Ley 116/2013 Código de Trabajo
- Decreto 326/2014 Reglamento del Código de Trabajo
- Resolución 283/2014 Listado de las enfermedades profesionales reconocidas nacionalmente del MINSAP
- Resolución 284/2014 Listado de cargos o actividades que por sus características requieren la realización de exámenes pre-empleo y periódicos del MINSAP
- Resolución 29/2014 Aprueba los informes, modelos y registros primarios a emplear para cumplir lo establecido en el Decreto 326/2014 del MTSS
- NC 18000: 2005 Seguridad y Salud en el Trabajo. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Vocabulario,
- NC 18001: 2015 Seguridad y Salud en el Trabajo. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Requisitos,
- NC 18002: 2015 Seguridad y Salud en el Trabajo. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Directrices para la implantación de la norma NC 18001,
- NC-ISO 45001: 2018 Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Requisitos con orientación para su uso.

### **4. Términos y definiciones**

- Seguridad y Salud en el Trabajo (SST): actividad orientada a crear condiciones, capacidades y cultura para que el trabajador y su organización puedan desarrollar la actividad laboral eficientemente, evitando sucesos que puedan originar daños derivados del trabajo
- Desempeño del SGSST: 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 saludable



- Seguimiento del desempeño del SGSST: Acción de control que se realiza periódicamente con el objetivo de comprobar el cumplimiento de los aspectos que caracterizan el desempeño de la SST
- Medición del desempeño del SGSST: proceso para determinar la eficacia de la política de SST, los objetivos del sistema de gestión de la SST y otros requisitos de desempeño de la SST
- Política de la SST: política para prevenir lesiones y deterioro de la salud relacionados con el trabajo a los trabajadores, y para proporcionar lugares de trabajo seguros y saludables.

## **5. Responsabilidades**

### **5.1 Especialista de SST**

- Identificar la política, objetivos, programas, controles y demás criterios operacionales de gestión
- Identificar los medios para realizar seguimiento y medición
- Realizar inspecciones de seguridad en todas las UEB como también el seguimiento a los cronogramas de mantenimiento
- Llevar a cabo las actividades de seguimiento y medición identificadas en este procedimiento, según las especificaciones de cada uno
- Realizar acciones correctivas, preventivas y de mejora para mejorar el desempeño.

### **5.2 Director**

- Aprobar el presente procedimiento
- Es el máximo responsable de que se cumpla este procedimiento
- Exigir que se adopten las correspondientes acciones correctivas en los casos que proceda
- Adoptar sin demora injustificada las acciones correctivas o preventivas para solucionar las no conformidades que le hayan sido notificadas.

El Especialista de SST identifica y documenta los indicadores del desempeño de la SST, y establece un sistema de evaluación. Estos indicadores estarán conformados por un grupo de aspectos con su respectiva puntuación. En la tabla 3.4 se muestran los indicadores con la puntuación correspondiente.



**Tabla 3.4. Indicadores para la evaluación del desempeño del SGSST**

**Fuente: Elaboración propia**

<b>Indicadores</b>	<b>Puntos</b>
Liderazgo y compromiso	5
Política de la SST	9
Roles, responsabilidades y autoridades en la organización	4
Consulta y participación de los trabajadores	7
Identificación de peligros y evaluación de los riesgos y oportunidades	9
Determinación de los requisitos legales y otros requisitos	6
Planificación de acciones	3
Objetivos de la SST y planificación para lograrlos	4
Apoyo (Recursos , Competencia y toma de conciencia)	5
Comunicación	4
Información documentada	2
Eliminar peligros y reducir riesgos para la SST	9
Gestión del cambio	4
Preparación y respuesta ante emergencias	3
Seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño	9
Auditoría interna	4
Revisión por la dirección	6
Mejora	7

## **6. Desarrollo**

En la Anexo 5 se muestra el flujograma de las actividades del procedimiento.

### **6.1 Identificación de los indicadores del desempeño de la SST**

La evaluación tiene una puntuación de 100 puntos, y las clasificaciones son de:

- Satisfactorio: Entre 90 y 100 puntos
- Aceptable: Menor de 90 y mayor o igual que 60 puntos
- Deficiente: Menos de 60 puntos

### **6.2 Evaluación de los indicadores del desempeño de la SST**

En la tabla 3.5 se muestra la evaluación para la UEB Holguín. En el anexo 6 se refleja la evaluación para la UEB Centro de operaciones.

Se observa que para los tres periodos se alcanza la condición de aceptable y existe tendencia a alcanzar el límite superior establecido para esta evaluación. Se identificaron varias no conformidades, siendo las más acentuadas las relacionadas con: eliminar peligros



y reducir riesgos para la SST, así como la identificación de peligros y evaluación de los riesgos y oportunidades. Similar comportamiento se obtuvo en la UEB Centro de Operaciones.

### 6.3 Medidas reactivas del desempeño

En función de los resultados se propone el plan de acciones. La autora de este trabajo considera que este debe estar enfocado principalmente a la Identificación de peligros y evaluación de los riesgos y oportunidades. Ello se debe a que con esto se influye en la eliminación de los peligros y reducir riesgos para la SST.

Se considera que con la propuesta del procedimiento para la determinación de los requisitos legales y otros requisitos se propicia un mejor cumplimiento de este requisito. Para ambas UEB se identificó que los peligros están asociados a los puestos de linieros y choferes, para la UEB de Holguín también se encuentra el puesto de lector cobrador. Teniendo en cuenta lo anterior, se actualizan los riesgos para esto se trabajó en coordinación con la especialista principal de SST y los técnicos de ambas UEB.

**Tabla 3.5. Evaluación de la UEB Holguín**

Registro de evaluación final				
Periodo evaluado	Desde	Hasta		
Indicadores	A obtener	Puntos		
		Obtenidos		
		E/M	A/J	E/J
Liderazgo y compromiso	5	5	5	5
Política de la SST	9	9	9	9
Roles, responsabilidades y autoridades en la organización	4	4	4	4
Consulta y participación de los trabajadores	7	6	6	6
Identificación de peligros y evaluación de los riesgos y oportunidades	9	6	7	7
Determinación de los requisitos legales y otros requisitos	6	4	5	5
Planificación de acciones	3	3	3	3
Objetivos de la SST y planificación para lograrlos	4	3	4	4
Apoyo (Recursos , Competencia y toma de conciencia)	5	3	4	4
Comunicación	4	3	3	3
Información documentada	2	2	2	2
Eliminar peligros y reducir riesgos para la SST	9	6	7	7
Gestión del cambio	4	3	3	3
Preparación y respuesta ante emergencias	3	3	3	3
Seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño	9	6	7	7
Auditoría interna	4	3	4	4
Revisión por la dirección	6	5	5	5
Mejora	7	5	6	6
<b>Total</b>	<b>100</b>	<b>79</b>	<b>88</b>	<b>88</b>



**Tabla 3.5. Evaluación de la UEB Holguín.  
Continuación**

<b>Sistema de evaluación</b>	<b>Satisfactorio</b>			
	<b>Aceptable</b>	x	x	x
	<b>Deficiente</b>			
		Fecha		Firma
Elaborado por:				
Revisado por:				
Aprobado por:				

En la tabla 3.6, se relacionan los peligros. Estos fueron identificados a partir de la observación directa, aplicación de una encuesta a trabajadores de las UEB objeto de análisis. Como resultado se identificaron los riesgos que ellos perciben a los que se encuentran expuestos. Posteriormente se valoraron estos resultados en función de la magnitud de los riesgos: pequeño, mediano y alto. De este procesamiento se determinó que todos se encuentran entre mediano y alto. En este proceso se consideró también los criterios de los especialistas de SST de la empresa y de las UEB, existiendo consenso con los riesgos definidos. Para facilitar la evaluación de los riesgos, a partir de la realización de tormentas de ideas y entrevistas con los expertos<sup>13</sup> se conformó el anexo 7 donde se reflejan según su evento, consecuencia y factor de riesgo. Además, se utilizó el método de William Fine que permitió calcular la magnitud del riesgo, como resultado se obtuvo que diez son insoportables, tres muy graves y dos soportables. Finalmente, en anexo 8 recogidos los programas de prevención para estos riesgos.

**Tabla 3.6. Riesgos por puesto de trabajo**

<b>Puesto de trabajo</b>	<b>Riesgo</b>
Linieros	Caída de personas al mismo nivel
	Caída de personas a distinto nivel
	Caída de objetos por desplome o derrumbamiento
	Atrapamiento por o entre objetos
	Atrapamiento por vuelco de máquinas o de vehículos
	Caída de objetos en manipulación
	Golpes o cortaduras por objetos o herramientas
	Contacto eléctrico
	Sobre esfuerzo físico o mental
	Explosión
	Incendios

<sup>13</sup> Especialistas de SST.



**Tabla 3.6. Riesgos por puesto de trabajo. Continuación.**

<b>Puesto de trabajo</b>	<b>Riesgo</b>
Lector cobrador	Caída de personas al mismo nivel
	Caída de personas a distinto nivel
	Contacto eléctrico

#### **6.4 Comunicación de los resultados obtenidos**

Los resultados obtenidos de la evaluación fueron comunicados a los directivos en el consejo de dirección. Durante la realización del matutino se informó a los trabajadores sobre de los resultados de la evaluación de los indicadores del desempeño de la SST. Se proporciona al especialista de SST el programa de prevención donde se definen responsables y participantes.

#### **6.5 Actualización del sistema evaluativo de SST**

Este paso solo aplica lo referido a la verificación del cumplimiento del procedimiento durante las inspecciones y auditorías.

En los anexos 9 y 10, se muestran el diseño de los restantes procedimientos: para la evaluación del cumplimiento legal y para tratar las no conformidades reales o potenciales y para tomar acciones correctivas y acciones preventivas.



## CONCLUSIONES

1. Existe una extensa base teórico-conceptual y empírica sobre la GSST, donde se evidencia que su integración al contexto empresarial, se sustenta en un amplio marco normativo y legal, donde destaca la implementación de los SGSST basado en la adopción de enfoques normalizados. En estos últimos se reconoce la importancia de una correcta gestión documentada en aras de garantizar la implementación de los SGSST.
2. De la literatura consulta se determinó la existencia de instrumentos que solo tributan a la documentación de la información y a la implementación de los SGSST, estos últimos responden solo a cumplimiento de requisitos de las normas. Esto evidencia la carencia de una herramienta para gestionar la documentación de los SGSST.
3. El procedimiento diseñado es un instrumento que permite dar solución desde la perspectiva teórico-metodológica al problema formulado, contribuyendo a mejorar la gestión de la documentación de los SGSST y en consecuencia su implementación. Su rasgo más importante en la integración de lo establecido en los enfoques normalizados y el marco normativo y legal en materia de SST. Se demostró la factibilidad de su diseño a través del Método de Concordancia de Kendall.
4. La aplicación del Procedimiento en la Empresa Eléctrica de Holguín permitió determinar que el estado actual de la gestión documentación del SGSST es deficiente. En correspondencia se procedió a realizar la planificación y documentación del SGSST.



## RECOMENDACIONES

Tomando como base las conclusiones a las que se arribaron en la investigación, se proponen las recomendaciones siguientes:

1. Continuar la aplicación del procedimiento propuesto en la organización objeto de estudio a partir de los resultados alcanzados y dar seguimiento a los resultados que se generen con el objetivo de garantizar la mejora de los mismos.
2. Divulgar las experiencias y resultados obtenidos a partir de la aplicación del procedimiento a través de publicaciones y eventos científicos, favoreciendo la generalización de los resultados.





## BIBLIOGRAFÍA

1. Agüero Ricardo (2018). Perfeccionamiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en la Empresa Eléctrica Holguín.
2. Álvarez Santos y Álvarez López (2014). Procedimiento para la Elaboración de la Documentación del Sistema de Integrado de Capital Humano para la Universidad de Holguín (GCHPG – 01).
3. Balcells Dalmau, G. (2018). Manual práctico para la implantación del estándar OHSAS 18001.
4. Bauta Tamayo, A. (2009). Procedimiento para la Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Aplicación en la Villa Mirador de Mayabe. Facultad de Ingeniería Industrial. Holguín, Cuba, Universidad de Holguín.
5. BEST BUSINESS SERVICE (2009). "Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales."
6. Bustelo, C. (2000) Gestión Documental en las empresas: Una Aproximación Práctica VII. Jornadas Españolas de Documentación. Consultado 05 de noviembre de 2018. Disponible en <http://www.inforarea.es/Documentos/fesabid.pdf>
7. Cantero Cora, (2012). "Procedimiento para el diagnóstico de seguridad y salud del trabajo (SST)" en Observatorio de la Economía Latinoamericana." pág 167.
8. Cantero Cora, H. (2008). Procedimiento para el diagnóstico de Seguridad y Salud del Trabajo en la villa Mirador de Mayabe. Facultad de Ingeniería Industrial. Holguín, Cuba, Universidad de Holguín.
9. Casey P, (2008). *Employee Health and Well-Being: The Role of Flexibility and Work-Family Balance. Psychologist-Manager Journal* (Taylor & Francis). Pág 31-47.
10. Castro Sagua, L. (2015-2016). La gestión documental y su influencia en la conservación de la información en la empresa Ecuauquímica, Universidad de Guayaquil.
11. Ceproníquel (2017). "Control del Producto No Conforme, No Conformidades, Acciones Correctivas PGI-004."
12. Ceproníquel (2017). Medición, Análisis y Mejora PGI-008.
13. Céspedes Socarrás, et al. (2016). "Un análisis de la Seguridad y Salud en el Trabajo en el Sistema Empresarial Cubano Revista Latinoamericana de Derecho Social."
14. Congreso de la República de Colombia (2016). Procedimiento Gestión del Cambio en Seguridad y Salud en el Trabajo.
15. Construcciones Lujan, S. A. (2009). "PO-INT/27/00 Procedimiento integrado para el control operacional."



16. Contreras, S. (2018). "Cómo implantar ISO 45001. AENOR (No. 335)."
17. Córdova Dedios, D. (2014). El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Según la ONIT. Aplicación de los principios en el Perú. Tesis de pregrado en Derecho. Facultad de Derecho, Universidad de Piura.
18. Chacón Álvarez, L. M. (2017). Procedimiento para la implantación de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Aplicación parcial en la Empresa Campismo Popular, Holguín. Facultad de Ingeniería Industrial. Holguín, Cuba, Universidad de Holguín.
19. De Paz Cruz, E. (2009). Procedimiento para la gestión del desempeño en Seguridad y Salud en el Trabajo de los grupos de interés en la UEB SERVICITMA Holguín. Facultad de Ingeniería Industrial. Holguín, Cuba, Universidad de Holguín.
20. Empresa Comercializadora de Combustible (2017). Control de no conformidades acciones correctivas y preventivas, CO-GS/P 0004 Versión: 08.
21. Empresa Comercializadora de Combustible (2017). Evaluación de los indicadores del desempeño, CO-SO/ P 0018 Versión: 05.
22. Empresa Cubana de Lubricantes (2018). Evaluación de los indicadores de seguridad y salud en el trabajo, DTC-SST/P11
23. Empresa de Cigarros Lázaro Peña (2012). Manual del Sistema Integrado de Gestión de Capital Humano.
24. Empresa Eléctrica Holguín (2017). Procedimiento General Auditorías internas de los Sistemas de Gestión, OO- PG 0002
25. Empresa Eléctrica Holguín (2017). Procedimiento General Comunicación, Participación y Consulta, OO-PG 0313.
26. Empresa Eléctrica Holguín (2017). Procedimiento General Elaboración de los planes de enfrentamiento a Desastres y Averías, y para la evaluación de su efectividad, OO-PG 0315
27. Empresa Eléctrica Holguín (2017). Procedimiento General Gestión de cambios y seguridad en el diseño de nuevas instalaciones, OO-PG 0306
28. Empresa Eléctrica Holguín (2017). Procedimiento General Gestión de incidentes, accidentes y averías, OO-PG 0305
29. Empresa Eléctrica Holguín (2017). Procedimiento General Higiene Laboral y la atención a la Salud Ocupacional, OO-PG 0308
30. Empresa Eléctrica Holguín (2017). Procedimiento General Identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles, OO-PG 0303
31. Empresa Eléctrica Holguín (2017). Procedimiento General Organización de la Capacitación en SST de los trabajadores, OO-PG 0312.



32. Empresa Eléctrica Holguín (2017). Procedimiento General Organización de la Seguridad contra Incendios, OO-PG 0309
33. Empresa Eléctrica Holguín (2017). Procedimiento General Organización de trabajos peligrosos, OO-PG 0304
34. Empresa Eléctrica Holguín (2017). Procedimiento General para el Control de No conformidades, Acciones Correctivas y salidas no conformes, OO- PG 0003.
35. Empresa Eléctrica Holguín (2018). Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
36. Escobar Juan, C. (2004). Control de documentos en una empresa industrial según Normas ISO 9000-2000. Facultad de Ingeniería Mecánica Industrial, Guatemala.
37. Escuela Europea de Excelencia (2018). "Tablas de correspondencia entre los requisitos de OHSAS 18001 e ISO 45001."
38. Figueredo, R. A. (2003). Los archivos entre la historia y la sociedad del conocimiento. Barcelona. ED-UOC 17-20.
39. Fundación para la prevención de riesgos laborales (2008).
40. Fundación Universitaria Navarra (2016). AC-PR-02 Procedimientos de auditorías internas.
41. Benavides, G et al. (2017). "Estado de bienestar y salud pública: el papel de la salud laboral. Gac Sanit."
42. Gaceta Laboral (2006). Revista del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. Vol 12. Cuba.
43. Gobernación del Meta (2017). "P-TH-28 Procedimiento de medición y seguimiento del desempeño."
44. Grupo TYPESA (2018). "Manual de Procedimientos del Sistema Integrado de Gestión."
45. Guerrero Guevara, Y. (2007). Diagnóstico del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Unidad Administrativa Comercial MINIT Holguín. Facultad de Ingeniería Industrial. Holguín, Cuba, Universidad de Holguín.
46. HidroPaute, S. A. (2006). HP-SIG-P03 Procedimiento de auditorías internas.
47. Holplast (2018). PG 01-40 Seguimiento al desempeño del Sistema Integrado de Gestión.
48. INMNC, N. m. (2001-2002). Directrices para la documentación de SG Calidad ISO 10013:2001. COMPANT/ISO 10013-2002 NMX-CC-10013-INMC:2002. México.
49. Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional "Humberto Velázquez García" (2017). "Manual de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo." INFOTEP Ciénaga, Colombia.



50. Instituto Nacional de Seguridad e Higiene del Trabajo (2018). Manual de procedimientos de prevención de riesgos laborales. Guía de elaboración, NIPO 211-05-025-5.
51. Instituto Papelero Español (2010). Guía Modelo de Plan de Prevención de Riesgos Laborales para la Industria Papelera.
52. Instituto Tecnológico de Culiacán (2016). SIG-IN-P-01 Procedimiento para: Creación, Actualización y Control de la Información Documentada.
53. ISO 9001 (2015). "Sistemas de gestión de la calidad. Requisitos."
54. ISO (2018). NC ISO 45001 Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Requisitos con orientación para su uso.
55. Núñez Isabel, L (2018). "Aspectos generales de seguridad y salud en el trabajo. Facultadde Ciencias e Tecnología, Universidad de Nova de Lisboa, Portugal."
56. Ley 116 (2014). "Código de Trabajo,"
57. Márquez Espinosa, E. (2006). La seguridad del trabajo en Cuba y las normas cubanas 18000. Revista del Ministerio del Trabajo y Seguridad Social. Gaceta Laboral. Cuba.
58. Mastrapa Monert, G. (2017). Procedimiento para la implantación de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Aplicación parcial en la Empresa de Conservas de Frutas y Vegetales Turquino de Holguín. Facultad de Ingeniería Industrial. Holguín, Cuba, Universidad de Holguín.
59. Melo Coronado, Y and Rodríguez Rivera, D (2004). Diagnóstico de la Seguridad y Salud en el Trabajo en la Villa "Mirador de Mayabe. Facultad de Ingeniería Industrial. Holguín, Cuba, Universidad de Holguín.
60. Ministerio de Justicia Gaceta Oficial Extraordinaria de 17 de junio (2014). Pág 29.
61. Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio (2017). Procedimiento SST - identificación de requisitos legales de Seguridad y Salud en el Trabajo, GTH-P-22 Versión: 1.0. Colombia.
62. Morales García, E. (2007). "Modelo para evaluar la Gestión de la Información Científico - Tecnológica en las organizaciones del territorio Villaclareño." Congreso Internacional de información. La Habana.
63. NC 3000 (2007). "Sistema de Gestión Integrada de Capital Humano. Vocabulario."
64. NC 18001 (2015). Seguridad y Salud en el Trabajo. Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Requisitos.
65. NC 18002 (2015). Seguridad y Salud en el Trabajo. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Directrices para la implantación de la NC 18001.
66. NC 18011 (2015). "Seguridad y Salud en el Trabajo. Directrices generales para la evaluación de Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Procedimiento."



67. NC ISO 9000 (2005). "Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y vocabulario [ISO 9000: 2005, (traducción certificada), idt]."
68. NC ISO 31000 (2015). "Gestión del Riesgo. Principios y directrices (ISO 31000: 2009, idt)."
69. NC ISO 45000 (2018). "Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Requisitos con orientación para su uso [ISO 45001: 2018, (traducción certificada), idt]."
70. Norma Internacional ISO 15489." Primera Edición ICS 01.140.20. (15-09-2001).
71. "NMX-CC-9001-INMC Sistema de Gestión de Calidad.Requisitos."(2000).
72. Norma OHSAS 18001 (2008). "Modelo de Manual de Procedimientos Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Laboral en la Empresa Capítulo 4. Anexo 2."
73. Oficina Internacional del Trabajo (2009). Normas de la OIT sobre seguridad y salud en el trabajo. Ginebra, Suiza. Primera edición Informe III parte 1B.
74. Oficina Nacional de Estadística e Información (ONEI) (2017). "Protección al Trabajo. Indicadores seleccionados Centro de Gestión de la Información Económica, Medioambiental y Social."
75. OIT (2011). "Sistema de Gestión de la SST una herramienta para la mejora continua." Turín, Italia.
76. OIT (2017). "Salud y Seguridad en el Trabajo: Fuentes de información de la OIT Lima, Perú." Red Regional de Bibliotecas OIT para América Latina y el Caribe novena edición.
77. Peña Fernández, A. (2014). Caracterización y diagnóstico de la Seguridad y Salud en el Trabajo en la pequeña empresa no estatal del municipio Holguín. Facultad de Ingeniería Industrial. Holguín, Cuba, Universidad de Holguín.
78. Pérez Tamayo, A. (2012). Sistema de gestión de la Seguridad y Salud del Trabajo en el Hotel Blau "Costa Verde". Ingeniería Industrial. Holguín, Cuba, Universidad de Holguín.
79. Periódico Granma (2018, 2 de abril). "Cuba mantiene garantías laborales para todos sus trabajadores." Granma.
80. Ponjuán Dante, G. (1998). Gestión de Información en las Organizaciones: Principios, conceptos y aplicaciones. Santiago de Chile: CECAPI, pág. 222.
81. Ponjuán Dante, G. (2003). Gestión Documental de la información y del conocimiento. Puntos de contactos y diferencias. Revista de ciencias de la información: pág12.
82. Pupo Jiménez, A. (2013). Diagnóstico al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Empresa Pecuaria Banes. Ingeniería Industrial. Holguín, Cuba, Universidad de Holguín.



83. Procedimiento de la Gestión de la Documentación. Plan de prevención. Manual de procedimientos preventivos: pág1 of 7. (07/2009).
84. Procedimiento documentado (11-05-2018). Control de la documentación. Sistema Integrado de Gestión de la Calidad de los servicios y unidades Administrativas de la Universidad de Jaén.
85. Procedimiento Elaboración, modificación y control de documentos y registros POCDYRE. (octubre 2010).
86. Quintero Roa, D (2017). Diagnóstico y análisis para el sector de la construcción. Departamento de Ingeniería Industrial, Universidad Nacional de Colombia.
87. Rodríguez, C. (2009). Los Convenios de la OIT sobre Seguridad y Salud en el Trabajo: Una Oportunidad para Mejorar las Condiciones y el Medio Ambiente de Trabajo, Buenos Aires. Primera edición.
88. Seguridad y Salud en el Trabajo - Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - Directrices para la implantación de la norma cubana NC 18001; 18002 (2015).
89. Suazo Almaguer, C. (2007). Diagnóstico del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en los Almacenes Universales S. A. Sucursal Holguín. Facultad de Ingeniería Industrial. Holguín, Cuba, Universidad de Holguín.
90. Torrens, O. (2003). La Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el marco de la gestión de los Recursos Humanos en la empresa. MTSS. Ciudad de La Habana, Cuba.
91. Universidad Central de Santander (2007). "PGD.02 Procedimiento control de registros."
92. Universidad Politécnica de Cartagena (2012). "Procedimiento 01: Información, consulta y participación."
93. Vargas Vargas, E. (2012). Diagnóstico al sistema de seguridad y salud en el trabajo del Centro de Comunicaciones del Ejército Oriental. Facultad de Ingeniería Industrial. Holguín, Cuba, Universidad de Holguín.
94. Villavicencio, F (2008). "Propuesta de un modelo de Gestión Documental para organizaciones cubanas en el territorio de Camagüey."
95. Villavicencio, F (2008). Gestión documental. Consultado 01 de noviembre de 2018. Disponible en [http://es.wikipedia.org/wiki/Gesti%C3%B3n\\_documental](http://es.wikipedia.org/wiki/Gesti%C3%B3n_documental)



# ANEXOS



## Anexo 1. Tabla comparativa NC-ISO 45001: 2018 vs NC 18001: 2015

Fuente: Elaboración propia

NC-ISO 45001: 2018	Número del capítulo		NC 18001: 2015
Introducción	0	0	Introducción
Objeto y campo de aplicación	1	1	Objeto
Referencias normativas	2	2	Referencias normativas
Términos y definiciones	3	3	Términos y definiciones
Contexto de la organización (título)	4	4	Elementos del sistema de gestión de SST (título)
Comprensión de la organización y de su contexto	4.1	-	-
Comprensión de las necesidades y expectativas de los trabajadores y de otras partes interesadas	4.2	-	-
Determinación del alcance del sistema de gestión de la SST	4.3	4.1	Requisitos generales
Sistema de gestión de la SST	4.4		
Liderazgo y participación de los trabajadores (título)	5	-	-
Liderazgo y compromiso	5.1	-	-
Política de la SST	5.2	4.2	Política de SST
Roles, responsabilidades y autoridades en la organización	5.3	4.4.1	Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad
Consulta y participación de los trabajadores	5.4	4.4.3.2	Participación y consulta
Planificación (título)	6	4.3	Planificación (título)
Acciones para abordar riesgos y oportunidades (título)	6.1	-	-
Generalidades	6.1.1	-	-
Identificación de peligros y evaluación de riesgos y oportunidades (título)	6.1.2	4.3.1	Identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles
Identificación de peligros	6.1.2.1		
Evaluación de riesgos para la SST y otros riesgos para el sistema de gestión de la SST	6.1.2.2		
Evaluación de oportunidades para la SST y otras oportunidades para el sistema de gestión de la SST	6.1.2.3	-	-
Determinación de los requisitos legales y otros requisitos	6.1.3	4.3.2	Requisitos legales y otros requisitos
Planificación de acciones	6.1.4	-	-





**Anexo 1. Tabla comparativa NC-ISO 45001: 2018 vs NC 18001: 2015. Continuación.**

<b>NC-ISO 45001: 2018</b>	<b>Número del capítulo</b>		<b>NC 18001: 2015</b>
Objetivos de SST y planificación para lograrlos	6.2	4.3.3	Objetivos y programas
Objetivos de SST	6.2.1		
Planificación para lograr los objetivos de SST	6.2.2		
Apoyo (título)	7	4.4	Implementación y operación (título)
Recursos	7.1	4.4.1	Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad
Competencia	7.2	4.4.2	Competencia, formación y toma de conciencia
Toma de conciencia	7.3		
Comunicación (título)	7.4	4.4.3.1	Comunicación
Generalidades	7.4.1		
Comunicación interna	7.4.2		
Comunicación externa	7.4.3		
Información documentada (título)	7.5	4.4.4	Documentación
Generalidades	7.5.1		
Creación y actualización	7.5.2	4.4.5	Control de la documentos
		4.5.4	Control de los registros
Control de la información documentada	7.5.3	4.4.5	Control de la documentos
		4.5.4	Control de los registros
Operación (título)	8	4.4	Implementación y operación (título)
Planificación y control operacional (título)	8.1	4.4.6	Control operacional
Generalidades	8.1.1		
Eliminar peligros y reducir riesgos para la SST	8.1.2	4.3.1	Identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles
Gestión del cambio	8.1.3		
Compras (título)	8.1.4	-	-
Generalidades	8.1.4.1	4.4.6	Control operacional
Contratistas	8.1.4.2		
Contratación externa	8.1.4.3		
Preparación y respuesta ante emergencias	8.2	4.4.7	Preparación y respuesta ante emergencias
Evaluación del desempeño (título)	9	4.5	Verificación (título)
Seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño (título)	9.1	4.5.1	Medición y seguimiento del desempeño



**Anexo 1. Tabla comparativa NC-ISO 45001: 2018 vs NC 18001: 2015. Continuación.**

<b>NC-ISO 45001: 2018</b>	<b>Número del capítulo</b>		<b>NC 18001: 2015</b>
Generalidades	9.1.1		
Evaluación del cumplimiento	9.1.2	4.5.2	Evaluación del cumplimiento legal
Auditoría interna (título)	9.2	4.5.5	Auditoría Interna
Generalidades	9.2.1		
Programa de auditoría interna	9.2.2		
Revisión por la dirección	9.3	4.6	Revisión por la dirección
Mejora (título)	10	-	-
Generalidades	10.1	-	-
Incidentes, no conformidades y acciones correctivas	10.2	4.5.3	Investigación de incidentes, no conformidad, acción correctiva y acción preventiva
Mejora continua	10.3	-	-



## Anexo 2. Correlación existente entre variables

	Portada general	Introducción	Objetivos (Objeto)	Alcance	Referencias legales y normativas	Términos y definiciones	Responsabilidades	Generalidades	Desarrollo (Procedimiento)	Aprobación y distribución de documentos	Destinatarios	Registros	Control de cambios	Historial de revisiones	Anexos
<b>Portada general</b>	1.000	.286	.412	.412	.467	.313	.429	.167	.438	0.000	.125	.357	0.000	0.000	.462
<b>Introducción</b>	.286	1.000	.118	.118	.133	.067	.071	.125	.125	0.000	0.000	.167	0.000	0.000	.077
<b>Objetivos (Objeto)</b>	.412	.118	1.000	1.000	.882	.824	.765	.412	.941	.059	.118	.706	.176	.059	.706
<b>Alcance</b>	.412	.118	1.000	1.000	.882	.824	.765	.412	.941	.059	.118	.706	.176	.059	.706
<b>Referencias legales y normativas</b>	.467	.133	.882	.882	1.000	.813	.647	.375	.824	.067	.063	.588	.200	0.000	.688
<b>Términos y definiciones</b>	.313	.067	.824	.824	.813	1.000	.688	.500	.765	.071	.143	.625	.214	0.000	.625
<b>Responsabilidades</b>	.429	.071	.765	.765	.647	.688	1.000	.429	.706	.077	.154	.471	.067	.077	.786
<b>Generalidades</b>	.167	.125	.412	.412	.375	.500	.429	1.000	.353	.143	.125	.357	.250	0.000	.462
<b>Desarrollo (Procedimiento)</b>	.438	.125	.941	.941	.824	.765	.706	.353	1.000	.063	.125	.647	.188	.063	.647
<b>Aprobación y distribución de documentos</b>	0.000	0.000	.059	.059	.067	.071	.077	.143	.063	1.000	0.000	.083	0.000	0.000	.083
<b>Destinatarios</b>	.125	0.000	.118	.118	.063	.143	.154	.125	.125	0.000	1.000	.167	0.000	0.000	.077
<b>Registros</b>	.357	.167	.706	.706	.588	.625	.471	.357	.647	.083	.167	1.000	.154	.083	.500
<b>Control de cambios</b>	0.000	0.000	.176	.176	.200	.214	.067	.250	.188	0.000	0.000	.154	1.000	0.000	.154
<b>Historial de revisiones</b>	0.000	0.000	.059	.059	0.000	0.000	.077	0.000	.063	0.000	0.000	.083	0.000	1.000	.083
<b>15:Anexos</b>	.462	.077	.706	.706	.688	.625	.786	.462	.647	.083	.077	.500	.154	.083	1.000



**Anexo 3. Relación entre procedimientos y requisitos de las NC 18001: 2015 y NC: 45001: 2018**

Procedimiento	Requisito	NC 18001: 2015	Requisito	NC-ISO 45001: 2018
OO-PG 0303 Identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles	4.3.1	Identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles	6.1.2	Identificación de peligros y evaluación de riesgos y oportunidades
			6.1.2.1	Identificación de peligros
			6.1.2.2	Evaluación de riesgos para la SST y otros riesgos para el sistema de gestión de la SST
OO-PG 0001 Procedimiento general para el control de la información documentada	4.3.2	Requisitos legales y otros requisitos	6.1.3	Determinación de los requisitos legales y otros requisitos
OO-PG 0312 Organización de la Capacitación en SST de los trabajadores	4.4.2	Competencia, formación y toma de conciencia	7,2	Competencia
			7,3	Toma de conciencia
OO-PG 0313 Comunicación participación y consulta Revisión 01	4.4.3	Comunicación	7,4	Comunicación
			7.4.1	Generalidades
			7.4.2	Comunicación interna
			7.4.3	Comunicación externa
OO-PG 0304 Organización de trabajos peligrosos Revisión 03	4.4.6	Control operacional	8.1	Planificación y control operacional
OO-PG 0308 Higiene Laboral y la atención a la Salud Ocupacional Revisión 00	4.3.3 4.4.6	Objetivos y programas Control operacional	8.1.1	Generalidades
OO-PG 0306 Gestión de Cambios y Seguridad en el Diseño de Nuevas Instalaciones				



**Anexo 3. Relación entre procedimientos y requisitos de las NC 18001: 2015 y NC: 45001: 2018. Continuación**

Procedimiento	Requisito	NC 18001: 2015	Requisito	NC-ISO 45001: 2018
OO-PG 0311 Organización de las Inspecciones Técnicas a Equipos de Alto Riesgo Industrial y Medios de Trabajo”			8.1.1	Generalidades
OO-PG 0307 Organización del Trabajo con los Contratistas	-	-	8.1.4	Compras
OO-PG 0317 Planificación y financiamiento. Plan de Negocios.	4.4.6	Control operacional	8.1.4.1	Generalidades
OO-PG 0309 Organización de la Seguridad contra Incendios			8.1.4.3	Contratación externa
OO-PG 0316 Uso, Manipulación, Transportación y Almacenamiento de Sustancias Químicas Peligrosas	4.4.7	Preparación y respuesta ante emergencias	8,2	Preparación y respuesta ante emergencias
OO-PG 0305 Gestión de incidentes, accidentes y averías				
OO-PG 0315 Elaboración de los planes de enfrentamiento a desastres y averías, y para la evaluación de su efectividad				
OO- PG 0002 Auditorías internas del Sistema de Gestión Integrado	4.5.5	Auditoría Interna	9,2	Auditoría interna
OO-PG 0310 Organización de las Inspecciones de Seguridad y Salud en el Trabajo Revisión 03			9.2.1	Generalidades
			9.2.2	Programa de auditoría interna
OO-PG 0003 Procedimiento General para el Control de No conformidades, Acciones Correctivas y salidas no conformes	4.5.3	Investigación de incidentes, no conformidad, acción correctiva y acción preventiva	10,2	Incidentes, no conformidades y acciones correctivas
	-	-	10,3	Mejora continua



#### Anexo 4. Lista de chequeo

	Requisito	C	NC	CP	NV
<b>4</b>	<b>Contexto de la organización (título)</b>				
<b>4.1</b>	<b>Comprensión de la organización y de su contexto</b>				
4.2	Comprensión de las necesidades y expectativas de los trabajadores y de otras partes interesadas				
	¿La organización determina las necesidades y expectativas pertinentes (es decir, los requisitos) de los trabajadores y de otras partes interesadas?				
	¿Precisa cuáles de estas necesidades y expectativas son, o podrían convertirse, en requisitos legales y otros Requisitos?				
<b>4.3</b>	<b>Determinación del alcance del SGSST</b>				
	¿La organización determinar los límites y la aplicabilidad del sistema de gestión de la SST para establecer su alcance?				
	¿El alcance debe estar disponible como información documentada?				
<b>4.4</b>	<b>Sistema de gestión de la SST</b>				
	¿La organización establece, mantiene y mejora continuamente un sistema de gestión de la SST?				
	¿Implementa los procesos necesarios y sus interacciones, de acuerdo con los requisitos de este documento?				
<b>5</b>	<b>Liderazgo y participación de los trabajadores (título)</b>				
<b>5.1</b>	<b>Liderazgo y compromiso</b>				
	¿La alta dirección debe demostrar liderazgo y compromiso con respecto al sistema de gestión de la SST?				
	¿Se asegura de que se establezcan la política de la SST y los objetivos relacionados de la SST y sean compatibles con la dirección estratégica de la organización?				
	¿La alta dirección asegura y promueve la mejora continua?				
<b>5.2</b>	<b>Política de la SST</b>				
	¿La dirección tiene definido una política de SST?				
	¿Ha sido comunicada al personal de la organización y partes interesada?				
	¿Este constituye un documento controlado?				
	¿Es apropiada a la naturaleza y magnitud de los riesgos de SST de la organización?				
	¿Incluye el compromiso de la prevención de los daños y el deterioro de la salud y mejora continua de la gestión de la SST y de su desempeño?				



#### Anexo 4. Lista de chequeo. Continuación

	Requisito	C	NC	CP	NV
<b>5.2</b>	<b>Política de la SST</b>				
	¿Incluye un compromiso de cumplir al menos con los requisitos legales aplicables y con otros requisitos que la organización suscriba relacionados con los peligros para la SST?				
	¿Proporciona el marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de la SST?				
	¿Se documenta, implementa y mantiene?				
	¿Se comunican a todos las personas que trabajan para la organización, con el propósito de hacerles conscientes de sus obligaciones individuales en materia de SST?				
	¿Está a disposición de las partes interesadas?				
	¿Se revisa periódicamente para asegurar que siga siendo pertinente y apropiada para la organización?				
<b>5.3</b>	<b>Roles, responsabilidades y autoridades en la organización</b>				
	¿Los trabajadores en cada nivel de la organización asumen la responsabilidad de aquellos aspectos del sistema de gestión de la SST sobre los que tengan control?				
	¿La alta dirección debe asignar la responsabilidad y autoridad para asegurarse de que el sistema de gestión de la SST es conforme con los requisitos de este documento?				
<b>5.4</b>	<b>Consulta y participación de los trabajadores</b>				
	¿La organización establece, implementa y mantiene procesos para la consulta y la participación de los trabajadores a todos los niveles y funciones aplicables?				
	¿La organización proporciona los mecanismos, el tiempo, la formación y los recursos necesarios para la consulta y la participación?				
	¿Se determina y elimina los obstáculos o barreras a la participación y minimizar aquellas que no puedan eliminarse?				
<b>6</b>	<b>Planificación (título)</b>				
<b>6.1</b>	<b>Acciones para abordar riesgos y oportunidades (título)</b>				
<b>6.1.1</b>	<b>Generalidades</b>				
<b>6.1.2</b>	<b>Identificación de peligros y evaluación de riesgos y oportunidades (título)</b>				
<b>6.1.2.1</b>	<b>Identificación de peligros</b>				
	¿Tienen identificados los peligros y riesgos en SST?				
	¿Mantiene información documentada sobre los riesgos y oportunidades?				



#### Anexo 4. Lista de chequeo. Continuación.

	Requisito	C	NC	CP	NV
<b>6.1.2.1</b>	<b>Identificación de peligros</b>				
	¿La organización establece, implementa y mantiene procesos de identificación continua y proactiva de los peligros?				
	¿Los procesos tienen en cuenta los incidentes pasados pertinentes internos o externos a la organización, incluyendo emergencias, y sus causas?				
	¿Se tienen en cuenta las situaciones que ocurren en las inmediaciones del lugar de trabajo causadas por actividades relacionadas con el trabajo bajo el control de la organización?				
<b>6.1.2.2</b>	<b>Evaluación de riesgos para la SST y otros riesgos para el sistema de gestión de la SST</b>				
	¿Implementa procesos para evaluar los riesgos para la SST a partir de los peligros identificados, teniendo en cuenta la eficacia de los controles existentes?				
	¿Tienen evidencias del análisis y discusión de peligros y riesgos con los trabajadores en cada área?				
	¿Poseen un plan de medidas por unidades organizativas? ¿Se actualiza este periódicamente?				
	¿Los peligros y riesgos fueron evaluados aplicando los criterios establecidos por la metodología?				
	¿Se incluyen los riesgos de SST en el plan de prevención de riesgos o si se hace referencia a otro documento donde están contenido?				
	¿Se considera estos riesgos para establecer los objetivos de trabajo de la organización?				
	¿Se evalúan los riesgos para la SST a partir de los peligros identificados, teniendo en cuenta la eficacia de los controles existentes?				
<b>6.1.2.3</b>	<b>Evaluación de oportunidades para la SST y otras oportunidades para el SGSST</b>				
	¿La organización establece las oportunidades para la SST que permitan mejorar el desempeño de la SST, teniendo en cuenta los cambios planificados en la organización, sus políticas, sus procesos o sus actividades?				
	¿Se implementan las oportunidades para adaptar el trabajo, la organización del trabajo y el ambiente de trabajo a los trabajadores?				
	¿Mantiene procesos para las oportunidades de eliminar los peligros y reducir los riesgos para la SST?				
<b>6.1.3</b>	<b>Determinación de los requisitos legales y otros requisitos</b>				
	¿Existen procedimientos para los requisitos legales y otros requisitos?				





#### Anexo 4. Lista de chequeo. Continuación.

	<b>Requisito</b>	<b>C</b>	<b>NC</b>	<b>CP</b>	<b>NV</b>
<b>6.1.3</b>	¿Cuentan con registros de control de esta legislación y normativa con un resumen de los aspectos de la entidad?				
	¿Es del conocimiento y dominio del personal vinculado, con la aplicación de estos requisitos?				
	¿Se evalúa el cumplimiento de los requisitos de SST, con qué frecuencia se informa a los trabajadores?				
<b>6.1.4</b>	<b>Planificación de acciones</b>				
	¿Planifica acciones para abordar estos riesgos y oportunidades?				
	¿Planifica la manera de integrar e implementar las acciones en sus procesos del sistema de gestión de la SST o en otros procesos de negocio?				
	¿Planifica acciones para prepararse y responder ante situaciones de emergencia?				
<b>6.2</b>	<b>Objetivos de SST y planificación para lograrlos</b>				
	¿La organización establece 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?				
	¿Los objetivos son coherentes con la política de la SST?				
	¿Son medibles o evaluables en términos de desempeño?				
<b>6.2.1</b>	<b>Objetivos de SST</b>				
	¿Se han definido los objetivos de SST por la dirección?				
	¿Estos objetivos están alineados con la política de SST que permita evaluar su desempeño?				
	¿Se despliegan estos a los diferentes niveles de la organización?				
	¿En qué documentos queda plasmado el análisis del cumplimiento de los objetivos?				
<b>6.2.2</b>	<b>Planificación para lograr los objetivos de SST</b>				
	¿Se han definido los programas de gestión de SST por la dirección?				
	¿En estos programas se establece la responsabilidad y autoridad para lograr los objetivos?				
	¿Se establecen los medios y plazos (cronogramas) para evaluar el cumplimiento de los objetivos?				
	¿Se revisan de forma planificada y periódica el cumplimiento del programa? ¿Se ajustan en caso de ser necesario?				
	¿Existe alguna metodología para identificar los peligros y evaluar los riesgos en la entidad?				



#### Anexo 4. Lista de chequeo. Continuación.

	Requisito	C	NC	CP	NV
<b>7</b>	<b>Apoyo (título)</b>				
<b>7.1</b>	<b>Recursos</b>				
	¿Está definido claramente que la máxima responsabilidad radica en la alta dirección?				
	¿Se garantizan los recursos necesarios (RRHH, infraestructura, tecnología y financiero) para establecer, implementar, mantener y mejorar el SGSST?				
<b>7.2</b>	<b>Competencia</b>				
	¿Se identifican las necesidades de formación relacionadas con sus riesgos y su SGSST?				
	¿Se elabora el plan de capacitación anual? Se controla su cumplimiento y se implementa acciones cuando no se alcanza los resultados esperados?				
<b>7.3</b>	<b>Toma de conciencia</b>				
	¿Se tuvo en cuenta la importancia de lograr la conformidad con la política, procedimientos y requisitos del SST, así como las consecuencias reales y potenciales de los trabajadores de SST, las funciones responsabilidades para lograr esta conformidad?				
	El procedimiento de formación en cada nivel ¿tiene en cuenta la responsabilidad, habilidad, educación, capacidad de comprensión y prevención de riesgo?				
<b>7.4</b>	<b>Comunicación (título)</b>				
<b>7.4.1</b>	<b>Generalidades</b>				
<b>7.4.2</b>	<b>Comunicación interna</b>				
	¿Comunica 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?				
	¿La organización asegura de que sus procesos de comunicación permitan a los trabajadores contribuir a la mejora continua?				
<b>7.4.3</b>	<b>Comunicación externa</b>				
	¿La organización comunica 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?				
<b>7.5</b>	<b>Información documentada (título)</b>				
	¿El sistema de gestión de la SST de la organización incluye el sistema de gestión de la SST de la organización incluye la información documentada requerida por la norma?				



#### Anexo 4. Lista de chequeo. Continuación.

	<b>Requisito</b>	<b>C</b>	<b>NC</b>	<b>CP</b>	<b>NV</b>
	¿El sistema de gestión de la SST de la organización incluye la información documentada que la organización determina como necesaria para la eficacia del SGSST?				
<b>7.5.1</b>	<b>Generalidades</b>				
	¿La información se documenta según lo que establece la norma?				
<b>7.5.2</b>	<b>Creación y actualización</b>				
	¿Se encuentra correctamente identificada la información?				
	¿Se asegura el formato (por ejemplo, idioma, versión del software, gráficos) y los medios de soporte (por ejemplo, papel, electrónico)?				
<b>7.5.3</b>	<b>Control de la información documentada</b>				
	¿La información documentada requerida por el SGSST y por la norma asegura que esté disponible y sea idónea para su uso, dónde y cuándo se necesite?				
	¿Se garantiza por parte de la organización acciones para el 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 identifica, según sea apropiado, y controlado?				
	¿Para el control de la información documentada, la organización aborda las siguientes actividades: distribución, acceso, recuperación y uso, almacenamiento y preservación, incluida la preservación de la legibilidad, conservación y disposición?				
<b>8</b>	<b>Operación (título)</b>				
<b>8.1</b>	<b>Planificación y control operacional (título)</b>				
<b>8.1.1</b>	<b>Generalidades</b>				
<b>8.1.2</b>	<b>Eliminar peligros y reducir riesgos para la SST</b>				
	¿La organización establece, implementa y mantiene procesos para la eliminación de los peligros y la reducción de los riesgos para la SST?				
<b>8.1.3</b>	<b>Gestión del cambio</b>				
	¿La organización establece procesos para la implementación y el control de los cambios planificados temporales y permanentes que impactan en el desempeño de la SST?				
	¿La organización revisa las consecuencias de los cambios no previstos, tomando acciones para mitigar cualquier efecto adverso, según sea necesario?				



#### Anexo 4. Lista de chequeo. Continuación.

	Requisito	C	NC	CP	NV
<b>8.1.4</b>	<b>Compras (título)</b>				
<b>8.1.4.1</b>	<b>Generalidades</b>				
<b>8.1.4.2</b>	<b>Contratistas</b>				
	¿La organización coordina sus procesos de compras con sus contratistas, para identificar los peligros y para evaluar y controlar los riesgos para la SST?				
	¿La organización asegura de que los requisitos de su sistema de gestión de la SST se cumplen por los contratistas y sus trabajadores?				
	¿Los procesos de compra de la organización definen y aplican los criterios de la seguridad y salud en el trabajo para la selección de contratistas?				
<b>8.1.4.3</b>	<b>Contratación externa</b>				
	¿La organización asegura que las funciones y los procesos contratados externamente estén controlados?				
	¿Asegura de que sus acuerdos en materia de contratación externa son coherentes con los requisitos legales y otros requisitos y con alcanzar los resultados previstos del SGSST?				
<b>8.2</b>	<b>Preparación y respuesta ante emergencias</b>				
	¿Tienen identificadas las situaciones de emergencias potenciales?				
	¿Tienen establecidos los planes para respuestas ante emergencia?				
	¿Se tienen en cuenta las necesidades de las partes interesadas?				
	¿Se revisan frecuencia estos procedimientos?				
<b>9</b>	<b>Evaluación del desempeño (título)</b>				
<b>9.1</b>	<b>Seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño (título)</b>				
	¿Tienen establecido procedimientos para medir el desempeño de SST, este procedimiento cuenta con indicadores, criterio de medida y se evaluase eficacia?				
	¿Se evalúa el cumplimiento desempeño de los procesos de medición, seguimiento y mejora?				
<b>9.1.1</b>	<b>Generalidades</b>				
<b>9.1.2</b>	<b>Evaluación del cumplimiento</b>				
	¿Existe algún procedimiento para evaluar periódicamente el cumplimiento de los requisitos legales aplicables y de otros requisitos?				
	¿Dispone de los resultados (registros) de estas evaluaciones periódicas?				

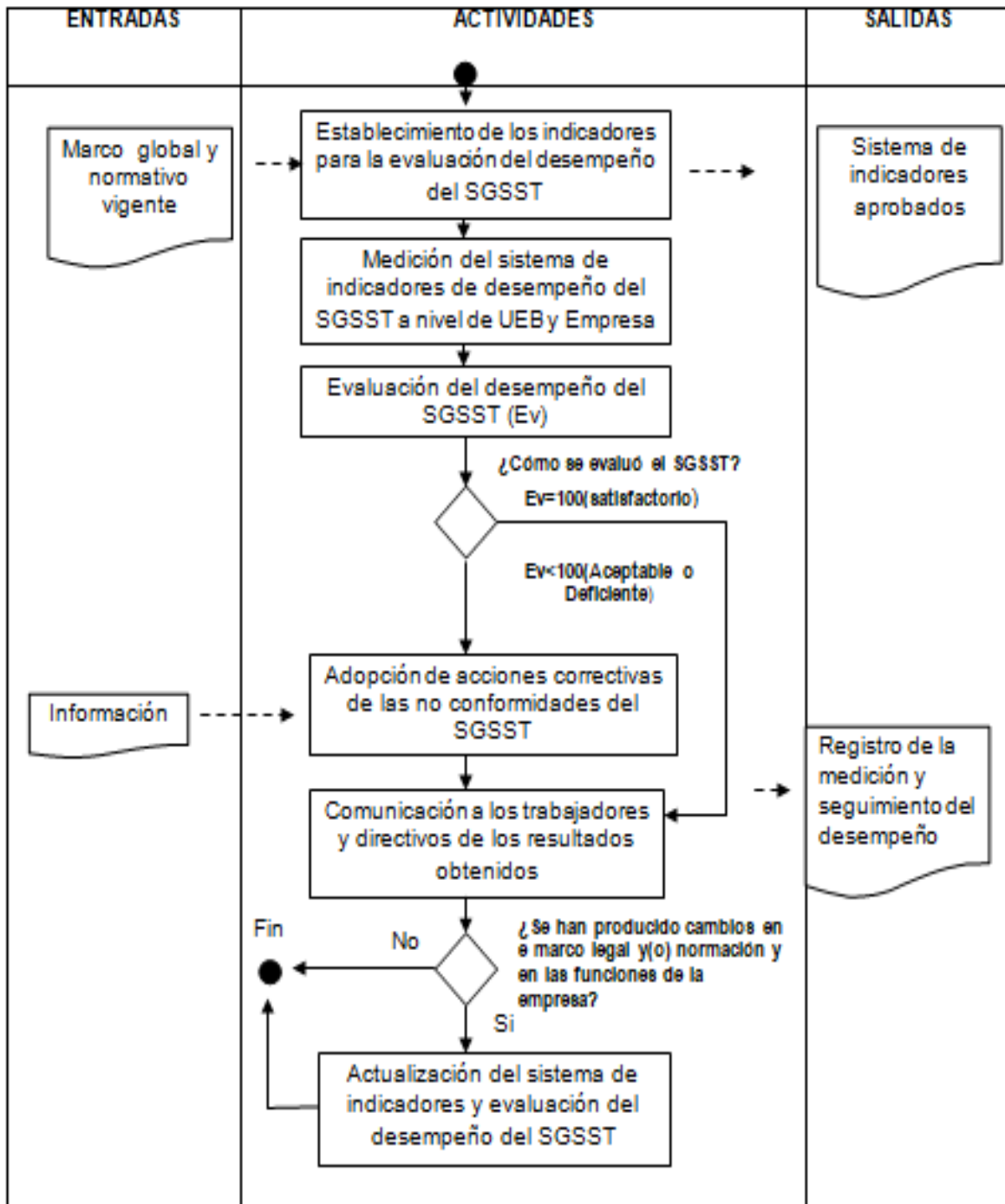


#### Anexo 4. Lista de chequeo. Continuación.

	Requisito	C	NC	CP	NV
<b>9.2</b>	<b>Auditoría interna (título)</b>				
<b>9.2.1</b>	<b>Generalidades</b>				
<b>9.2.2</b>	<b>Programa de auditoría interna</b>				
	¿Está documentado el procedimiento para el control de auditorías interna? ¿El procedimiento está actualizado en correspondencia con la nueva Norma NC-ISO 45001:2018?				
	¿Las auditorías internas se realizan a intervalos planificados?				
	¿Se informan los resultados de las auditorías a la dirección?				
	¿Cómo se seleccionan los auditores internos?				
<b>9.3</b>	<b>Revisión por la dirección</b>				
	¿Está planificada la revisión por la dirección al SGSST?				
	¿Se conservan los resultados de estas revisiones?				
	¿Considera el estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas?				
	¿Los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al sistema de gestión de la SST, incluyendo las necesidades y expectativas de las partes interesadas?				
<b>10</b>	<b>Mejora (título)</b>				
<b>10.1</b>	<b>Generalidades</b>				
<b>10.2</b>	<b>Incidentes, no conformidades y acciones correctivas</b>				
	¿Existe un procedimiento de investigación de incidentes?				
	¿Se comunican los resultados del proceso investigativo de los incidentes ocurridos?				
	¿Se documentan y mantienen los resultados de las investigaciones de los incidentes?				
	¿Existe un procedimiento de investigación de las no conformidades, acciones correctivas y preventivas?				
	¿Qué elementos contemplan estos aspectos?				
<b>10.3</b>	<b>Mejora continua</b>				
	¿La organización establece, implementa y mantiene procesos, incluyendo informar, investigar y tomar acciones para determinar y gestionar los incidentes y las no conformidades?				
	¿Revisa la eficacia de cualquier acción tomada, incluyendo las acciones correctivas?				
	¿Conserva información documentada, como evidencia de la naturaleza de los incidentes o las no conformidades y cualquier acción tomada posteriormente?				
	¿Comunica los resultados pertinentes de la mejora continua a sus trabajadores, y cuando existan, a los representantes de los trabajadores?				



Anexo 5. Diagrama de flujo del proceso de medición y seguimiento del desempeño



## Anexo 6. Registro de evaluación final Centro de Operaciones

Registro de evaluación final				
Periodo evaluado	Desde		Hasta	
Indicadores	Puntos			
	A obtener	Obtenidos		
		E/M	A/J	E/J
Liderazgo y compromiso	5	5	5	5
Política de la SST	9	9	9	9
Roles, responsabilidades y autoridades en la organización	4	4	4	4
Consulta y participación de los trabajadores	7	6	6	6
Identificación de peligros y evaluación de los riesgos y oportunidades	9	5	6	6
Determinación de los requisitos legales y otros requisitos	6	3	4	5
Planificación de acciones	3	3	3	3
Objetivos de la SST y planificación para lograrlos	4	3	4	4
Apoyo (Recursos , Competencia y toma de conciencia)	5	3	4	4
Comunicación	4	3	3	3
Información documentada	2	2	2	2
Eliminar peligros y reducir riesgos para la SST	9	6	7	7
Gestión del cambio	4	3	3	3
Preparación y respuesta ante emergencias	3	3	3	3
Seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño	9	6	6	7
Auditoría interna	4	3	3	4
Revisión por la dirección	6	5	5	5
Mejora	7	5	6	6
<b>Total</b>		<b>77</b>	<b>83</b>	<b>86</b>
<b>Sistema de evaluación</b>	<b>Satisfactorio</b>			
	<b>Aceptable</b>	x	x	x
	<b>Deficiente</b>			
		Fecha		Firma
Elaborado por:				
Revisado por:				
Aprobado por:				



## Anexo 7. Clasificación de los riesgos

<b>Entidad: Empresa Eléctrica Holguín</b>				
<b>Área o Puesto de Trabajo:</b>				
<b>No.</b>	<b>Riesgo</b>	<b>Evento</b>	<b>Consecuencias</b>	<b>Factor de Riesgo</b>
1	Caída de personas al mismo nivel	Accidente de trabajo, Lesiones	Lesiones leves, golpes, interrupción, de la actividad	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤Organizativo: falta de limpieza en el parqueo donde se encuentran ubicados los carros multipropósito, carros grúa y camionetas (las costras de grasas acumulada en el piso inciden para resbalar o caerse)</li> <li>➤Técnico: insuficiente seguridad de la superficie de trabajo (irregularidades en el terreno)</li> <li>➤Humano: falta de cuidado</li> </ul>
2	Caída de personas a distinto nivel	Accidente de trabajo, lesiones, muertes	Lesiones graves, muerte, interrupción, de la actividad, pérdida económica	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Organizativo: no se garantizan las sogas para el amarre de las escaleras y cinturones de seguridad (Hand Line) para subirse a las cestas, a los postes o crucetas ni a las camas de los carros.</li> <li>➤ Técnico: estado de las escaleras y cestas y estibas de los carros grúas. Mal ubicación de los contadores de energía eléctrica (CEE)</li> <li>➤ Humano: falta de cuidado al amarrar escaleras y violaciones de normas y procedimientos (incorrecta colocación del cinturón y enganche de la faja)</li> </ul>
3	Caída de objetos en manipulación	Accidente de trabajo, lesiones	Lesiones, interrupción de la actividad	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤Organizativo: proceso de trabajo mal organizado</li> <li>➤Técnico: Trabajar en la línea con herramientas y herrajes en mal estado y equipos incorrectamente resguardados, Soga del hand line en mal estado.</li> <li>➤Humano: incumplimiento de los métodos de trabajo</li> </ul>
4	Atrapamiento por o entre objetos	Accidente de trabajo, lesiones	Lesiones, interrupción de la actividad	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤Organizativo: proceso mal organizado (transformadores, materiales y medios de izaje desorganizados)</li> <li>➤Técnico: Desperfecto en los medios de transporte no se les da mantenimiento a los carretes del equipo de riego de conductor</li> <li>➤Humano: falta de cuidado al transitar por los almacenes de insumos y área de trabajo</li> </ul>





## Anexo 7. Clasificación de los riesgos .Continuación.

<b>Entidad: Empresa Eléctrica Holguín</b>				
<b>Área o Puesto de Trabajo:</b>				
<b>No.</b>	<b>Riesgo</b>	<b>Evento</b>	<b>Consecuencias</b>	<b>Factor de Riesgo</b>
5	Atrapamiento por vuelco de máquinas o de vehículos	Accidente del Trabajo, lesiones, muerte	Lesiones graves, fractura, muerte, interrupción de la actividad, pérdida económica	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Organizativo: no se declara señalización de la ubicación de los carros</li> <li>➤ Técnico: utilizar grúas y montacargas para el ascenso y descenso de los trabajadores</li> <li>➤ Humano: falta de conocimiento y habilidades del trabajador</li> </ul>
6	Golpes o cortaduras por objetos o herramientas	Accidente de trabajo, lesiones	Lesiones graves, interrupción de la actividad, pérdida económica	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Organizativos: Falta de exigencia en la norma de calidad en los postes. No gestionar los medios de protección personal para los trabajadores</li> <li>➤ Técnico: desprendimiento de porcelana o partes metálicas, durante la operación de desconectivos e interruptores</li> <li>➤ Humano: no usar correctamente los medios de protección</li> </ul>
7	Contacto eléctrico	Accidente de trabajo, lesiones	Electrocución, lesiones graves, muerte, interrupción de la actividad, pérdida económica	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Organizativo: falta de guantes y herramientas aislantes, botas dieléctricas, registros con cables pelados, los gabinetes eléctricos no tienen tapas y están a la intemperie</li> <li>➤ Técnico: fallas o mal estado de los equipos de medición de la corriente (YHT) y puntas de prueba en mal estado</li> <li>➤ Humano: realizar instalaciones eléctricas con la línea energizada, trabajadores sin el conocimiento y la habilidad suficiente para realizar el trabajo, violación de las distancia de seguridad.</li> </ul>



## Anexo 7. Clasificación de los riesgos .Continuación.

Entidad: Empresa Eléctrica Holguín				
Área o Puesto de Trabajo:				
No.	Riesgo	Evento	Consecuencias	Factor de Riesgo
8	Sobre esfuerzo físico o mental	Enfermedad	Estrés, lesiones, interrupción de la actividad	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Organizativo: realizar trabajo de pie durante mucho tiempo, expuestos a condiciones meteorológicas adversas. No se garantiza transporte para realizar lectura de los CEE e insuficientes PDA. Presión por cumplir las normas de trabajo en el tiempo requerido</li> <li>➤ Técnico: el estado de los PDA</li> <li>➤ Humano: falta de conocimiento y habilidad del trabajador, posturas incorrectas con la manipulación de materiales de trabajo</li> </ul>
9	Explosión	Accidente de trabajo, lesiones	Quemaduras, lesiones graves, muerte, interrupción de la actividad, pérdida económica	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Organizativo: falta de señalización en las áreas de riesgo de explosión</li> <li>➤ Técnico: Controlar el ciclo de mantenimiento en los transformadores instalados.</li> <li>➤ Humano : violaciones de las medidas de seguridad</li> </ul>
10	Incendios	Accidente del Trabajo, lesiones, muerte	Quemaduras, lesiones graves, muerte, interrupción de la actividad, pérdida económica	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Organizativo: cables eléctricos pelados y en contacto con equipos que contienen combustible, falta de señalización de áreas de riesgo de incendio, subestaciones no posee piso tecnológico, lo cual puede provocar en caso de escape de aceite del transformador un incendio, carros sin extintores, hierba en los locales</li> <li>➤ Técnico: extintores con fechas de vencimiento próximos a vencer,</li> <li>➤ Humano: no cumplen con las medidas de seguridad (fumar en áreas de trabajo)</li> </ul>
11	Atropellos, golpes o choques contra con vehículos	Accidente del Trabajo, lesiones, muerte	Lesiones graves, fractura, muerte, interrupción de la actividad, pérdida económica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Organizativo: no se cumple el plan de mantenimiento a los carros,</li> <li>➤ Técnico: fallas de los carros especializados (grúas, camionetas y multipropósitos) asociados al desgaste, sobrecarga de trabajo y desperfectos técnicos</li> <li>➤ Humano: incumplimiento de las normas de seguridad y vialidad</li> </ul>



**Anexo 7. Clasificación de los riesgos .Continuación.**

<b>Entidad: Empresa Eléctrica Holguín</b>				
<b>Área o Puesto de Trabajo:</b>				
<b>No.</b>	<b>Riesgo</b>	<b>Evento</b>	<b>Consecuencias</b>	<b>Factor de Riesgo</b>
12	Golpes o contactos con objetos móviles	Accidente de trabajo, lesiones	Lesiones, interrupción de la actividad, pérdida económica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Organizativo: falta de señalización y comunicación</li> <li>➤ Técnico: violación del plan de mantenimiento de los carros</li> <li>➤ Humano: no cumplimiento de las normas de seguridad</li> </ul>
13	Caída de objetos por desplome o derrumbamiento	Accidente de trabajo, lesiones	Lesiones, interrupción de la actividad, pérdida económica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Organizativo: forma incorrecta de almacenamiento,</li> <li>➤ falta de mantenimiento o reparación, falso techo desprendido, mal estado de la carpintería en todos los locales de la UEB</li> <li>➤ Técnico: objetos o partículas que se desprenden, caen, ruedan, deslizan, vuelcan incontroladamente, derrumbe en las instalaciones soterradas</li> <li>➤ Humano: violaciones de las reglas y normas de conductas establecidas para su puesto (no uso de los medios de protección)</li> </ul>



## Anexo 8. Programa de prevención de riesgos

<b>Programa de prevención de riesgo</b>			
<b>No.</b>	<b>Medidas</b>	<b>Plazo de ejecución</b>	<b>Responsables y participantes</b>
<b>De: Caída de personas al mismo nivel</b>			
1	Reforzar la limpieza de los pasillos y limpiar cuando los colectores de agua de los equipos de climatización se desborden	Inmediato	Jefe de Servicio, obreros
2	Garantizar que las vías de acceso a las líneas estén libres de escombros y objetos	Permanente	Obreros
3	Eliminar la costra de grasas acumulada en las rampas	Inmediato	Obreros
4	Comprar luminarias para mejorar el alumbrado general de los pasillos y escaleras existentes en el centro y sus estaciones meteorológicas		Jefe de Servicio, obreros
<b>De: Caída de personas a distinto nivel</b>			
1	Garantizar el uso obligatorio del cinturón de seguridad al realizar el trabajo después de 3 metros de altura	Permanente	Jefe de brigada, obreros
2	Garantizar escalera para bajar y subir a los niveles que cumplan la normas de seguridad así como la barandilla para la misma	Permanente	Jefe de brigada, obreros
3	Garantizar que las cuerdas o cables usados en los postes sean de tipo, tamaño y resistencia apropiada para las operaciones	Permanente	Jefe de brigada, obreros
<b>De: Caída de objetos en manipulación</b>			
1	Extremar las medidas de seguridad en las líneas eléctricas	Permanente	Jefe de brigada, obreros
2	Revisar periódicamente y mantener en perfectas condiciones las herramientas de los linieros y errajes de las líneas eléctricas	Permanente	Jefes de Operaciones
3	Evitar malas coordinaciones entre los operarios para llevar a cabo un trabajo	Permanente	Jefe de brigada, obreros
<b>De: Caída de objetos por desplome o derrumbamiento</b>			
1	Garantizar el buen estado de las herramientas y equipos de trabajo. Si se detecta algún defecto comunicarlo de inmediato	Permanente	Jefe de brigada, obreros
2	Controlar el uso obligatorio del casco	Permanente	Jefe de brigada, obreros
3	Comprar los equipos de protección adecuados para trabajar en las línea	Inmediato	Especialista Principal SST



## Anexo 8. Programa de prevención de riesgos. Continuación

<b>Programa de prevención de riesgo</b>			
<b>No.</b>	<b>Medidas</b>	<b>Plazo de ejecución</b>	<b>Responsables y participantes</b>
4	Cambiar el falso techo a los locales que presentan problema	Inmediato	Director UEB, Jefe de Servicios Generales
<b>De: Atrapamiento por o entre objetos</b>			
1	Prohibición de permanencia de operarios junto a maquinaria en movimiento o en su radio de acción	Permanente	Jefe de Brigada, obreros
<b>De: Atrapamiento por vuelco de máquinas o de vehículos</b>			
1	Controlar que los trabajadores no se detengan o transiten por el área de las subestaciones	Permanente	
2	Realizar los trabajos de instalación o montaje solo cuando el nivel de iluminación natural sea el adecuado, la velocidad del tiempo lo permita y en ningún caso se realizara este trabajo bajo lluvia	Permanente	Especialista SST, Jefe de Brigada, obreros
3	Controlar que el traslado de la grúa con la carga suspendida se mantenga a una distancia no mayor de 0.50 m del nivel del piso o terreno	Permanente	Jefe de Brigada, obreros
<b>De: Golpes o cortaduras por objetos o herramientas</b>			
1	Controlar que los trabajadores tengan precaución y operen una máquina con el resguardo requerido.	Permanente	Jefe de Brigada, obreros
2	Evitar a los trabajadores “temerarios”, que tienden a realizar acciones riesgosas para demostrar que no tienen miedo y llamar la atención de los demás	Permanente	Jefe de Brigada, obreros
3	Garantizar que los operarios estén familiarizados con las medidas de seguridad en el puesto de trabajo	Permanente	Jefe de Brigada, obreros, especialista SST
4	Evitar el exceso de confianza en trabajadores con experiencia pues en ocasiones, violan procedimientos seguros	Permanente	Jefe de Brigada, obreros, especialista SST
<b>De: Contacto eléctrico</b>			
1	Capacitar e Instruir a los trabajadores en las distancias de seguridad establecidas para el trabajo en las línea	Semestral	Especialistas SST, Jefe de brigada
2	Usar correctamente los medios de protección individual y colectivo	Permanente	Jefe de brigada



**Anexo 8. Programa de prevención de riesgos. Continuación.**

	<b>Programa de prevención de riesgo</b>		
<b>No.</b>	<b>Medidas</b>	<b>Plazo de ejecución</b>	<b>Responsables y participantes</b>
3	Adquirir equipos de protección personal como botas dieléctricas para aislar el personal de las posibles descargas eléctricas	Inmediato	Especialista Principal SST
<b>De: Sobre esfuerzo físico o mental</b>			
1	Controlar el uso adecuado de los medios de protección	Permanente	Especialista SST, Jefe de Brigada, obreros
2	Condicionar áreas para el descanso de los trabajadores	Inmediatamente	Especialista SST, Jefe de Brigada, obreros
3	Determinar normas de trabajo durante la jornada laboral	Permanente	Especialista SST, Jefe de Brigada, obreros



**Anexo 8. Programa de prevención de riesgos. Continuación.**

<b>Programa de prevención de riesgo</b>			
<b>No.</b>	<b>Medidas</b>	<b>Plazo de ejecución</b>	<b>Responsables y participantes</b>
<b>De: Explosión</b>			
	Señalizar y prohibir terminantemente fumar en el local o áreas aledañas a las subestaciones y los depósitos de combustible	Permanente	Especialista SST, Jefe de Brigada, obreros
<b>De: Incendios</b>			
	Supervisar la fecha de vencimiento de los extintores	Semestral	Especialista SST, Jefe de Brigada, obreros
	Supervisar que la brigada este certificada por APCI		
	Señalizar y prohibir terminantemente fumar en el local o áreas aledañas al almacén	Permanente	Especialista SST, Jefe de Brigada, obreros
	Señalizar la prohibición del estacionamiento de vehículos que transporten elementos metálicos debajo de líneas eléctricas energizadas	Permanente	Especialista SST, Jefe de Brigada, obreros
	Garantizar equipos de protección colectivos como extintores que permitan sofocar los posibles incendios que puedan ocurrir en el local	Permanente	Especialista SST, Jefe de Brigada, obreros
<b>De: Atropellos, golpes o choques contra / con vehículos</b>			
1	Señalizar la delimitación de las áreas de tránsito	Inmediato	Especialista SST, Jefe de Brigada, obreros
2	Señalizar el área de parqueo para vehículos	Inmediato	Especialista SST, Jefe de Brigada, obreros
3	Controlar que la velocidad de los vehículos no rebase nunca los límites impuestos por el código de vialidad vigente	Permanente	Especialista SST, Jefe de Brigada, obreros
	Garantizar la recalificación a los trabajadores que conducen los vehículos automotores, incluyendo los respectivos chequeos médicos periódicos	Inmediato	Especialista SST, Jefe de Brigada, obreros
	Garantizar las recalificaciones periódicas del parque de vehículos automotores del centro	Inmediato	Especialista SST, Jefe de Brigada, obreros
<b>De: Golpes o contactos con objetos móviles</b>			
	Hacer levantamiento por carro de los problemas técnicos que presentan y hacer un programa de mejoras	Inmediato	Director de transporte



## **Anexo 9. Procedimiento para la evaluación del cumplimiento legal**

El procedimiento garantiza la conformidad con el requisito 4.5.2 de la NC 18001: 2015

Las etapas del procedimiento, siguiendo el modelo propuestos para este fin, se explican a continuación.

### **1. Objeto**

Establecer las actividades para la identificación, actualización, evaluación, comunicación y documentación de los requisitos legales y otros requisitos de la Seguridad y Salud en el Trabajo aplicables a la Empresa Eléctrica, derivados de disposiciones legales o compromisos suscritos por la empresa.

### **2. Alcance**

Las disposiciones de este procedimiento se aplican a toda la Empresa Eléctrica.

### **3. Referencias legales y normativas**

- Ley 116/2013 Código de Trabajo
- Decreto 326/2014 Reglamento del Código de Trabajo
- Resolución 283/2014 Listado de las enfermedades profesionales reconocidas nacionalmente del MINSAP
- Resolución 284/2014 Listado de cargos o actividades que por sus características requieren la realización de exámenes pre-empleo y periódicos del MINSAP
- Resolución 29/2014 Aprueba los informes, modelos y registros primarios a emplear para cumplir lo establecido en el Decreto 326/2014 del MTSS
- NC 18000: 2005 Seguridad y Salud en el Trabajo. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Vocabulario,
- NC 18001: 2015 Seguridad y Salud en el Trabajo. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Requisitos,
- NC 18002: 2015 Seguridad y Salud en el Trabajo. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Directrices para la implantación de la norma NC 18001,
- NC-ISO 45001: 2018 Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Requisitos con orientación para su uso.

### **4. Términos y definiciones**

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

Marco legal: normas jurídicas que se establecen en la legislación, tienen un carácter general y son emitidas por las instituciones competentes y de obligado cumplimiento.





## **Anexo 9. Procedimiento para la evaluación del cumplimiento legal. Continuación.**

Seguridad y Salud en el Trabajo (SST): actividad orientada a crear condiciones, capacidades y cultura para que el trabajador y su organización puedan desarrollar la actividad laboral eficientemente, evitando sucesos que puedan originar daños derivados del trabajo (NC-ISO 45001: 2018)

Partes interesadas: persona u organización que puede afectar, verse o percibirse como afectada por una decisión o actividad.

Registro: documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencias de las actividades desempeñadas.

### **5. Responsabilidades**

#### **5.1 Especialista de SST y Asesor Jurídico**

- Identificar los requisitos legales y otros requisitos de SST aplicables a la empresa, sus procesos y(o) actividades.
- Archivar el listado de los requisitos legales y otros requisitos de la SST aplicables y vigentes a la empresa.
- Actualizar el listado de los requisitos legales y otros requisitos de SST, a partir del análisis del marco legal y normativo vigente.
- Comunicar a los directivos y trabajadores los requisitos legales y otros requisitos de la SST.
- Realizar periódicamente una revisión del cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos de la SST de la empresa.

#### **5.2 Dirección**

- Hacer cumplir los requisitos legales y otros requisitos de la SST en la empresa, a través de la asignación de los medios y recursos necesarios para poder lograrlo.

### **6. Desarrollo**

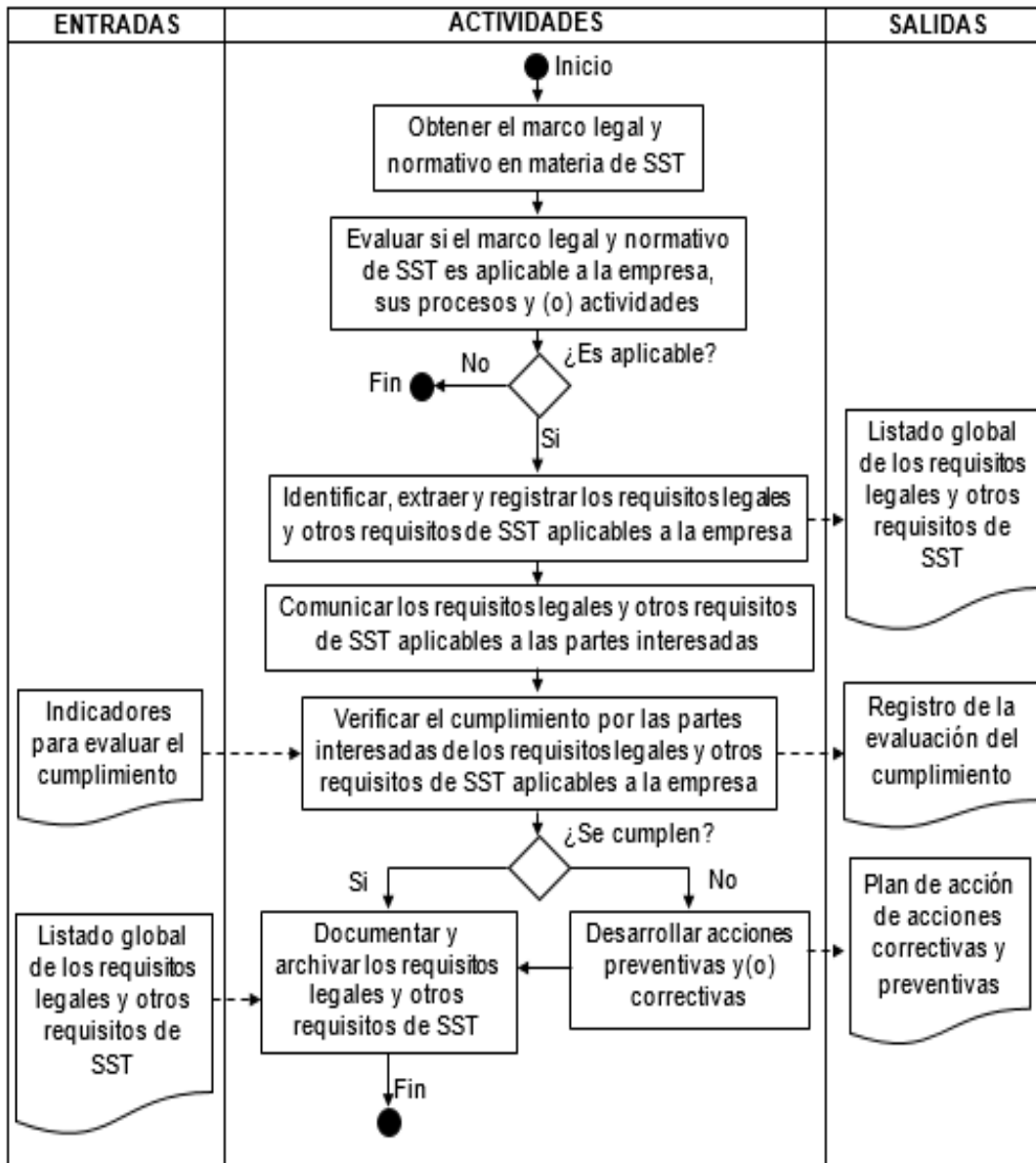
#### **6.1 Identificación de los requisitos legales y otros requisitos de la SST**

El flujograma del proceso de identificación de los requisitos legales y otros requisitos de la SST, es el que se presenta a continuación.



**Anexo 9. Procedimiento para la evaluación del cumplimiento legal. Continuación.**

**Diagrama de flujo del proceso de identificación de los requisitos legales y otros requisitos de la SST**



La identificación de los requisitos legales y otros requisitos de SST aplicables, inicia con la obtención, por el Especialista de SST y el Asesor Jurídico, del texto de la legislación y las normas vigentes, mediante la revisión de gacetas oficiales emitidas por el Ministerio de Justicia de la República de Cuba, y(o) consulta de las plataformas digitales oficiales, tales como:

- <http://www.gacetaoficial.cu/>
- <https://www.minjus.gob.cu/>



## **Anexo 9. Procedimiento para la evaluación del cumplimiento legal. Continuación.**

• <http://juriscuba.com/>

### **6.2 Acceso y actualización de los requisitos legales y otros requisitos de la SST**

El especialista de SST es el responsable de elaborar el listado global de los requisitos legales y otros requisitos de SST de la Empresa Eléctrica, teniendo en cuenta: título, rango, fecha de entrada en vigor y normas y(o) artículos aplicables.

El listado debe actualizarse con el marco legal y normativo vigente, y comunicarse a los directivos y trabajadores, responsabilidad del especialista de SST y el asesor jurídico.

### **6.3 Evaluación de los requisitos legales y otros requisitos de la SST aplicables**

La evaluación consiste en analizar si los nuevos requisitos legales y otros requisitos de la SST, o su modificación, son aplicables a la empresa; si aseguran el cumplimiento de la política de SST; y si modifican disposiciones sobre la gestión de los riesgos laborales, investigación de los accidentes e incidentes de trabajo, el listado de las enfermedades profesionales, la asignación de los equipos de protección personal, entre otros.

El especialista de SST debe evaluar el cumplimiento de la legislación y marco normativo incorporado, coincidiendo con la revisión por la dirección.

### **6.4 Comunicación de los requisitos legales y otros requisitos de SST aplicables**

Los requisitos legales y otros requisitos de la SST son comunicados a los trabajadores, teniendo en cuenta que sean aplicables a los procesos que ejecutan. Los textos legales correspondientes a la legislación y marco normativo de la SST vigente u otros requisitos aplicables estarán disponibles para la consulta por los trabajadores en el Departamento de Recursos Humanos o en una plataforma digital establecida para ello.

Los requisitos legales u otros requisitos de la SST que sean aplicables a las actividades o productos suministrados por los proveedores y(o) subcontratistas serán comunicados a estos, para garantizar que los mismos cumplan las exigencias de la empresa.

### **6.5 Gestión de la documentación de los requisitos legales y otros requisitos de la SST aplicables**

El especialista de SST es responsable de mantener archivado el listado global de los requisitos legales y otros requisitos de SST, garantizando su actualización continuada y la eliminación de la reglamentación obsoleta. Debe archivar el registro de los resultados de la evaluación del cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos de SST de la empresa. La documentación de los requisitos legales y otros requisitos de la SST aplicables deben distribuirse a los responsables del cumplimiento de las disposiciones recogidas.



## Anexo 9. Procedimiento para la evaluación del cumplimiento legal. Continuación.

### 7. Registros

En la tabla 1 se muestran los registros generados por el procedimiento.

**Tabla 1. Registros del procedimiento**

Nombre del registro	Responsable de archivo	Lugar de archivo	Tiempo de archivo
Listado global de los requisitos legales y otros requisitos de SST	Especialista de SST y Asesor jurídico	Archivo del Sistema de Gestión de la SST de la Empresa Eléctrica	Hasta que se deroguen o modifique la legislación y marco normativo referenciado
Registro de la evaluación del cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos de SST	Especialista de SST Director		
Plan de acción de acciones correctivas y preventivas de las no conformidades de los requisitos legales y otros requisitos de SST	Especialista de SST Director		Se mantiene hasta la que se detecten nuevas no conformidades que conlleven a modificar el plan de acción

- Listado global de los requisitos legales y otros requisitos de SST, se relacionan en la tabla 2.
- Registro de la evaluación del cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos de SST
- Plan de acción de acciones correctivas y preventivas de las no conformidades de los requisitos legales y otros requisitos de SST



## Anexo 9. Procedimiento para la evaluación del cumplimiento legal. Continuación.

Tabla 2. Listado global de los requisitos legales y otros requisitos de SST

Nombre	Sección	Requisitos	Resumen
Constitución de la República de Cuba	Capítulo VII Derechos, deberes y garantías fundamentales	Art. 49	El Estado garantiza el derecho a la protección, seguridad e higiene del trabajo, mediante la adopción de medidas adecuadas para la prevención de accidentes y enfermedades profesionales. El que sufre un accidente en el trabajo o contrae una enfermedad profesional tiene derecho a la atención médica y a subsidio o jubilación en los casos de incapacidad temporal o permanente para el trabajo.
Ley No. 116 Código de Trabajo	Capítulo I. Disposiciones generales- Sección	Art. 2 inciso g)	El derecho de los trabajadores a la seguridad y salud en el trabajo, mediante la adopción de medidas para la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
	Capítulo II Organizaciones sindicales	Art. 14	Las organizaciones sindicales en el ámbito y nivel en que desarrollan sus actividades, tienen los derechos siguientes: a) defender y representar los intereses y derechos de los trabajadores, así como propugnar el mejoramiento de sus condiciones de trabajo y de vida. i) participar en la investigación y análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales e informar a los trabajadores de sus resultados
		Art. 15	Las organizaciones sindicales en el ejercicio de sus derechos, tienen las funciones siguientes: d) desarrollar programas preventivos entre los trabajadores que favorezcan su salud
	Capítulo III. Contrato de trabajo	Art. 24	Los contratos de trabajo contienen al menos: g) condiciones de seguridad y salud en el trabajo, en correspondencia con el cargo o labor
	Capítulo VIII. Organización y normación del trabajo	Art. 81	En la elaboración de las normas de trabajo es imprescindible tener en cuenta el estado de los equipos y herramientas, las características de las materias primas y materiales, el abastecimiento técnico-material, el nivel de organización del trabajo, la observancia de las normas y reglas de seguridad y salud en el trabajo, así como las demás condiciones técnico-organizativas existentes o de posible creación en cada caso y que pueden incidir en dichas normas.



**Anexo 9. Procedimiento para la evaluación del cumplimiento legal. Continuación.**

**Tabla 2. Listado global de los requisitos legales y otros requisitos de SST .Continuación.**

Nombre	Sección	Requisitos	Resumen
Ley No. 116 Código de Trabajo	Capítulo IX. Régimen de trabajo y descanso	Art. 88	Excepcionalmente se establecen jornadas de trabajo reducidas con el cobro del salario de la jornada completa, para los trabajadores que están expuestos de modo prolongado a condiciones que pueden afectar su salud. Igual tratamiento salarial se aplica a la jornada reducida aprobada para los jóvenes de quince y dieciséis años que están autorizados a trabajar.
	Capítulo XI. Seguridad y Salud en el Trabajo	Art. 126	La seguridad y salud en el trabajo tiene como objetivos garantizar condiciones seguras e higiénicas, prevenir los accidentes, enfermedades profesionales y otros daños a la salud de los trabajadores y al medio ambiente laboral
	Capítulo XI. Seguridad y Salud en el Trabajo	Art. 127	El empleador está obligado a cumplir la legislación sobre seguridad y salud en el trabajo y adoptar las medidas que garanticen condiciones laborales seguras e higiénicas, así como la prevención de accidentes de trabajo, enfermedades profesionales, incendios, averías u otros daños que puedan afectar la salud de los trabajadores y el medio ambiente laboral.
		Art. 131	El empleador está obligado a controlar, investigar e informar a las autoridades que corresponda, de los accidentes de trabajo y otros que se equiparen a los efectos de la protección de la seguridad social en los casos en que el trabajador lesionado o fallecido tenga suscrito contrato de trabajo con él. Los trabajadores tienen la obligación de informar a los empleadores acerca de los incidentes y accidentes de trabajo.
		Art. 133	El trabajador que sufre un accidente de trabajo o contrae una enfermedad profesional tiene derecho a las prestaciones en servicios, en especies y monetarias, de acuerdo con los requisitos y condiciones establecidos en el régimen de seguridad social correspondiente.
Art. 134		El empleador, oído el parecer de la organización sindical, está obligado a identificar y evaluar los riesgos en el trabajo y realizar acciones preventivas para disminuirlos o evitarlos. El trabajador tiene derecho a laborar en condiciones seguras e higiénicas. Los trabajadores participan en la identificación y evaluación de los riesgos en el trabajo y cumplen las medidas indicadas para prevenir accidentes y enfermedades profesionales.	



**Anexo 9. Procedimiento para la evaluación del cumplimiento legal. Continuación.**

**Tabla 2. Listado global de los requisitos legales y otros requisitos de SST .Continuación.**

Nombre	Sección	Requisitos	Resumen
Ley No. 116 Código de Trabajo	Capítulo XI. Seguridad y Salud en el Trabajo	Art. 135	El empleador está obligado a dar instrucción a los trabajadores sobre los riesgos en el trabajo y los procedimientos para realizar su labor de forma segura y saludable. Los trabajadores tienen derecho a recibir la instrucción sobre seguridad y salud en el trabajo y el deber de cumplirla.
		Art. 137	Es obligación del empleador suministrar gratuitamente, conservar y mantener los equipos de protección personal, contra incendios, así como otros dispositivos y medios técnicos en los puestos de trabajo que lo requieran, en atención a los riesgos, las normas y requisitos de seguridad y salud en el trabajo. Los trabajadores tienen el derecho de recibir los equipos y medios de protección personal que necesiten en el puesto de trabajo que desempeñan y están obligados a utilizar los equipos de protección personal entregados por el empleador, conforme a las normas establecidas, así como velar por su conservación y mantenimiento.
		Art. 138	Es obligación del empleador exigir que los trabajadores se sometan a exámenes médicos, a fin de determinar si se encuentran física y mentalmente aptos para la labor de que se trate. Los trabajadores tienen el derecho y el deber de someterse a exámenes médicos en las fechas que les sean señaladas.
		Art. 139	Si un trabajador considera que su vida se encuentra en peligro inminente, por la no aplicación de las medidas de protección pertinentes, tiene derecho a no laborar en su puesto de trabajo o a no realizar determinadas actividades propias de este, hasta tanto se elimine el peligro existente, pero queda obligado a trabajar provisionalmente en otro puesto de trabajo que le sea asignado por el empleador. La organización sindical puede exigir el ejercicio de este derecho.
	Capítulo XII. Disciplina de Trabajo	Art. 147	Se consideran violaciones de la disciplina de trabajo las siguientes: h) incumplimiento injustificado por parte del trabajador de los deberes que la legislación establece sobre seguridad y salud en el trabajo





**Anexo 9. Procedimiento para la evaluación del cumplimiento legal. Continuación.**

**Tabla 2. Listado global de los requisitos legales y otros requisitos de SST. Continuación.**

Nombre	Sección	Requisitos	Resumen
Resolución No. 159/14	Capítulo V. Requisitos a cumplir en los trabajos que se ejecutan con retirada total de tensión	Artículos del 52-71	Establece los requisitos generales, la desconexión completa, el aseguramiento contra la conexión imprevista, la comprobación del estado de desenergización, la puesta a tierra y cortocircuito, la delimitación y señalización de la zona de trabajo
	Capítulo VI Requisitos a cumplir en los trabajos que se ejecuten próximos a partes energizadas	Artículos 72-85	Instituye los requisitos generales; y los trabajos próximos a líneas aéreas, soterradas y enterradas.
Decreto No. 326 Reglamento del Código de Trabajo	Capítulo XI. Seguridad y Salud en el Trabajo	Art. 148	En correspondencia con lo establecido en el artículo 131 del Código de Trabajo, el empleador para investigar los accidentes de trabajo está en la obligación de: a) Preservar las condiciones del lugar o puesto de trabajo donde se producen los hechos, según corresponda; b) determinar las causas que lo originaron, los responsables, los daños a la salud de las personas y las pérdidas económicas ocasionadas; c) adoptar las medidas que eviten hechos similares; d) aplicar medidas disciplinarias a los responsables; e) informar a la Oficina Nacional de Inspección del Trabajo cuando el accidente tiene consecuencias mortales, en el término de veinticuatro (24) horas siguientes a la ocurrencia del hecho; f) conservar el informe con el resultado de la investigación por un término de cinco (5) años; y g) registrar los incidentes y accidentes de trabajo a los efectos de la información a brindar, según lo establecido por el Ministro de Trabajo y Seguridad Social.





## Anexo 9. Procedimiento para la evaluación del cumplimiento legal. Continuación.

Tabla 2. Listado global de los requisitos legales y otros requisitos de SST. Continuación.

Nombre	Sección	Requisitos	Resumen
Decreto No. 326 Reglamento del Código de Trabajo	Capítulo XI. Seguridad y Salud en el Trabajo	Art. 149	Cuando ocurre un accidente de trabajo en que el trabajador lesionado o fallecido no está contratado con el empleador del lugar donde se produce, ambos empleadores de conjunto realizan la investigación. Los accidentes ocurridos a estudiantes durante la realización de trabajos, como parte de su formación integral, se investigan por la entidad donde ocurrió el hecho, comunicando los resultados al centro de estudios.
		Art. 150	El empleador está obligado a investigar los incidentes de trabajo, cuyo daño potencial puede afectar la vida de los trabajadores.
		Art. 151	En correspondencia con lo establecido en el artículo 134 del Código de Trabajo, el empleador para identificar y evaluar los riesgos en el trabajo, tiene en cuenta la información relativa a: a) Los procesos, equipos y medios de trabajo, materias primas, organización de la producción y del trabajo, sustancias o preparados químicos, características de los puestos de trabajo y de los trabajadores que los desempeñan, equipos de protección personal que se requieren, el régimen de trabajo y descanso y el acondicionamiento del lugar de trabajo; b) accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, comportamiento de la invalidez para el trabajo, resultados de exámenes médicos pre-empleo, periódicos y de inspecciones realizadas a la entidad; y c) la realización de trabajos que por sus características, requieren un permiso especial.
		Art. 152	Las acciones preventivas que no pueden adoptarse de manera inmediata, se incorporan a un programa anual en cuya elaboración el empleador tiene en cuenta lo siguiente: a) Equipos de protección personal por puestos de trabajo que son de uso obligatorio; b) orden de prioridad de las acciones en correspondencia con la magnitud del riesgo y las posibilidades de la entidad; c) personas responsables de cada acción, fecha de cumplimiento y los recursos necesarios que deben estar previstos en el plan anual o presupuesto de la organización; y d) otras acciones para la mejora de las condiciones de trabajo, tales como: inversiones, remodelaciones, reparaciones, mantenimientos, entre otras. El programa es aprobado por el jefe de la entidad con el acuerdo de la organización sindical al nivel que corresponda. Se revisa siempre que cambien algunas de las situaciones reguladas en el artículo anterior.



**Anexo 9. Procedimiento para la evaluación del cumplimiento legal. Continuación.**

**Tabla 2. Listado global de los requisitos legales y otros requisitos de SST. Continuación.**

Nombre	Sección	Requisitos	Resumen
Decreto No. 326 Reglamento del Código de Trabajo	Capítulo XI. Seguridad y Salud en el Trabajo	Art. 153	En correspondencia con lo establecido en el artículo 135 del Código de Trabajo, el empleador instruye a los trabajadores en: a) Los riesgos en el lugar de trabajo; b) los procedimientos de trabajo seguros sobre la base de los requisitos de seguridad e higiénico-sanitarios definidos en normas, reglamentos y demás disposiciones legales; c) el uso, conservación y mantenimiento de los equipos de protección personal, colectivos y contra incendios; d) la señalización de seguridad y salud en el trabajo, significado de los colores y señales; e) comunicación verbal, mensajes y gestos codificados de maniobras para los trabajos que lo requieran; f) enfrentamientos a situaciones de emergencias o averías; y g) medidas de primeros auxilios. El empleador en consulta con la organización sindical determina los trabajos que por sus riesgos requieren instrucción periódica, su frecuencia y mantiene un registro actualizado de la instrucción impartida a sus trabajadores.
		Art. 154	Para la ejecución de trabajos de alto riesgo o la realización de labores no habituales, el control de riesgos se revisa antes de su ejecución y se emite por el empleador un permiso de seguridad que contiene la descripción del trabajo a realizar, los equipos y medios a utilizar y su estado técnico, las medidas específicas para garantizar la seguridad de los trabajadores, los responsables de las medidas de seguridad y de la ejecución del trabajo. Cada empleador define, en consulta con la organización sindical, los trabajos de alto riesgo cuya relación se anexa al Convenio Colectivo de Trabajo.
		Art. 155	En correspondencia con lo establecido en el artículo 143 del Código de Trabajo, las actividades en las que se dictan reglamentos son las siguientes: h) explotación y mantenimiento de sistemas eléctricos



**Anexo 9. Procedimiento para la evaluación del cumplimiento legal. Continuación.**

**Tabla 2. Listado global de los requisitos legales y otros requisitos de SST .Continuación.**

Nombre	Sección	Requisitos	Resumen
Resolución No. 283/14	Primero	-	Aprobar el listado de las enfermedades profesionales y el procedimiento para la prevención, análisis y control de las mismas en el Sistema Nacional de Salud.
	Cuarto	-	El procedimiento para la prevención de las enfermedades profesionales es el siguiente: 1. Realizar a los trabajadores los exámenes médicos preventivo, pre-empleo y periódico con una periodicidad no mayor de un (1) año, incluido en ello la vacunación correspondiente en dependencia al riesgo. 2. Verificar el cumplimiento por parte del empleador, de las medidas higiénico-sanitarias y de control del ambiente de trabajo, dictadas por la inspección sanitaria estatal. 3. Según resultados de los indicadores de exposición adoptar las medidas de separación temporal o permanente según corresponda. 4. Realizar acciones de promoción y prevención de salud por parte del equipo médico de salud y seguridad en el trabajo, con la participación de la organización sindical.
Resolución No. 284/14	Primero	-	Aprobar el listado de actividades que por sus características requieran la realización de exámenes médicos pre-empleo y periódicos especializados, para las actividades laborales en las que existan los riesgos higiénico-epidemiológicos.
Resolución No. 29/14	Anexo 16	-	Estructura del Informe de Accidente de Trabajo
Resolución No. 159/14	Capítulo I. Objeto y alcance	Art. 1	Este Reglamento es de aplicación a todas las organizaciones que intervienen en el proceso de instalación, puesta en marcha, explotación, y mantenimiento de sistemas eléctricos dentro del territorio nacional, entendiéndose estas, como entidades estatales y no estatales, sociedades mercantiles de capital 100 % cubano, asociaciones económicas internacionales y empresas de capital totalmente extranjero.



**Anexo 9. Procedimiento para la evaluación del cumplimiento legal. Continuación.**

**Tabla 2. Listado global de los requisitos legales y otros requisitos de SST .Continuación.**

Nombre	Sección	Requisitos	Resumen
Resolución No. 159/14	Capítulo I. Objeto y alcance	Art. 2	El presente Reglamento tiene como objeto establecer los requisitos de seguridad para el trabajo en sistemas eléctricos con tensiones de hasta un (1) kV y mayores. La norma NC IEC- 60364 es de obligatorio cumplimiento.
	Capítulo II. Seguridad Eléctrica	Artículos del 4-41	Establece los requisitos generales, las disposiciones complementarias, regulaciones para el personal que trabaja en los sistemas eléctricos, formación y competencia del personal, maniobras y verificaciones
	Capítulo III. Sistemas de seguridad eléctrica requisitos generales	Art. 42	La entidad establece el esquema de distribución eléctrica más apropiado para garantizar la seguridad de personas y medios de trabajo, según las características técnicas de la instalación, teniendo en cuenta las indicaciones y prescripciones de la legislación vigente en el país y las normas internacionales.
	Capítulo IV. Control del riesgo eléctrico	Art. 44	Antes de comenzar los trabajos que se realizan en el sistema eléctrico, el especialista de mayor categoría al frente de los mismos identifica, evalúa y toma las medidas necesarias para eliminar, minimizar o controlar los factores de riesgos existentes en el área donde se realizarán estos.
Art. 46		Las medidas aplicadas eliminan los factores de riesgos existentes, o son disminuidos hasta límites tolerables; en caso contrario, se aplican medidas de control para evitar accidentes que puedan dañar la salud o la vida de los trabajadores que laboran en esas áreas u otras personas.	



## **Anexo 10: Procedimiento para tratar las no conformidades reales o potenciales y para tomar acciones correctivas y acciones preventivas**

El procedimiento garantiza la conformidad con el requisito 4.5.3.2 de la NC 18001: 2015 referente a la no conformidad, acción correctiva y acción preventiva.

### **1. Objeto**

Establecer un procedimiento dirigido a la investigación de las no conformidades reales y potenciales del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, que permita:

- Determinar las causas de las no conformidades para eliminar o mitigar los riesgos de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa
- adoptar las acciones correctivas para eliminar las no conformidades identificadas,
- evaluar la necesidad de acciones para prevenir la aparición de no conformidades,
- adoptar las acciones preventivas,
- realizar el registro y comunicación de los resultados de las acciones correctivas y las acciones preventivas a los directivos y trabajadores, y
- evaluar la eficacia de las acciones correctivas y preventivas.

### **2. Alcance**

Las disposiciones de este procedimiento se aplican a toda la Empresa Eléctrica, donde la aparición de no conformidades puede influir en la gestión preventiva de los riesgos de la SST.

### **3. Referencias**

- Ley 116/2013 Código de Trabajo
- Decreto 326/2014 Reglamento del Código de Trabajo
- Resolución 283/2014 Listado de las enfermedades profesionales reconocidas nacionalmente del MINSAP
- Resolución 284/2014 Listado de cargos o actividades que por sus características requieren la realización de exámenes preempleo y periódicos del MINSAP
- Resolución 29/2014 Aprueba los informes, modelos y registros primarios a emplear para cumplir lo establecido en el Decreto 326/2014 del MTSS
- NC 18000: 2005 Seguridad y Salud en el Trabajo. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Vocabulario,
- NC 18001: 2015 Seguridad y Salud en el Trabajo. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Requisitos,



## **Anexo 10: Procedimiento para tratar las no conformidades reales o potenciales y para tomar acciones correctivas y acciones preventivas**

- NC 18002: 2015 Seguridad y Salud en el Trabajo. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Directrices para la implantación de la norma NC 18001,
- NC-ISO 45001: 2018 Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Requisitos con orientación para su uso.

### **4. Términos y definiciones**

- No conformidad: Es un incumplimiento de un requisito
- Acción correctiva: acción que se lleva a cabo con objeto de eliminar la causa de una no conformidad real u otra situación indeseable y así impedir que vuelva a producirse
- Acción preventiva: acción que tiene por objeto evitar que se produzca una potencial no conformidad u otra situación indeseable y evitar que suceda una no conformidad
- Riesgos de la Seguridad y Salud en el Trabajo: combinación de la probabilidad de que ocurran eventos o exposiciones peligrosos relacionados con el trabajo y la severidad de la lesión y deterioro de la salud que pueden causar los eventos o exposiciones
- Eficacia: grado en el que se ejecutan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados

### **5. Responsabilidades**

#### **5.1 Especialista de SST**

- Establece los “partes de no conformidad”,
- realiza el análisis y decisión del tratamiento, la comprobación de la implantación del tratamiento y el cierre de estos,
- se responsabiliza de la identificación del correspondiente “parte de no conformidad”, el cierre y archivo para el establecimiento de acciones y oportunidades de mejora, y
- realiza el registro y establecimiento de los “parte de no conformidad”.

#### **5.2 Director y trabajadores del Departamento de Recursos Humanos**

- Cierre de las no conformidades y acciones correctivas y preventivas,
- determinar las causas de las no conformidades potenciales,
- analizan las no conformidades y propone las acciones correctivas (puede participar el especialista de calidad, y
- aplica las acciones preventivas o correctivas propuestas para cada no conformidad.

### **6. Desarrollo**

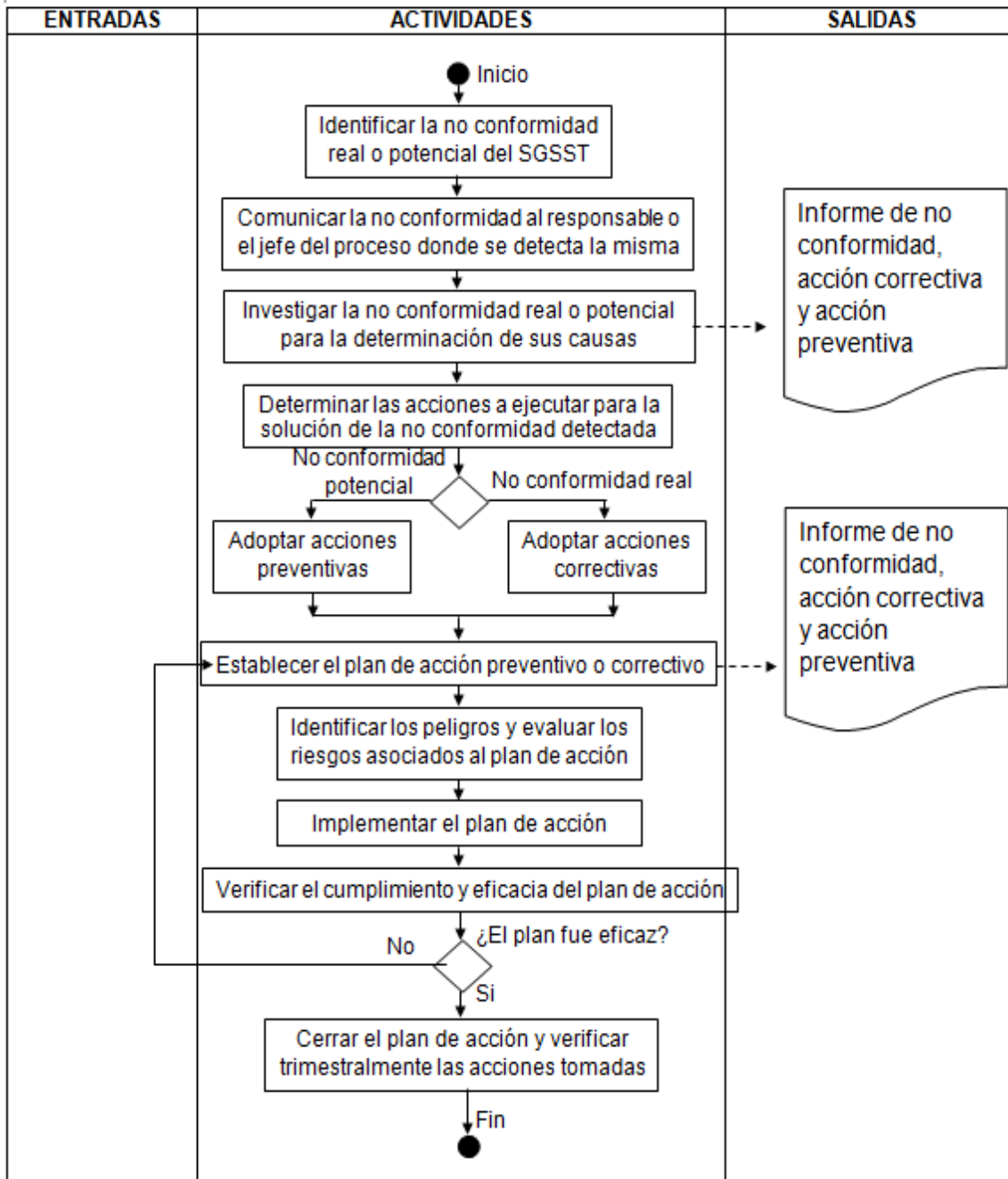
El flujograma de las actividades del procedimiento es el siguiente.





**Anexo 10: Procedimiento para tratar las no conformidades reales o potenciales y para tomar acciones correctivas y acciones preventivas. Continuación.**

**Diagrama de flujo del proceso para tratar las no conformidades reales o potenciales y para tomar acciones correctivas y acciones preventivas**



## **Anexo 10: Procedimiento para tratar las no conformidades reales o potenciales y para tomar acciones correctivas y acciones preventivas. Continuación.**

### **6.1 Identificación y gestión de una no conformidad real o potencial del SGSST**

Una no conformidad en el SGSST puede ser detectada por la realización de auditorías, la revisión por la dirección, y medición o seguimiento del desempeño del sistema. Esta puede ser detectada por los elementos siguientes:

1. Deficiente desempeño del SGSST de la empresa por los elementos siguientes:

- fallo de la alta dirección al demostrar su compromiso,
- fallo al establecer los objetivos,
- fallo al definir las responsabilidades que requiere el SGSST,
- fallo al evaluar periódicamente el cumplimiento de los requisitos legales,
- fallo en el cumplimiento de las necesidades de formación,
- documentación no actualizada o inapropiada, y
- fallo al llevar a cabo las comunicaciones.

2. Deficiente desempeño de la SST por los aspectos siguientes:

- fallo al implementar el programa planificado para lograr los objetivos de mejora,
- fallo constante en el logro de los objetivos de mejora del desempeño,
- fallo en el cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos,
- fallo al registrar los incidentes,
- fallo en la implementación adecuada de las acciones correctivas, y
- altas tasas de enfermedad o daños que no son tratadas.

La no conformidad del SGSST puede definirse de las formas siguientes:

- mayor: incumplimiento total de un requisito del sistema,
- menor: incumplimiento parcial de un requisito del sistema, y
- observaciones: síntomas de un futuro incumplimiento del requisito.

La identificación de una no conformidad real o potencial por los trabajadores debe ser comunicada inmediatamente a su jefe, el cual debe informarla al especialista de SST.

El especialista de SST debe incluirla en el informe de no conformidad, acción correctiva y acción preventiva; el cual debe contener la descripción y la fecha de registro.

La gestión de la no conformidad real o potencial es responsabilidad del departamento donde se haya detectado la misma y el especialista de SST, en su función asesora.

El jefe del departamento responsable de la no conformidad debe determinar la causa de la misma, planificar su solución junto al especialista de SST, y registrarla en el informe de





**Anexo 10: Procedimiento para tratar las no conformidades reales o potenciales y para tomar acciones correctivas y acciones preventivas. Continuación.**

no conformidad, acción correctiva y acción preventiva, el cual incluye su descripción, la acción correctiva y preventiva, el nombre y fecha en la que se planifica su resolución. Para la implementación de las soluciones a las no conformidades deben planificarse las acciones correctivas y preventivas a adoptar, el responsable(s), y el plazo de ejecución.

**6.2 Identificación y planificación de las acciones correctivas y preventivas**

Analizada la no conformidad real o potencial se deben identificar sus causas y proceder a evaluar la necesidad de abrir una acción correctiva y(o) preventiva por el especialista de SST y el jefe del departamento donde se detectó la no conformidad.

Se registra en el “informe de no conformidad, acción correctiva y acción preventiva”, las acciones correctivas y(o) preventivas adoptadas, estableciendo el plan de acción que se va a desarrollar, el responsable de la implementación y el plazo de ejecución.

**7. Registros**

Informe de no conformidad, acción correctiva y acción preventiva.

