

NOTA IMPORTANTE:

La entidad sólo puede hacer uso de esta norma para si misma, por lo que este documento NO puede ser reproducido, ni almacenado, ni transmitido, en forma electrónica, fotocopia, grabación o cualquier otra tecnología, fuera de su propio marco.

ININ/ Oficina Nacional de Normalización

NORMA CUBANA

NC

18001: 2005

**SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO — SISTEMA DE
GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO —
REQUISITOS**

Occupational health and safety management system—
Requirements

ICS: 13.100

1. Edición Enero 2005
REPRODUCCIÓN PROHIBIDA

Oficina Nacional de Normalización Calle E No. 261 Vedado, Ciudad de La Habana.
Cuba. Teléfono: 830-0835 Fax: (537) 836-8048 Correo electrónico: nc@ncnorma.cu



Cuban National Bureau of Standards

NC 18001: 2005

Prefacio

La Oficina Nacional de Normalización (NC), es el Organismo Nacional de Normalización de la República de Cuba y representa al país ante las organizaciones internacionales y regionales de Normalización.

La preparación de las Normas Cubanas se realiza generalmente a través de los Comités Técnicos de Normalización. La aprobación de las Normas Cubanas es competencia de la Oficina Nacional de Normalización y se basa en evidencias de consenso.

Esta Norma Cubana:

- Ha sido elaborada por el NC/CTN 6 “Seguridad y salud en el trabajo”, integrado por las entidades siguientes:

Ministerio del Trabajo y Seguridad Social
Ministerio de Salud Pública
Ministerio del Interior
Ministerio de la Industria Sideromecánica
Ministerio de la Industria Ligera
Ministerio de la Industria Básica
Ministerio de la Industria Pesquera
Ministerio de la Agricultura
Ministerio del Transporte
Ministerio de las Fuerzas Armadas Revolucionarias
Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente
Ministerio del Turismo

Oficina del Historiador
Oficina Nacional de Normalización
Instituto de Investigaciones del Trabajo
Instituto de Salud para los Trabajadores
Instituto Nacional de Recursos Hidráulicos
Central de Trabajadores de Cuba
CIMEX S.A.

- Se corresponde técnicamente con la versión OHSAS 18001:1999, Occupational health and safety management systems. Specification, con:
 - ▶ Algunas adecuaciones a lo establecido en la norma NC ISO 9000:2001; y para los términos 3.10 y 3.11 con respecto a la legislación;
 - ▶ Se tradujo la palabra “occupational”, como “en el trabajo”, para adecuarla a la legislación del país;
 - ▶ Se agrega la introducción, con carácter informativo;
- Sustituye a la NC 74:2000 Prevención de los riesgos laborales. Reglas generales para la implantación de un sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo. (EXPERIMENTAL)
- Consta del Anexo A

© NC, 2005

Todos los derechos reservados. A menos que se especifique, ninguna parte de esta publicación podrá ser reproducida o utilizada en alguna forma o por medios electrónicos o mecánicos, incluyendo las fotocopias, fotografías y microfilmes, sin el permiso escrito previo de:

Oficina Nacional de Normalización (NC)

Calle E No. 261, Vedado, Ciudad de La Habana, Habana 4, Cuba.

Impreso en Cuba.

Índice

| | Página |
|---------|--------|
| 0 | 3 |
| 1 | 5 |
| 2 | 5 |
| 3 | 6 |
| 4 | 8 |
| 4.1 | 8 |
| 4.2 | 9 |
| 4.3 | 10 |
| 4.3.1 | 10 |
| 4.3.2 | 11 |
| 4.3.3 | 11 |
| 4.3.4 | 11 |
| 4.4 | 12 |
| 4.4.1 | 12 |
| 4.4.2 | 13 |
| 4.4.3 | 13 |
| 4.4.4 | 14 |
| 4.4.5 | 14 |
| 4.4.6 | 14 |
| 4.4.7 | 15 |
| 4.5 | 15 |
| 4.5.1 | 15 |
| 4.5.2 | 16 |
| 4.5.3 | 17 |
| 4.5.4 | 17 |
| 4.6 | 18 |
| Anexo A | 19 |

Introducción

Entre los varios participantes que pueden tener un legítimo interés en un enfoque de la organización respecto de la seguridad y salud en el trabajo (SST) se encuentran: empleados, usuarios, clientes, proveedores, la comunidad, como así también las autoridades competentes. Estos intereses necesitan ser reconocidos. La importancia de la gestión de SST ha sido destacada en los diferentes medios y está recibiendo un impulso creciente en la legislación.

Las organizaciones deben dar la misma importancia al logro de altos niveles en la gestión de SST como lo hacen con otros aspectos claves de sus actividades de negocios. Ello implica la adopción de un adecuado enfoque estructurado hacia la identificación de peligros y a la evaluación y control de los riesgos relacionados con el trabajo.

Esta norma esta dirigida a apoyar a las organizaciones en el desarrollo de un enfoque de la gestión de SST, de manera de proteger a sus empleados y a terceros, cuya seguridad y salud pueda ser afectada por las actividades de la organización. Muchas de las características de una efectiva gestión de SST no se distinguen de las prácticas de gestión únicas propuestas por los defensores de la excelencia en la calidad y en los negocios.

Estas directrices están basadas en los principios generales de la buena gestión y están diseñadas para permitir la integración de la gestión de la SST dentro de un sistema global de gestión. Su enfoque ha sido diseñado para basar el sistema de la SST en un enfoque concordante con el de la Norma NC ISO 14001, para sistemas de gestión ambiental, porque se identifican áreas comunes en ambos sistemas de gestión. Las directrices presentadas en el enfoque son esencialmente las mismas, la diferencia significativa sería el orden de la presentación; este enfoque podría usarse también para incorporar la gestión de SST dentro de un sistema integrado de gestión.

COMO USAR ESTA NORMA

Esta norma abarca los requisitos básicos para apoyar a las organizaciones en el desarrollo de los sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SST) que aseguran el cumplimiento de las políticas y los objetivos de SST.

Los requisitos cubiertos por esta norma son todos esenciales para un eficaz sistema de gestión de la SST. Los factores humanos, incluidos la cultura, las políticas, etc. dentro de las organizaciones pueden favorecer o impedir la eficacia de cualquier sistema de gestión y necesitan ser considerados muy cuidadosamente cuando se implementa esta norma.

Mediante la observancia de las etapas indicadas en la figura 1, las organizaciones estarán en condiciones de establecer procedimientos para fijar una política y los objetivos de SST, como así también establecer procedimientos para su implementación y para demostrar cumplimiento frente a los criterios con que han sido definidos.

En el anexo A (véase la tabla A.1) se indican los enlaces entre esta norma y la Norma NC ISO 9001 para asistir a aquellas organizaciones que operan o planean operar según dicha norma de Sistemas de la Calidad e integrar la SST dentro de su sistema de gestión actual o planeado.

Las pequeñas y medianas empresas (PYMES) deben tener en cuenta que si bien los principios generales tratados en esta norma se aplican a toda organización, deberán ser selectivas con los

aspectos que se aplican directamente a ellas. Las organizaciones pequeñas necesitan primero asegurar que cumplen con los requisitos legales y luego, en el tiempo, apuntar a la mejora continua.

NOTA: Las listas (del anexo) provistas en esta norma no pretenden ser definitivas ni exhaustivas.

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO — SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO — REQUISITOS

1 Objeto

Esta norma especifica los requisitos relativos a un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SGSST), para permitir que una organización controle sus riesgos asociados a la SST y mejore su actuación. No da criterios específicos de desempeño en SST ni establece lineamientos detallados para el diseño de un sistema de gestión.

Esta norma de requisitos es aplicable a cualquier organización para:

- a) establecer un sistema de gestión de SST para eliminar o minimizar riesgos para los trabajadores y otras partes interesadas que puedan estar expuestas a riesgos relacionados con sus actividades;
- b) implementar, mantener y mejorar de manera continua el sistema de gestión de SST establecido;
- c) demostrar la conformidad del sistema de SST con su política establecida en esa esfera;
- d) demostrar tal conformidad a otros;
- e) lograr la certificación y el registro de su sistema de gestión de SST por una organización externa;
- f) realizar autoevaluación y autodeclaración de conformidad con esta norma.

Todos los requisitos de esta norma están previstos para ser incorporados a cualquier sistema de gestión de SST. La amplitud de su aplicación dependerá de factores tales como la política de SST de la organización, la naturaleza de sus actividades y los riesgos y complejidad de sus operaciones.

Esta norma esta dirigida más a la seguridad y salud en el trabajo que a la seguridad de productos y servicios.

2 Referencias normativas

Los documentos que se mencionan seguidamente son indispensables para la aplicación de esta Norma. Para las referencias fechadas, sólo se toma en consideración la edición citada. (incluyendo todas las enmiendas).

NC ISO 9000:2001, Sistema de gestión de la calidad— Fundamentos y vocabulario

NC ISO 9001:2001, Sistema de gestión de la calidad--Requisitos

NC ISO 14001:2001, Sistema de gestión ambiental—Especificaciones con orientación para su uso.

NC 18000:2005, Seguridad y salud en el trabajo — Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo— Vocabulario.

NC 18002:2005, Seguridad y salud en el trabajo — Sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo— Directrices para la implantación de Norma NC 18001.

NC 18011:2005, Seguridad y salud en el trabajo — Directrices generales para la evaluación de sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo— Proceso de auditoría.

3 Términos y definiciones

A los fines de esta Norma, se aplican los términos y las definiciones siguientes además los dados en la NC 18000 (algunos de los cuales se repiten seguidamente por conveniencia):

3.1 accidente

Acontecimiento no deseado que da lugar a muerte, enfermedad, lesiones, averías u otras pérdidas.

3.2 auditoría

Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener **evidencias de la auditoría** (registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de la auditoría y que son verificables) y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los **criterios de auditoría** (conjunto de políticas, procedimientos o requisitos utilizados como referencia).

NOTA: No es necesario que el proceso se efectúe en todas las áreas de actividad de manera simultánea.

3.3 mejora continua

Actividad recurrente para aumentar la capacidad para cumplir los **requisitos**.

NOTA: El proceso no precisa ser llevado a cabo en todas las áreas de actividad simultáneamente.

3.4 peligro

Fuente potencial de un daño en términos de lesión o enfermedad a personas, daño a la propiedad, daño al entorno del lugar de trabajo, o una combinación de estos.

3.5 identificación del peligro

Proceso que consiste en reconocer que existe peligro y definir sus características.

3.6 incidente del trabajo

Evento que posee el potencial para producir un accidente del trabajo.

3.7 partes interesadas

Persona o grupo relacionado con el afectado por el desempeño del SST o éxito de una organización.

3.8 no conformidad

Incumplimiento de un **requisito**.

NOTA: Incluye la desviación de las normas de trabajo, practicas, procedimientos, reglamentos, comportamiento del SST, que pudiera indirectamente provocar lesión o enfermedad a apersona, daño a la propiedad, daño al entorno del lugar de trabajo, o una combinación de estos.

3.9 objetivo

Algo ambicionado o pretendido, relacionado con el desempeño del sistema de SST que una organización se propone alcanzar.

NOTA: Los objetivos generalmente se basan en la política de la organización y deben ser medibles y coherentes con la misma.

3.10 seguridad y salud en el trabajo

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.

3.11 sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo

Parte del **sistema de gestión** general que comprende el conjunto de los elementos interrelacionados e interactivos, incluida la política, organización, planificación, evaluación y plan de acciones, para dirigir y controlar una organización con respecto a la seguridad y salud en el trabajo.

3.12 organización

Conjunto de personas e instalaciones con una disposición de responsabilidades, autoridades y relaciones.

EJEMPLO: Compañía, corporación firma, empresa, institución, institución de beneficencia, empresa unipersonal, asociación, o parte o una combinación de las anteriores.

NOTA 1: Dicha disposición es generalmente ordenada.

NOTA 2: Una organización puede ser pública o privada

3.13 desempeño

Resultados medibles del sistema de gestión de SST relativos al control de los riesgos que afectan la seguridad y salud de los trabajadores de la organización, basados en la política y los objetivos

de SST.

NOTA: La medición del desempeño incluye la medición de las actividades y resultados de la gestión de SST.

3.14 riesgo

Combinación de la probabilidad y consecuencias de que ocurra un suceso peligroso específico.

3.15 evaluación del riesgo

Proceso general que consiste en estimar la magnitud del riesgo y decidir si el riesgo es tolerable o no.

3.16 riesgo tolerable

Riesgo que es aceptado en un contexto dado, basados en los valores actuales de la sociedad y criterios predeterminados.

4 Elementos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo

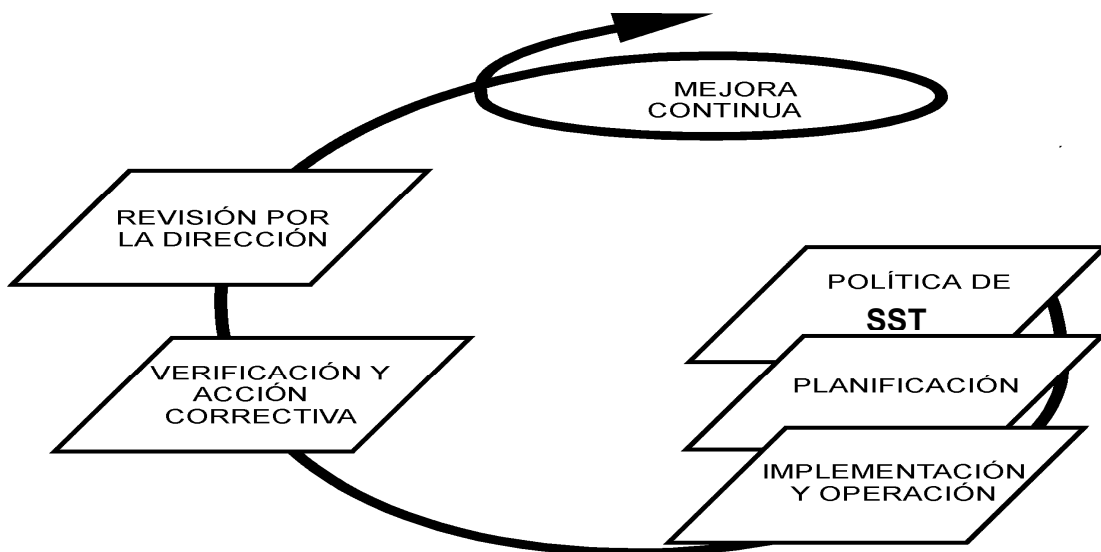


Figura 1—Elementos de un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo

4.1 Requisitos generales

La organización debe establecer y mantener un sistema de gestión de SST cuyos requisitos se establecen en éste capítulo 4.

4.2 Política de seguridad y salud en el trabajo

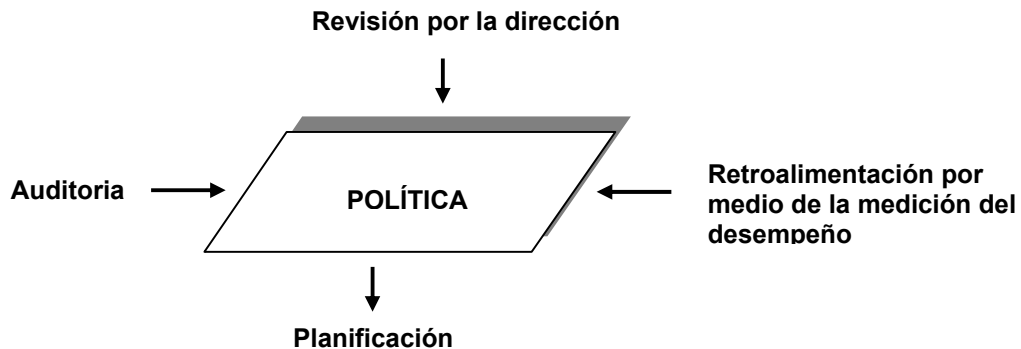


Figura 2 — Política de SST

La alta dirección debe definir una política de seguridad y salud en el trabajo de la organización, que establezca claramente los objetivos generales de seguridad y salud en el trabajo y el compromiso de mejorar el desempeño en seguridad y salud en el trabajo.

Dicha política debe:

- a) ser apropiada a la naturaleza y magnitud de los riesgos de SST de la organización;
- b) incluir el compromiso de la mejora continua;
- c) incluir el compromiso de cumplir con la legislación vigente aplicable sobre SST y con otros requisitos suscritos por la organización;
- d) estar documentada, implementada y ser mantenida;
- e) ser comunicada a todos los trabajadores con el propósito de que ellos conozcan cada una de sus obligaciones y responsabilidades individuales respecto al SST;
- f) estar a disposición de las partes interesadas; y
- g) ser revisada periódicamente para asegurar que siga siendo pertinente y apropiada para la organización.

4.3 Planificación

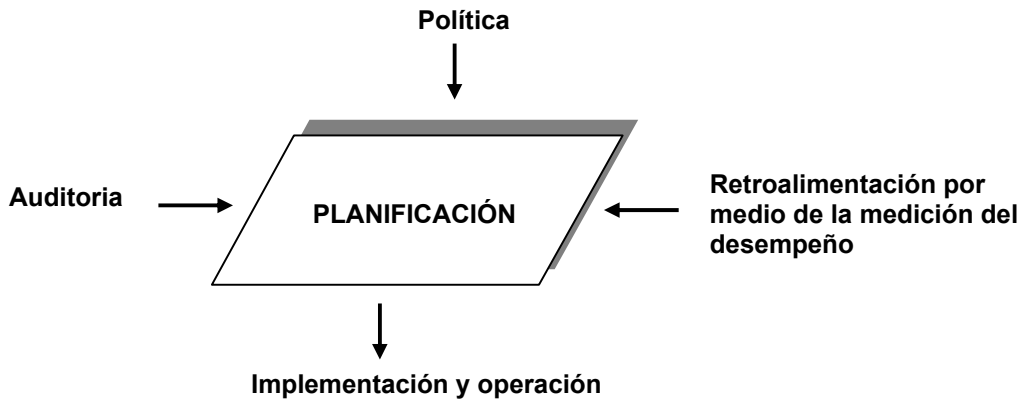


Figura 3 — Planificación

4.3.1 Planificación para la identificación de peligros, evaluación y control de riesgos

La organización debe establecer y mantener procedimientos para la continua identificación de peligros, evaluación de los riesgos e implementación de las medidas de control necesarias.

Estos procedimientos deben incluir:

- actividades rutinarias y no rutinarias;
- actividades de todo el personal con acceso al lugar de trabajo (incluidos subcontratistas y visitantes);
- servicios o infraestructura en el lugar de trabajo, proporcionados por la organización o por otros.

La organización debe garantizar que los resultados de estas evaluaciones y los efectos de estos controles sean tomados en cuenta cuando establezca sus objetivos de SST. La organización debe documentar y mantener esta información actualizada.

La metodología de la organización para identificación de peligros y evaluación de riesgos debe:

- estar definida con respecto a su alcance, naturaleza y planificación de tiempo para asegurar que es proactiva antes que reactiva;
- proveer lo necesario para la clasificación de los riesgos y la identificación de aquellos que deban ser eliminados o controlados de acuerdo con las disposiciones que están definidas en los apartados 4.3.3 y 4.3.4;
- ser coherente con la experiencia operacional y las capacidades de las medidas de control de riesgos empleadas;

- proporcionar datos de entrada en la determinación de requisitos de los servicios o infraestructura, identificación de necesidades de formación y/o desarrollo de controles operacionales
- proveer lo necesario para el seguimiento de las acciones requeridas con el fin de asegurar la eficacia y la oportunidad de su implementación.

NOTA: Para más información sobre identificación de peligros, evaluación de riesgos y control de riesgos, véase la Norma NC ISO18002:2005

4.3.2 Requisitos legales y otros requisitos

La organización debe establecer y mantener un procedimiento para identificar y tener acceso a las normas y otros documentos legales de SST que le sean aplicables.

La organización debe mantener actualizada esta información. Debe informar sobre las normas y otros documentos legales en la esfera de la SST a sus empleados y a las otras partes interesadas que corresponda.

4.3.3 Objetivos

La organización, para cada función y nivel pertinentes dentro de ella, debe establecer y mantener documentados los objetivos y metas del sistema de gestión de SST.

Al establecer y revisar sus objetivos, la organización debe considerar las normas y otros documentos legales; sus peligros y riesgos; sus opciones tecnológicas, sus requisitos comerciales, operacionales y financieros y las opiniones de las partes interesadas.

Los objetivos deben ser coherentes con la política de SST, incluido el compromiso de mejora continua.

4.3.4 Programa(s) de gestión de la SST

La organización debe establecer y mantener un(os) programa(s) de gestión de SST para alcanzar sus objetivos. Esto(s) debe(n) incluir la documentación de:

- a) la responsabilidad y la autoridad designadas para lograr los objetivos y metas en cada función y nivel pertinente de la organización;
- b) los medios y el cronograma, de acuerdo a los cuales se debe alcanzar dichos objetivos.

Él (los) programa(s) de gestión de SST se debe(n) revisar de forma planificada, a intervalos periódicos y con la regularidad requerida. Cuando sea necesario él (los) programa(s) de SST debe(n) ser corregido(s) para tratar los cambios en las actividades, productos, servicios y condiciones de operación de la organización.

4.4 Implementación y operación

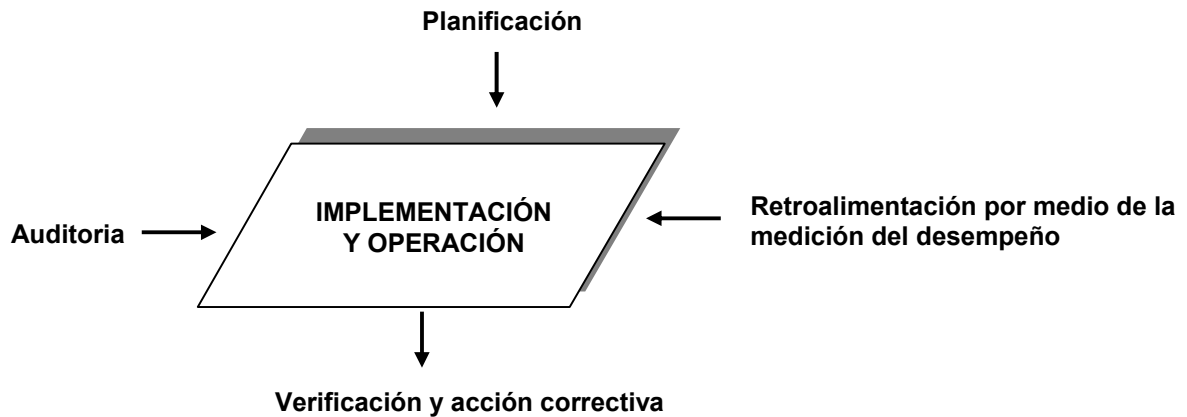


Figura 4 — Implementación y operación

4.4.1 Estructura y responsabilidades

Se debe definir, documentar y comunicar las funciones, responsabilidades y autoridad del personal que dirige, ejecuta y verifica actividades que tengan efecto sobre los riesgos para la seguridad y salud en el trabajo, de las actividades, instalaciones y procesos de la organización, para facilitar una gestión de SST eficaz.

La responsabilidad final por la seguridad y la salud en el trabajo radica en la alta dirección. La organización debe designar a un representante de la alta dirección (por ejemplo, en una organización, un miembro del Consejo de Dirección) con la responsabilidad y autoridad particular de asegurar que el sistema de gestión de la SST este implementado adecuadamente y que se desempeña de acuerdo con los requisitos en todos los lugares y esferas de operación dentro de la organización.

La dirección debe proporcionar los recursos esenciales para implementar, controlar y mejorar el sistema de gestión de SST.

NOTA: Entre los recursos se incluye los recursos humanos abarcando las habilidades especializadas, las tecnologías y los recursos financieros.

El representante de la organización debe tener definidas las funciones, responsabilidades y autoridad para:

- a) asegurar que los requisitos del sistema de gestión de SST se establezcan, implementen y mantengan de acuerdo con lo especificado en esta Norma.
- b) Informar sobre el desempeño del sistema de gestión de SST a la alta dirección de la organización para su revisión y como base para el mejoramiento de dicho sistema.

Todas las personas con responsabilidades de dirección deben demostrar que están comprometidas con la mejora continua del desempeño del sistema de gestión de SST.

4.4.2 Formación, toma de conciencia y competencia

La organización debe identificar las necesidades de formación. Debe exigir que todo el personal tenga la competencia necesaria para efectuar las actividades que puedan producir un impacto significativo hacia la mejora de la SST.

La organización debe establecer y mantener procedimientos para asegurar que los trabajadores en cada función y nivel pertinente, tomen conciencia de:

- a) la importancia de lograr la conformidad con la política y los procedimientos de SST y con los requisitos del sistema de gestión de SST;
- b) las consecuencias reales o potenciales de sus actividades de trabajo para la SST y los beneficios que representa para la seguridad y salud en el trabajo el mejoramiento en el desempeño personal;
- c) sus funciones y responsabilidades para lograr la conformidad con la política y los procedimientos de SST y con los requisitos del sistema de gestión de SST, incluyendo los requisitos de preparación y respuesta ante emergencias (véase el apartado 4.4.7);
- d) las consecuencias potenciales en caso de desviarse de los procedimientos de operación establecidos.

Los procedimientos de formación deben tener en cuenta la diferencia de niveles en cuanto a:

- responsabilidad, habilidad, educación, capacidad de comprensión; y
- prevención de riesgos.

4.4.3 Consulta y comunicación

La organización debe establecer y mantener procedimientos para:

- a) asegurar la comunicación a los trabajadores y a otras partes interesadas.
- b) recibir, documentar y responder las comunicaciones pertinentes de las partes interesadas externas.

Las disposiciones para la participación de los trabajadores deben ser documentadas e informadas a las partes interesadas.

Los trabajadores deben:

- ser involucrados en el desarrollo y revisión de la política y procedimientos para la gestión de la prevención de los riesgos;

- ser consultados cuando exista alguna variante que afecte la seguridad y la salud en un lugar de trabajo;
- estar representados en asuntos relacionados con la seguridad y salud;
- ser informados por intermedio de el(los) representante(s) en materia de SST y por el representante de la alta dirección de la organización (véase el apartado 4.4.1)

4.4.4 Documentación

La organización debe establecer y mantener un procedimiento de información, en un medio adecuado como papel o soporte electrónico, que:

- a) describa los elementos centrales del sistema de gestión y su interrelación;
- b) indique el lugar donde se encuentra la documentación relacionada.

NOTA: Es importante que se conserve el mínimo de documentación requerido para que sea eficaz y eficiente.

4.4.5 Control de documentos y datos

La organización debe establecer y mantener procedimientos para controlar todos los documentos y datos requeridos por esta norma NC, para asegurar que:

- a) puedan ser localizados;
- b) sean examinados periódicamente, revisados cuando sea necesario y sean aprobados en su adecuación, por personal autorizado;
- c) en todos los lugares donde se efectúen operaciones fundamentales para que el sistema de gestión de SST funcione con eficacia, deben estar los datos pertinentes y debe haber versiones vigentes de los documentos;
- d) los documentos y los datos obsoletos se retirarán rápidamente de todos los puntos de distribución y uso, a menos que exista una alternativa que garantice que no se haga uso inadecuado de los mismos;
- e) los documentos y los datos que se conservan archivados con propósitos legales o para preservar los conocimientos o ambas cosas, estén identificados adecuadamente.

4.4.6 Control operacional

La organización debe identificar y determinar aquellas operaciones y actividades asociadas a los riesgos evaluados, donde sea necesario aplicar medidas de control. La organización debe planificar estas actividades, incluyendo su seguimiento, para asegurar que se efectúen bajo condiciones especificadas, mediante él:

- a) establecimiento y seguimiento de procedimientos documentados para cubrir situaciones en

las que su ausencia podría llevar a desviarse de la política y objetivos de SST;

- b) establecimiento de los criterios operacionales en los procedimientos;
- c) establecimiento y seguimiento de procedimientos relacionados con los riesgos identificados con respecto a bienes, equipos y servicios adquiridos o usados por la organización y la comunicación de los procedimientos y requisitos pertinentes a los proveedores y contratistas;
- d) establecimiento y seguimiento de procedimientos para el diseño del lugar de trabajo, procesos, instalaciones, maquinaria, procedimientos operativos y organización del trabajo, incluyendo su adaptación a las capacidades humanas, para eliminar o disminuir los riesgos en su fuente.

4.4.7 Preparación y respuesta ante emergencias

La organización debe establecer y mantener planes y procedimientos para identificar el potencial de incidentes o situaciones de emergencia y la respuesta ante ellos para prevenir y mitigar las consecuencias que puedan estar asociadas a estos.

La organización debe revisar su preparación y sus planes y procedimientos ante emergencias, en particular, después que ocurran incidentes o situaciones de emergencia.

La organización también debe comprobar periódicamente dichos procedimientos, siempre que ello sea posible.

4.5 Verificación y acción correctiva

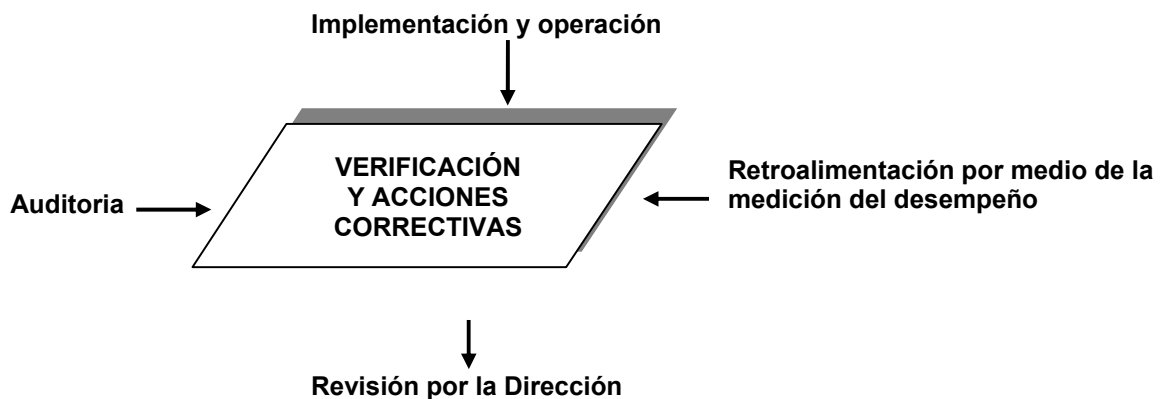


Figura 5 — Verificación y acción correctiva

4.5.1 Medición y seguimiento del desempeño

La organización debe establecer y mantener procedimientos documentados para hacer el seguimiento y medir regularmente el desempeño en SST. Estos procedimientos deben incluir:

- medidas tanto cualitativas y como cuantitativas, apropiadas a las necesidades de la organización;
- seguimiento del grado de cumplimiento de los objetivos y metas de SST de la organización;
- medidas proactivas del desempeño, con las que se haga el seguimiento del cumplimiento del programa de gestión de la SST, los criterios operacionales, la legislación aplicable y los requisitos reglamentarios;
- medidas reactivas del desempeño para hacer el seguimiento de accidentes, enfermedades, incidentes y otra evidencia histórica de un comportamiento deficiente en SST.
- registros suficientes de datos y resultados de seguimiento y de mediciones para facilitar el análisis posterior de las acciones preventivas y correctivas.

Si se requiere equipo para efectuar la medición y el seguimiento del desempeño, la organización debe establecer y mantener procedimientos para calibrarlo y mantenerlo. Se debe conservar los registros de las actividades de mantenimiento y calibración y sus resultados.

4.5.2 Accidentes, incidentes, no conformidades, acción correctiva y acción preventiva

La organización debe establecer y mantener procedimientos para definir la responsabilidad y autoridad para:

- a) el tratamiento e investigación de:
 - accidentes;
 - incidentes;
 - no conformidades;
- b) la aplicación de acciones para mitigar cualquier consecuencia derivada de accidentes, incidentes y no conformidades;
- c) la iniciación y finalización de las acciones preventivas y correctivas;
- d) la confirmación de la eficacia de las acciones preventivas y correctivas tomadas.

Estos procedimientos requieren que, previo a su implantación, todas las acciones preventivas y correctivas propuestas deban ser revisadas mediante el proceso de evaluación de riesgo.

Cualquier acción correctiva o preventiva tomada para eliminar las causas de no conformidades reales y potenciales, debe ser apropiada a la magnitud de los problemas y acorde con los riesgos para la SST encontrados.

La organización debe implementar y registrar cualquier cambio experimentado en los procedimientos documentados generados por las acciones preventivas y correctivas.

4.5.3 Registros y gestión de los registros

La organización debe establecer y mantener procedimientos para identificar, conservar, eliminar y disponer los registros del sistema de gestión de SST, así como de los resultados de las auditorías y revisiones.

Los registros del sistema de gestión de SST deben ser legibles, identificables y trazables hasta las actividades involucradas. Los registros del sistema de gestión de SST se deben archivar y conservar de manera que puedan recuperarse fácilmente y estén protegidos contra daños, deterioro o pérdida.

Debe establecerse y registrarse el periodo durante el que deben ser conservados.

Los registros se deben conservar de manera apropiada para el sistema y para la organización, a fin de demostrar la conformidad con esta norma NC.

4.5.4 Auditoría

La organización debe establecer y mantener procedimientos y un programa de auditorías (véase la NC 18011) para efectuar periódicamente auditorías del sistema de gestión de SST con el objeto de:

- a) determinar si el sistema de gestión de SST:
 - 1) esta de acuerdo con los planes para la gestión de SST, incluidos los requisitos de esta norma ;
 - 2) se ha implementado y mantenido correctamente;
 - 3) es eficaz para satisfacer la política y los objetivos de la organización;
- b) revisar los resultados de auditorías anteriores;
- c) proporcionar información sobre los resultados de las auditorías a la alta dirección.

El programa de auditorías, incluyendo cualquier plan, se debe basar en los resultados de las evaluaciones de riesgos de las actividades de la organización y en los resultados de auditorías anteriores. Los procedimientos de auditoría deben abarcar el alcance, frecuencia, metodologías y competencias, así como responsabilidades y requisitos para realizar auditorías e informar los resultados.

Siempre que sea posible, las auditorías deben ser realizadas por personal independiente de quienes tienen responsabilidad directa en la actividad examinada.

NOTA: La palabra “independiente” aquí no significa necesariamente externo a la organización.

4.6 Revisión por la dirección

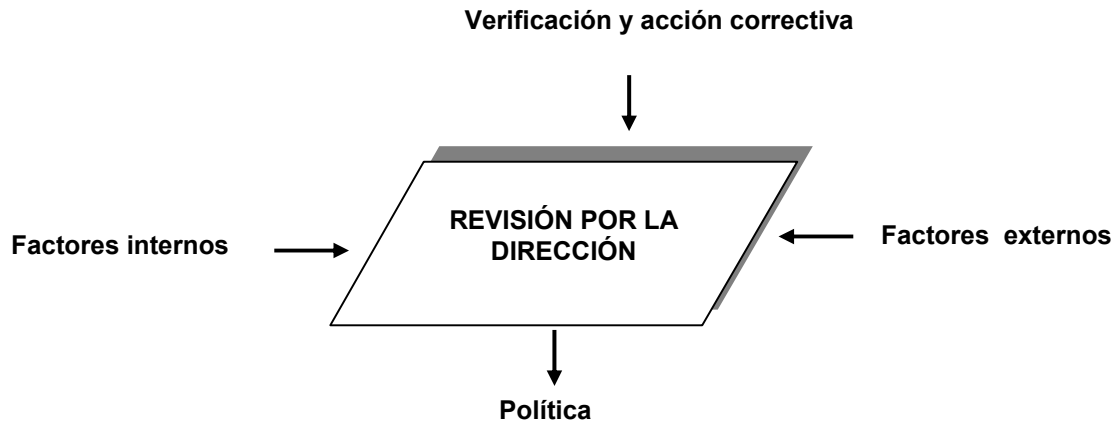


Figura 6 — Revisión por la dirección

La alta dirección de la organización debe, de acuerdo a los periodos que determine, revisar el sistema de gestión de SST, para asegurar su continua aptitud, adecuación y eficacia. El proceso de revisión por la dirección debe asegurar que se reúna toda la información necesaria para que la dirección pueda efectuar esta evaluación. Esta revisión debe ser documentada.

La revisión por la dirección debe considerar la eventual necesidad de cambios en la política, los objetivos y otros elementos del sistema de gestión de SST en función de los resultados de auditorías, de cambios en las circunstancias y del compromiso de mejora continua.

Anexo A
(informativo)

**CORRESPONDENCIA ENTRE LAS NORMAS NC 18001: 2005, NC-ISO 9001: 2001 Y
NC-ISO 14001: 2001**

Tabla A.1 — Correspondencia entre las Normas NC 18001: 2004 y NC-ISO 9001: 2001

| NC 18001:2005 | Apartado | Apartado | NC/ ISO 9001:2001 |
|---|-----------------|-----------------|--|
| Introducción | 0 | 0 | Introducción |
| | | 0.1 | Generalidades |
| | | 0.2 | Enfoque basado en procesos |
| | | | Relación con la norma ISO 9004 |
| | | 0.3 | Compatibilidad con otros sistemas de gestión |
| Objeto | 1 | 1 | Objeto y campo de aplicación |
| | | 1.1 | Generalidades |
| | | 1.2 | Aplicación |
| Referencias normativas | 2 | 2 | Referencias normativas |
| Términos y definiciones | 3 | 3 | Términos y definiciones |
| Elementos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo | 4 | 4 | Sistema de gestión de calidad |
| Requisitos generales | 4.1 | 4.1 | Requisitos generales |
| | | 5.5 | Responsabilidad, autoridad y comunicación |
| Política de seguridad y salud en el trabajo | 4.2 | 5.1 | Compromiso de la Dirección |
| | | 5.3 | Política de Calidad |
| | | 5.4.1 | Objetivos de la calidad |
| | | 6.1 | Provisión de recursos |
| | | 6.2.1 | Recursos humanos. Generalidades |
| Planificación | 4.3 | 5.4 | Planificación |
| Planificación para identificación de peligros, evaluación y control de riesgos. | 4.3.1 | 5.2 | Enfoque al cliente |
| | | 5.4.2 | Planificación del sistema de gestión de la calidad |
| | | | Determinación de los requisitos relacionados con el producto |
| | | 7.2.1 | Revisión de los requisitos relacionados con el producto |
| | | 7.2.2 | Revisión de los requisitos relacionados con el producto |
| Requisitos legales y otros requisitos | 4.3.2 | 5.2 | Enfoque al cliente |
| | | 7.2.1 | Determinación de los requisitos relacionados con el producto |
| Objetivos | 4.3.3 | 5.4.1 | Objetivos de la calidad |
| Programa(s) de administración de SST | 4.3.4 | 4.1 | Requisitos generales |
| | | 5.4.1 | Objetivos de la calidad |
| | | 6.2.2 | Competencia, toma de conciencia y formación |
| | | 7.1 | Planificación de la realización del producto |
| | | 8.2.3 | Seguimiento y medición de los procesos |
| | | 8.5.2 | Acción correctiva |
| Implementación y operación | 4.4 | 7 | Realización del producto |
| Estructura y responsabilidades | 4.4.1 | 5.1 | Compromiso de la dirección |
| | | 5.5.1 | Responsabilidad y autoridad |
| | | 5.5.2 | Representante de la dirección |
| Formación, toma de conciencia y competencia | 4.4.2 | 6.2.2 | Competencia, toma de conciencia y formación |
| Consulta y comunicación | 4.4.3 | 5.5.3 | Comunicación Interna |
| | | 7.2.3 | Comunicación con el cliente |
| Documentación | 4.4.4 | 4.2 | Requisitos de la documentación |
| Control de documentos y datos | 4.4.5 | 4.2.3 | Control de los documentos |
| Control operacional | 4.4.6 | 5.5.1 | Responsabilidad y autoridad |
| | | 7.5.1 | Control de la Producción y de la prestación del |

| | | | |
|---|-------|----------|--|
| | | | servicio |
| Preparación y respuesta ante emergencias | 4.4.7 | 8.3 | Control del producto no conforme |
| Verificación y acción correctiva | 4.5 | 8 | Medición, análisis y mejora |
| Medición y seguimiento del desempeño | 4.5.1 | 7.6 | Control de los dispositivos de seguimiento y control |
| | | 8.2 | Seguimiento y medición |
| Accidentes, incidentes, no conformidades, acción correctiva y acción preventiva | 4.5.2 | 8.5.2 | Acción correctiva |
| Registros y gestión de los registros | 4.5.3 | 4.2.4 | Control de los registros |
| Auditoría | 4.5.4 | 8.2.2 | Auditoría Interna |
| Revisión por la dirección | 4.6 | 5.6 | Revisión por la Dirección |
| | | 5.6.1 | Generalidades |
| | | 5.6.2 | Información para la revisión |
| | | 5.6.3 | Resultados de la revisión |

Tabla A.2 Correspondencia entre las Normas **NC-ISO 9001: 2001** y **NC/ ISO 14001: 2001**

| NC/ ISO 9001:2001 | Apartado | Apartado | NC/ ISO 14001:2001 |
|--|-----------------|-----------------|--|
| Introducción | 0 | | Introducción |
| Generalidades | 0.1 | | |
| Enfoque basado en procesos | 0.2 | | |
| Relación con la norma ISO 9004 | 0.3 | | |
| Compatibilidad con otros sistemas de gestión | 0.4 | | |
| Objeto y campo de aplicación | 1 | 1 | Objeto y campo de aplicación |
| Generalidades | 1.1 | | |
| Aplicación | 1.2 | | |
| Referencias normativas | 2 | 2 | Referencias normativas |
| Términos y definiciones | 3 | 3 | Definiciones |
| Sistema de gestión de calidad | 4 | 4 | Requisitos del sistema de gestión ambiental |
| Requisitos generales | 4.1 | 4.1 | Requisitos generales |
| Requisitos de la documentación | 4.2 | | |
| Generalidades | 4.2.1 | 4.4.4 | Control de la documentación |
| Manual de la calidad | 4.2.2 | 4.4.4 | Control de la documentación |
| Control de los documentos | 4.2.3 | 4.4.5 | Control de documentos |
| Control de los registros | 4.2.4 | 4.5.3 | Registros |
| Responsabilidad de la dirección | 5 | 4.4.1 | Estructura y responsabilidades |
| Compromiso de la dirección | 5.1 | 4.2 | Política ambiental |
| | | 4.4.1 | Estructura y responsabilidades |
| Enfoque al cliente | 5.2 | 4.3.1 | Aspectos ambientales |
| | | 4.3.2 | Requisitos legales y otros requisitos |
| Política de calidad | 5.3 | 4.2 | Política ambiental |
| Planificación | 5.4 | 4.3 | Planificación |
| Objetivos de la calidad | 5.4.1 | 4.3.3 | Objetivos y metas |
| Planificación del sistema de gestión de la calidad | 5.4.2 | 4.3.4 | Programa de gestión ambiental |
| Responsabilidad, autoridad y comunicación | 5.5 | 4.1 | Requisitos generales |
| Responsabilidad y autoridad | 5.5.1 | 4.4.1 | Estructura y responsabilidad |
| Representante de la dirección | 5.5.2 | | |
| Comunicación Interna | 5.5.3 | 4.4.3 | Comunicación |
| Revisión por la dirección | 5.6 | 4.6 | Revisión por la dirección |
| Generalidades | 5.6.1 | | |
| Información para la revisión | 5.6.2 | | |
| Resultados de la revisión | 5.6.3 | | |
| Gestión de recursos | 6 | 4.4.1 | Estructura y responsabilidad |
| Provisión de recursos | 6.1 | | |
| Recursos humanos | 6.2 | | |

| | | | |
|---|----------|------------|---|
| Generalidades | 6.2.1 | | |
| Competencia, toma de conciencia y formación | 6.2.2 | 4.4.2 | Formación, toma de conciencia y competencia |
| Infraestructura | 6.3 | 4.4.1 | Estructura y responsabilidad |
| Ambiente de trabajo | 6.4 | | |
| Realización del producto | 7 | 4.4 | Implementación y operación |
| | | 4.4.6 | Control operacional |
| Planificación de la realización del producto | 7.1 | 4.4.6 | Control operacional |
| Procesos relacionados con el cliente | 7.2 | | |
| Determinación de los requisitos relacionados con el producto | 7.2.1 | 4.3.1 | Aspectos ambientales |
| | | 4.3.2 | Requisitos legales y otros requisitos |
| | | 4.4.6 | Control operacional |
| Revisión de los requisitos relacionados con el producto | 7.2.2 | 4.4.6 | Control operacional |
| | | 4.3.1 | Aspectos ambientales |
| | 7.2.3 | 4.4.3 | Comunicación |
| Diseño y desarrollo | 7.3 | | |
| Planificación del diseño y desarrollo | 7.3.1 | 4.4.6 | Control operacional |
| Elementos de entrada para el diseño y desarrollo | 7.3.2 | | |
| Resultados del diseño y desarrollo | 7.3.3 | | |
| Revisión del diseño y desarrollo | 7.3.4 | | |
| Verificación del diseño y desarrollo | 7.3.5 | | |
| Validación del diseño y desarrollo | 7.3.6 | | |
| Control de los cambios del diseño y desarrollo | 7.3.7 | 4.4.6 | Control operacional |
| Compras | 7.4 | | |
| Proceso de compras | 7.4.1 | | |
| Información de las compras | 7.4.2 | | |
| Verificación de los productos comprados | 7.4.3 | 4.4.6 | Control operacional |
| Producción y prestación del servicio | 7.5 | | |
| Control de la Producción y de la prestación del servicio | 7.5.1 | | |
| Validación de los procesos de la producción y de la prestación de los servicios | 7.5.2 | | |
| Identificación y trazabilidad | 7.5.3 | | |
| Propiedad del cliente | 7.5.4 | | |
| Preservación del producto | 7.5.5 | | |
| Control de los dispositivos de seguimiento y de medición | 7.6 | 4.5.1 | Seguimiento y de medición |
| Medición, análisis y mejora | 8 | 4.5 | Verificación y acción correctiva |
| Generalidades | 8.1 | 4.5.1 | Seguimiento y de medición |
| Seguimiento y medición | 8.2 | | |
| Satisfacción del cliente | 8.2.1 | | |
| Auditoría interna | 8.2.2 | 4.5.4 | Auditoría del sistema de gestión ambiental |
| Seguimiento y medición de los procesos | 8.2.3 | 4.5.1 | Seguimiento y de medición |
| Seguimiento y medición de los productos | 8.2.4 | | |
| Control del producto no conforme | 8.3 | 4.5.2 | No conformidad, acción correctiva y acción preventiva |
| | | 4.4.7 | Preparación y respuesta ante emergencias |
| Análisis de datos | 8.4 | 4.5.1 | Seguimiento y de medición |
| Mejora | 8.5 | 4.2 | Política ambiental |
| Mejora continua | 8.5.1 | 4.3.4 | Programa(s) de gestión ambiental |
| Acción correctiva | 8.5.2 | 4.5.2 | No conformidad, acción correctiva y acción preventiva |
| Acción preventiva | 8.5.3 | | |

Bibliografía

UNIT 18001:01 Sistemas de gestión de la seguridad y la salud ocupacional — Requisitos