

# Series de Evaluación en Seguridad y Salud Ocupacional OHSAS 18001:1999

BVQI 03-1999

---

## Especificación – Sistemas Administrativos de Seguridad y Salud Ocupacionales

### **NOTA IMPORTANTE PARA LOS USUARIOS DE ESTA TRADUCCIÓN:**

1. Esta especificación se ha traducido y publicado como guía y con ello se ha pretendido ayudar a la comprensión de la versión oficial en inglés
2. Esta traducción no es aceptable para la auditoria al Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional y cualquier cuestión planteada ha de referirse a la versión oficial en lengua inglesa
3. La norma original está sujeta a Copyright internacional y no permite reproducciones no autorizadas

<b>ÍNDICE</b>	<b>Página</b>
<b>PREFACIO</b> .....	<b>3</b>
<b>RECONOCIMIENTOS</b> .....	<b>4</b>
<b>1. ALCANCE</b> .....	<b>5</b>
<b>2. PUBLICACIONES DE REFERENCIA</b> .....	<b>5</b>
<b>3. TERMINOS Y DEFINICIONES</b> .....	<b>5</b>
3.1. ACCIDENTE.....	5
3.2. AUDITORIA .....	5
3.3. MEJORA CONTINUA .....	5
3.4. PELIGRO .....	5
3.5. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS .....	6
3.6. INCIDENTE .....	6
3.7. PARTES INTERESADAS .....	6
3.8. NO CONFORMIDAD .....	6
3.9. OBJETIVOS.....	6
3.10. SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONALES.....	6
3.11. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE SSO .....	6
3.12. ORGANIZACIÓN .....	6
3.13. DESEMPEÑO .....	6
3.14. RIESGO .....	6
3.15. EVALUACIÓN DE RIESGO.....	6
3.16. SEGURIDAD.....	6
3.17. RIESGO TOLERABLE .....	6
<b>4. ELEMENTOS DEL SASSO</b> .....	<b>7</b>
4.1. REQUERIMIENTOS GENERALES .....	7
4.2. POLÍTICA SSO .....	7
4.3. PLANEACIÓN.....	7
4.3.1. <i>Planeación para la identificación de peligro, evaluación de riesgo, y control del riesgo.</i> .....	7
4.3.2. <i>Requerimientos legales y otros</i> .....	8
4.3.3. <i>Objetivos</i> .....	8
4.3.4. <i>Programa(s) de SSO</i> .....	8
4.4. IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN .....	8
4.4.1. <i>Estructura y responsabilidad</i> .....	8
4.4.2. <i>Entrenamiento, concietización y competencia</i> .....	9
4.4.3. <i>Consulta y comunicación</i> .....	9
4.4.4. <i>Documentación</i> .....	9
4.4.5. <i>Documentos y control de datos</i> .....	9
4.4.6. <i>Control operacional</i> .....	10
4.4.7. <i>Preparación y respuesta a emergencias</i> .....	10
4.5. VERIFICACIÓN Y ACCIONES CORRECTIVAS.....	10
4.5.1. <i>Medición de desempeño y monitoreo</i> .....	10
4.5.2. <i>Accidentes, incidentes, no conformidades, acciones correctivas y preventivas</i> .....	11
4.5.3. <i>Registros y control de registros</i> .....	11
4.5.4. <i>Auditoria</i> .....	11
4.6. REVISIÓN GERENCIAL.....	11
<b>ANEXO A (INFORMATIVO)</b> .....	<b>13</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA</b> .....	<b>14</b>
<b>SUPLEMENTO PARA EL REINO UNIDO</b> .....	<b>14</b>

## Prefacio

La presente especificación OHSAS 18001:1999 de la Serie de Evaluación de la Seguridad y Salud Ocupacional (OHSAS por sus siglas en inglés Occupational Health and Safety Assessment Series) así como la OHSAS 18002: *Guías para la implementación de OHSAS 18001*, fueron desarrollados como respuesta a la demanda urgente por parte de los clientes de contar con un estándar reconocido para **Sistemas de Administración de la Seguridad y Salud Ocupacionales (SASSO)** a fin de que los sistemas de las organizaciones sean evaluados y certificados.

OHSAS 18001:1999 fue desarrollada para ser compatible con los sistemas de administración ISO-9001:1994 (calidad) e ISO-14001:1996 (ambiental) a fin de facilitar la integración de los sistemas de calidad, medio ambiente y salud ocupacional y seguridad por las organizaciones que así lo deseen.

Esta especificación OHSAS será revisada y modificada cuando se considere apropiado. A fin de asegurar que se mantiene la compatibilidad, las revisiones de OHSAS se llevarán a cabo cuando nuevas ediciones de ISO-9001 o ISO-14001 sean publicadas.

Para el Reino Unido:

- BSI-OHSAS 18001 no es un estándar Británico;
- BSI-OHSAS 18001 será retirado al momento de la publicación de, en o como un Estándar Británico;
- BSI-OHSAS 18001 es publicado por BSI quien retiene su propiedad y derecho de copyright.

*El proceso de desarrollo utilizado para OHSAS 18001 está abierto a otros patrocinadores que deseen producir documentos similares en asociación con BSI, considerando que dichos patrocinadores deseen cumplir las condiciones establecidas por BSI para este tipo de documentos.*

Los siguientes documentos fueron utilizados como referencias para el desarrollo de esta especificación:

- ❖ BS 8800:1996 *Guide to occupational health and safety management systems*
- ❖ Technical Report NPR 5001: 1997 *Guide to an occupational health and safety management system*
- ❖ SGS & ISMOL ISA 2000:1997 *Requirements for Safety and Health Management Systems*
- ❖ BVQI Safety Cert: *Occupational Safety and Health Management Standard*
- ❖ DNV *Standard for Certification of Occupational Health and Safety Management Systems (OHSMS):1997*
- ❖ Draft NSAI SR 320 *Recommendation for an Occupational Health and Safety (OH and S) Management System*
- ❖ Draft AS/NZ 4801 *Occupational health and safety management systems — Specification with guidance for use*
- ❖ Draft BS I PAS 088 *Occupational health and safety management systems*
- ❖ UNE 81900 series of pre-standards on the Prevention of occupational risks
- ❖ Draft LRQA SMS 8800 *Health & safety management systems assessment criteria*

OHSAS 18001 reemplazará algunos de estos documentos de referencia.

OHSAS 18001 mantiene un alto nivel de compatibilidad y equivalencia técnica con:

UNE 81900

**El cumplimiento con esta especificación de la Serie de Evaluación de la Seguridad y Salud Ocupacionales, por si misma, no confiere inmunidad al cumplimiento de obligaciones legales.**

## **Reconocimientos**

OHSAS 18001 fue desarrollada con el apoyo y cooperación de las siguientes organizaciones:

- ❖ National Standards Authority of Ireland
- ❖ Standards Australia
- ❖ South African Bureau of Standards
- ❖ British Standards Institution
- ❖ Bureau Veritas Quality International
- ❖ Det Norske Veritas
- ❖ Lloyds Register Quality Assurance
- ❖ National Quality Assurance
- ❖ SFS Certification
- ❖ SGS Yarsley International Certification Services
- ❖ Asociación Española de Normalización y Certificación
- ❖ International Safety Management Organisation Ltd
- ❖ Standards and Industry Research Institute of Malaysia-Quality Assurance Services
- ❖ International Certification Services

# SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONALES— ESPECIFICACIÓN

## 1. ALCANCE

Esta especificación de la Serie de Evaluación de Seguridad y Salud Ocupacionales (OHSAS) establece los requerimientos para un **Sistema de Administración de la Seguridad y Salud Ocupacionales (SASSO)** para permitir a una organización controlar sus riesgos en materia de Seguridad y Salud Ocupacionales (SSO) y mejorar su desempeño. No establece criterios específicos SSO de desempeño así como no establece especificaciones detalladas para el diseño del Sistema de Administración.

La especificación OHSAS es aplicable a cualquier organización que desee:

- a. Establecer un Sistema de Administración de la SSO a fin de eliminar o minimizar los riesgos a los empleados y otras partes interesadas quienes pueden estar expuestas a los riesgos SSO asociados con sus actividades;
- b. Implementar, mantener y mejorar continuamente el SASSO;
- c. Asegurar el cumplimiento de su política de SSO establecida,
- d. Demostrar su conformidad a otros,
- e. Buscar la certificación / registro de su SASSO por una organización externa, ó
- f. Hacer una autodeterminación y declaración de cumplimiento con esta especificación OHSAS.

Se pretende que todos los requerimientos contenidos en esta especificación OHSAS sean incorporados a cualquier SASSO. El alcance de la aplicación va a depender de factores como la política de la organización, la naturaleza de sus actividades, los riesgos y complejidad de sus operaciones.

La presente especificación OHSAS está dirigida a atender la seguridad y salud ocupacionales mas que a la seguridad de los productos y servicios.

## 2. PUBLICACIONES DE REFERENCIA

Otras publicaciones que proveen de información o guía se listan en la bibliografía. Es recomendable que las últimas ediciones de dichas publicaciones sean consultadas. Específicamente, se recomienda hacer referencia a:

OHSAS 18002:1999, *Guidelines for the implementation of OHSAS 18001 (Guía para la implementación de OHSAS 18001)*

BS 8800:1996, *Guide to occupational health and safety management systems. (Guía para los Sistemas de Administración de la Seguridad y Salud Ocupacional).*

## 4.3. TERMINOS Y DEFINICIONES

Para los propósitos de la presente especificación OHSAS, aplican los siguientes términos y definiciones.

### 3.1. ACCIDENTE

Evento no deseado que puede resultar en muerte, enfermedad, lesiones y daños u otras pérdidas.

### 3.2. AUDITORIA

Revisión sistemática para determinar si las actividades y sus resultados son conformes a la planeación; si dicha planeación es implantada efectivamente y es adecuada para alcanzar la política y objetivos de la organización (ver 3.9).

### 3.3. MEJORA CONTINUA

Proceso de perfeccionamiento del SASSO para obtener mejoras en el desempeño global en seguridad y salud ocupacional conforme a la política de SSO de la organización.

NOTA: *El proceso no necesariamente se lleva a cabo de manera simultánea en todas las áreas de actividad.*

### 3.4. PELIGRO

Fuente o situación con el potencial de daño en términos de lesiones o enfermedades, daño a la propiedad, daño al ambiente de trabajo o la combinación de ellos.

Con formato: Numeración y viñetas

### 3.5. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS

Proceso de reconocimiento de una situación de peligro existente (ver 3.4) y definición de sus características.

### 3.6. INCIDENTE

Evento que da lugar a un accidente o tiene el potencial de conducir a un accidente.

NOTA: *Un incidente que no resulte en enfermedades, lesiones, daño u otra pérdida, se denomina también como un cuasi - accidente. El término incidente incluye los "cuasi accidentes".*

### 3.7. PARTES INTERESADAS

Individuo o grupo interesado o afectado por el desempeño de SSO de una organización.

### 3.8. NO CONFORMIDAD

Cualquier desviación de los estándares, prácticas, procedimientos, regulaciones, desempeño del sistema de gestión, etc., que pueden directa o indirectamente conducir a lesión o enfermedad, daño a la propiedad, daño al ambiente de trabajo o la combinación de ellos.

### 3.9. OBJETIVOS

Metas en términos de desempeño de seguridad y salud ocupacional que una organización se establece a fin de cumplirlas.

### 3.10. SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONALES

Condiciones y factores que afectan el bienestar de los empleados, trabajadores temporales, contratistas, visitantes y cualquier otra persona en el sitio de trabajo.

### 3.11. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE SSO

Parte del sistema de gestión general que facilita la administración de los riesgos SSO asociados con el negocio de la organización. Esto incluye la estructura organizacional, actividades de planeación, responsabilidades, prácticas, procedimientos, procesos y recursos para desarrollar, implementar, alcanzar, revisar y mantener la política de SSO de la organización.

### 3.12. ORGANIZACIÓN

Compañía, corporación, firma, empresa, institución o asociación, cualquier parte o combinación de ellas, constituida o no como tal, ya sea pública o privada, que tenga funciones y gestión propias.

NOTA. *En caso de organizaciones que tengan más de una unidad de operación, una unidad de operación simple se puede definir como una organización.*

### 3.13. DESEMPEÑO

Resultados medibles del SASSO, relacionados a los controles de la organización para los riesgos de salud y seguridad, basados en la política y objetivos de SSO.

NOTA. *La medición del desempeño incluye la medición de las actividades y resultados del SASSO.*

### 3.14. RIESGO

Combinación de la probabilidad y la consecuencia(s) de ocurrencia de un evento identificado como peligroso.

### 3.15. EVALUACIÓN DE RIESGO

Proceso integral para estimar la magnitud del riesgo y la toma de decisión si el riesgo es tolerable o no.

### 3.16. SEGURIDAD

Condición libre de riesgo de daño no aceptable [ISO /IEC Guía 2]

### 3.17. RIESGO TOLERABLE

Riesgo que ha sido reducido al nivel que puede ser soportado por la organización considerando las obligaciones legales y su política de SSO.

Con formato: Numeración y viñetas

4.4. ELEMENTOS DEL SASSO

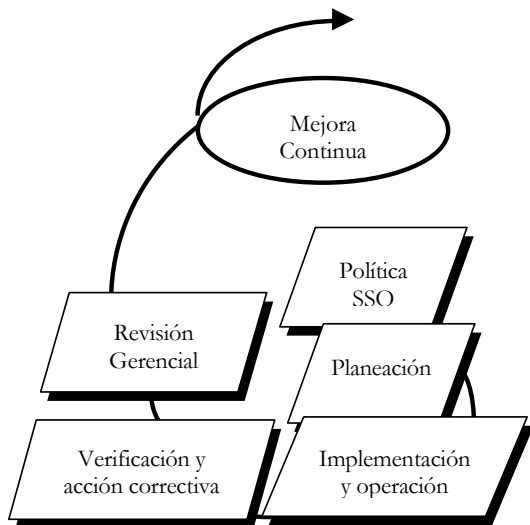


Figura 1. Elementos de un SASSO

4.1. REQUERIMIENTOS GENERALES

La organización establecerá y mantendrá un Sistema de Administración para la Seguridad y Salud Ocupacionales, los requerimientos se establecen en la cláusula 4.

4.2. POLÍTICA SSO

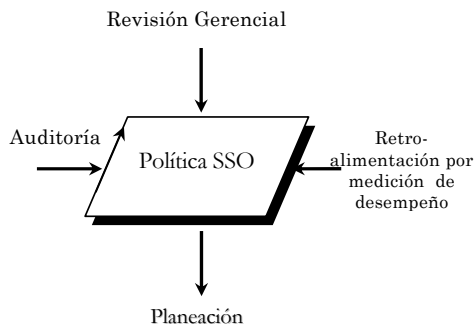


Figura 2. Política SSO

Se debe establecer una política de Seguridad y Salud Ocupacionales autorizada por la alta dirección que declare claramente, los objetivos globales de seguridad y salud así como el compromiso para mejorar el desempeño de SSO.

La política debe:

- a. ser apropiada a la naturaleza y escala de los riesgos SSO de la organización;

- b. incluir el compromiso de mejora continua;
- c. incluir el compromiso de por lo menos cumplir con la legislación SSO aplicable y los otros requerimientos a los que se suscribe la organización;
- d. estar documentada, implementada y mantenida;
- e. estar comunicada a todos los empleados con la intención que los empleados estén conscientes de sus obligaciones individuales de SSO.
- f. estar disponible a las partes interesadas y
- g. ser revisada periódicamente a fin de asegurar su relevancia y que sea apropiada a la organización.

4.3. PLANEACIÓN

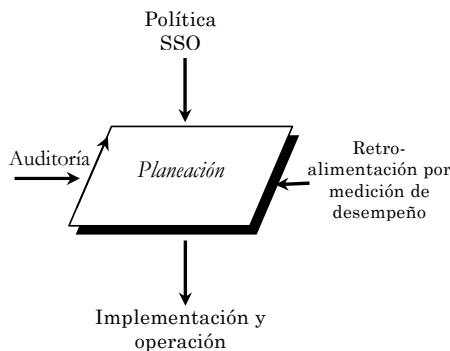


Figura 3 Planeación.

4.3.1. Planeación para la identificación de peligro, evaluación de riesgo, y control del riesgo.

La organización establecerá y mantendrá procedimientos para la identificación continua de los peligros, evaluación de los riesgos y la implementación de las medidas de control necesarias.

Estas deben incluir:

- ❖ actividades rutinarias y no rutinarias
- ❖ actividades de todo el personal que tiene acceso al sitio de trabajo (incluyendo contratistas y visitantes)
- ❖ instalaciones y servicios en el sitio de trabajo, provistos por la organización u otros

La organización asegurará que los resultados de estas evaluaciones y los efectos de estos

controles sean considerados cuando se establezcan sus objetivos de SSO. La organización documentará y conservará esta información actualizada.

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

- ❖ Estar definida con respecto a su alcance, naturaleza y momento en tiempo a fin de asegurar que sea proactiva mas que reactiva;
- ❖ Establecer la clasificación de riesgos e identificar aquellos que serán eliminados o controlados por las medidas definidas conforme a lo establecido en 4.3.3 y 4.3.4
- ❖ Será consistente con la experiencia de operación y la capacidad de control de riesgo de las medidas utilizadas;
- ❖ Proveerá información para la determinación de las necesidades de las instalaciones, para la identificación de las necesidades de entrenamiento y/o desarrollo de controles operacionales;
- ❖ Proveerá medidas para el seguimiento de acciones necesarias a fin de asegurar su implementación efectiva y su momento de aplicación.

Nota: para una mayor guía en la identificación de peligros, evaluación y control de riesgos, vea OHSAS 18002.

#### 4.3.2. Requerimientos legales y otros

La organización establecerá y mantendrá un procedimiento para identificar y acceder a los requerimientos de SSO legales y otros que son aplicables.

La organización mantendrá esta información actualizada. Comunicará la información relevante de requerimientos legales y otros a sus empleados y otras partes interesadas relevantes.

#### 4.3.3. Objetivos

La organización establecerá y mantendrá objetivos de salud y seguridad documentados a cada función y nivel relevantes dentro de la organización.

Nota: los objetivos deberán ser cuantificados cuando sea posible.

Cuando una organización establezca y revise sus objetivos, considerará sus requerimientos legales y otros, sus peligros y riesgos de SSO, sus opciones tecnológicas, sus requerimientos financieros, operacionales y de negocio y los puntos de vista de las partes interesadas.

Los objetivos serán consistentes con la política de SSO, incluyendo el compromiso de la mejora continua.

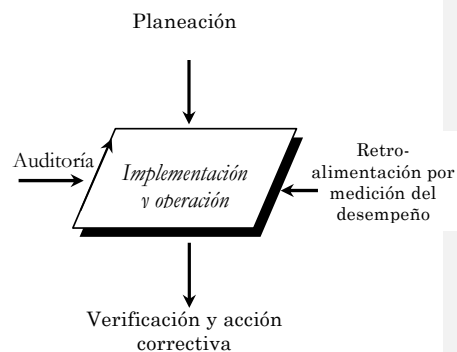
#### 4.3.4. Programa(s) de SSO

La organización establecerá y mantendrá programa(s) de administración de SSO para alcanzar sus objetivos. Esto incluirá la documentación de:

- a. la responsabilidad y autoridad designada para lograr los objetivos a las funciones y niveles relevantes de la organización; y
- b. Los medios y escala de tiempo en los cuales los objetivos serán alcanzados.

El(los) programa(s) de administración de SSO serán revisados y planeados a intervalos. El(los) programa(s) de administración de la SSO serán modificados donde sea necesario para atender los cambios de las actividades, productos servicios o condiciones operacionales de la organización.

### 4.4. IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN



**Figura 4 Implementación y operación**

#### 4.4.1. Estructura y responsabilidad

Los roles y autoridades del personal que administra, realiza y revisa actividades que tienen efectos sobre los riesgos de SSO de las actividades, instalaciones y procesos de la organización, deben ser definidos, documentados y comunicados a fin de facilitar la administración de la SSO.

La responsabilidad máxima para la seguridad y salud recae en la alta dirección. La organización deberá designar a un miembro de la alta dirección (por ejemplo, en una organización grande, un miembro del comité ejecutivo) con



responsabilidades particulares para asegurar que el Sistema de administración de la SSO es correctamente implementado y opera conforme a los requerimientos en todos las áreas y esferas de la operación dentro de la organización.

La administración proveerá recursos esenciales para la implementación, control y mejora del SASSO.

*Nota: Los recursos incluyen los recursos humanos y habilidades especializadas, recursos tecnológicos y financieros..*

El designado por la administración de la organización tendrá roles, responsabilidades y autoridad designadas para:

- a. asegurar que los requerimientos del SASSO sean establecidos, implementados y mantenidos de acuerdo a esta especificación OSHAS;
- b. asegurar que los reportes de desempeño del SASSO sean presentados a la alta dirección para su revisión y como base para la mejora del SASSO.

Todos aquellos con responsabilidades de administración demostrarán su compromiso con la mejora continua del desempeño en Seguridad y Salud Ocupacionales.

#### **4.4.2. Entrenamiento, concientización y competencia**

El personal será competente para desarrollar tareas que puedan impactar sobre la SSO en el sitio de trabajo. La competencia será definida en términos de educación apropiada, entrenamiento y/o experiencia.

Establecerá y mantendrá procedimientos para asegurar que sus empleados, trabajando a cada función y nivel relevante, sean conscientes de:

- ❖ La importancia del cumplimiento de la política y procedimientos SSO, y de los requerimientos del Sistema de Administración SSO;
- ❖ Las consecuencias en SSO, actuales o potenciales, de sus actividades laborales y los beneficios en SSO de un mayor desempeño personal;
- ❖ Sus roles y responsabilidades en el logro del cumplimiento de la política y procedimientos SSO y los requerimientos de su Sistema de Administración SSO, incluyendo los requerimientos de preparación y respuesta a emergencias (ver 4.4.7);

- ❖ Las consecuencias potenciales del incumplimiento de procedimientos de operación especificados.

Los procedimientos de entrenamiento contarán con los diferentes niveles de:

- ❖ Responsabilidad, habilidad y cultura; y
- ❖ Riesgo.

#### **4.4.3. Consulta y comunicación**

La organización contará con procedimientos para asegurar que la información de SSO pertinente es comunicada a y desde los empleados y otras partes interesadas.

El compromiso de los empleados y arreglos de consulta serán documentados e informados a las partes interesadas.

Los empleados deberán:

- ❖ estar involucrados en el desarrollo y revisión de las políticas y procedimientos para controlar los riesgos;
- ❖ ser consultados donde haya cualquier cambio que afecte la salud y seguridad del sitio de trabajo;
- ❖ estar representados en asuntos de salud y seguridad; y
- ❖ estar informados sobre quién es el representante(s) patronal en materia SSO y el responsable designado (ver 4.4.1).

#### **4.4.4. Documentación**

La organización establecerá y mantendrá información, en un medio adecuado como papel o forma electrónica de modo que:

- a. describa los elementos centrales del sistema de administración y su interacción; y
- b. provea dirección a documentación relacionada.

*Nota:* Es importante que la información se mantenga al mínimo requerido para su efectividad y eficiencia.

#### **4.4.5. Documentos y control de datos**

La organización debe establecer y mantener procedimientos para controlar todos los documentos y datos requeridos por esta especificación OHSAS para asegurar que:

- a. puedan ser localizados;
- b. sean revisados periódicamente, analizados cuando sea necesario y aprobados como adecuados por personal autorizado;

- c. las versiones actualizadas de los documentos relevantes y datos estén disponibles en todos los sitios donde se realizan operaciones esenciales para el funcionamiento efectivo del sistema SSO;
- d. documentos obsoletos y datos sean prontamente removidos de los puntos de emisión y uso o se asegure contra su uso no intencionado; y
- e. documentos y datos retenidos por propósitos legales o conservación del conocimiento o ambos estén claramente identificados.

#### 4.4.6. Control operacional

La organización identificará aquellas operaciones y actividades que están asociadas con los riesgos identificados donde las medidas de control necesiten ser aplicadas. La organización planeará estas actividades incluyendo el mantenimiento, a fin de asegurar que sean realizadas bajo condiciones especificadas:

- a. al establecer y mantener procedimientos documentados para cubrir situaciones donde su ausencia pueda causar desviaciones de la política y objetivos SSO.
- b. estipular criterios operacionales en los procedimientos
- c. establecer u mantener procedimientos relacionados con los riesgos de SSO identificados para bienes, equipos y servicios adquiridos y/o usados por la organización y comunicar los procedimientos relevantes y requerimientos a proveedores y contratistas;
- d. establecer y mantener procedimientos para el diseño del sitio de trabajo, proceso, instalaciones, maquinaria, procedimientos operacionales y organización del trabajo, incluyendo su adaptación a la capacidad humana, a fin de eliminar o reducir los riesgos de SSO en su origen.

#### 4.4.7. Preparación y respuesta a emergencias

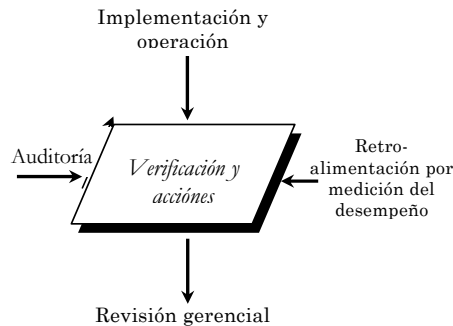
La organización establecerá y mantendrá planes y procedimientos para identificar el potencial de, y respuesta a, incidentes y situaciones de emergencia, y para prevenir y mitigar las posibles enfermedades y lesiones que puedan estar asociadas con ellas.

La organización debe revisar su preparación y planes de respuesta a emergencias, en particular,

después de la ocurrencia de incidentes o situaciones de emergencia.

La organización probará periódicamente estos procedimientos donde sea factible.

#### 4.5. VERIFICACIÓN Y ACCIONES CORRECTIVAS



**Figura 5 Verificación y acción correctiva**

##### 4.5.1. Medición de desempeño y monitoreo

La organización establecerá y mantendrá procedimientos para monitorear y medir a intervalos regulares el desempeño de Seguridad y Salud Ocupacionales. Estos procedimientos proporcionarán:

- ❖ Mediciones cualitativas y cuantitativas, apropiadas a las necesidades de la organización;
- ❖ Seguimiento al grado de cumplimiento de los objetivos de SSO de la organización;
- ❖ Medidas proactivas de desempeño para monitorear el cumplimiento del programa de SSO, criterios operacionales, legislación aplicable y requerimientos regulatorios;
- ❖ Medidas de desempeño reactivo para el seguimiento de accidentes, enfermedades ocupacionales, incidentes (incluyendo cuasi-accidentes) y otras evidencias históricas de desempeño SSO deficiente.
- ❖ Registro de datos y resultados de seguimiento y medición suficientes para facilitar el análisis de acciones preventivas y correctivas subsecuentes.

Si se requiere equipo para la medición del desempeño y del seguimiento, la organización

establecerá y mantendrá procedimientos para la calibración y mantenimiento de dicho equipo. Los registros de calibración y actividades de mantenimiento serán conservados.

#### 4.5.2. Accidentes, incidentes, no conformidades, acciones correctivas y preventivas

La organización establecerá y mantendrá procedimientos para definir la responsabilidad y autoridad para:

El manejo e investigación de:

- ❖ accidentes;
  - ❖ incidentes;
  - ❖ no conformidades;
- a. tomando acciones para mitigar cualquier consecuencia resultado de accidentes, incidentes o no conformidades;
  - b. el inicio y término de acciones correctivas y preventivas;
  - c. verificación de la efectividad de las acciones correctivas y preventivas aplicadas.

Estos procedimientos solicitarán que todas las acciones preventivas y correctivas propuestas sean revisadas mediante el proceso de evaluación de riesgos previa su implantación.

Cualquier acción correctiva o preventiva realizada con la intención de eliminar las causas de no conformidades actuales o potenciales será apropiada a la magnitud de los problemas y proporcional a los riesgos de SSO encontrados.

La organización implementará y registrará cualquier cambio en los procedimientos documentados resultado de las acciones preventivas y correctivas.

#### 4.5.3. Registros y control de registros

La organización establecerá y mantendrá procedimientos para la identificación, mantenimiento y disposición de registros SSO, así como resultados de auditorías y revisiones.

Los registros SSO serán legibles, identificables y trazables a la actividad involucrada. Los registros SSO serán almacenados y mantenidos de tal manera que sean fácilmente recuperables y protegidos contra daño, deterioro o pérdida.

Sus tiempos de retención estarán establecidos y registrados.

Los registros serán mantenidos de forma apropiada al sistema y a la organización a modo

de demostrar el cumplimiento con esta especificación OHSAS.

#### 4.5.4. Auditoría

La organización establecerá u mantendrá un programa y procedimientos para realizar auditorías periódicas al SASSO, con el fin de

- a. determinar si el SASSO:
  1. cumple con los arreglos planeados para la administración de SSO, incluyendo los requerimientos de esta especificación OHSAS;
  2. ha sido implantado y mantenido apropiadamente; y
  3. es efectivo en el logro de la política y objetivos de la organización;
- b. revisar los resultados de auditorías previas;
- c. provee información de los resultados de auditorías a la dirección.

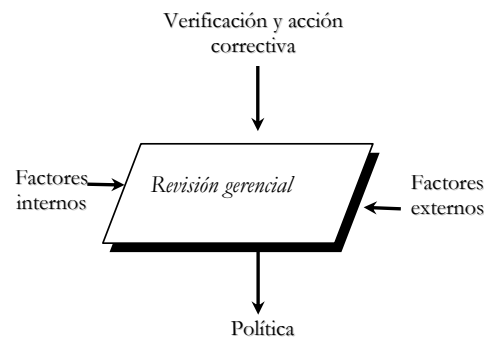
El programa de auditoría, incluyendo cualquier agenda, se basará en los resultados de las evaluaciones de riesgo de las actividades de la organización y los resultados de auditorías previas. Los procedimientos de auditorías incluirán alcance, frecuencia, metodologías y competencias, así como las responsabilidades y requerimientos para realizar auditorías y reportar resultados.

Siempre que sea posible, las auditorías serán dirigidas por personal independiente al que tiene responsabilidades directas sobre las actividades examinadas.

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

## 4.6. REVISIÓN GERENCIAL

**Figura 6 Revisión Gerencial.**



BSI 04-1999

La alta dirección de la organización revisará el SASSO a intervalos que determine a fin de asegurar su conveniencia, suficiencia y efectividad. El proceso de revisión gerencial asegurará que la información necesaria sea recopilada para permitir a la alta dirección realizar esta evaluación. Esta revisión será documentada.

La revisión gerencial atenderá la posible necesidad de cambios a la política, objetivos y otros elementos del SASSO con base a los resultados de auditorías del sistema, circunstancias cambiantes y el compromiso de la mejora continua.

**ANEXO A (Informativo)**  
**Correspondencia entre OHSAS 18001, ISO 14001:1996 e ISO 9001:1994**

Cláusula	OHSAS 18001	Cláusula	ISO 14001:1996	Cláusula	ISO 9001:1994
1	Alcance	1	Alcance	1	Alcance
2	Publicaciones de referencia	2	Referencias Normativas	2	Referencias Normativas
3	Términos y definiciones	3	Definiciones	3	Definiciones
4	Elementos del sistema de administración SSO	4	Elementos del sistema de administración Ambiental	4	Requerimientos del Sistema de Calidad
4.1	Requerimientos Generales	4.1	Requerimientos Generales	4.2.1	General (1er párrafo)
4.2	Política SSO	4.2	política Ambiental	4.1.1	Política de Calidad
4.3	Planeación	4.3	Planeación	4.2	Sistema de Calidad
4.3.1	Planeación para la identificación de peligros, evaluación del riesgo y control del riesgo.	4.3.1	Aspectos Ambientales	4.2	Sistema de Calidad
4.3.2	Requerimientos Legales y otros	4.3.2	Requerimientos Legales y otros.		-----
4.3.3	Objetivos	4.3.3	Objetivos y metas	4.2	Sistema de Calidad
4.3.4	Programa(s) de administración de SSO	4.3.4	Programa(s) de Administración Ambiental.	4.2	Sistema de Calidad
4.4	Implementación y operación	4.4	Implementación y operación	4.2 4.9	Sistema de Calidad Control de Proceso
4.4.1	Estructura y responsabilidad.	4.4.1	Estructura y responsabilidad.	4.1 4.1.2	Responsabilidad de la administración Organización
4.4.2	Capacitación, concientización y competencia.	4.4.2	Capacitación, concientización y competencia.	4.18	Capacitación
4.4.3	Consulta y comunicación	4.4.3	Comunicación.		-----
4.4.4	Documentación.	4.4.4	Documentación del sistema de administración ambiental.	4.2.1	General (sin 1ra sentencia)
4.4.5	Documentos y control de datos.	4.4.5	Control de documentos.	4.5	Documentos y control de datos
4.4.6	Control operacional.	4.4.6	Control Operacional.	4.2.2 4.3 4.4 4.6 4.7 4.8 4.9 4.15 4.19 4.20	Procedimientos del sistema de calidad. Revisión de contrato Control de diseño Compras. Producto suministrado por el cliente. Identificación de producto y trazabilidad. Control de proceso Manejo, almacenamiento, empaque, preservación y entrega. Servicio Técnicas estadísticas.
4.4.7	Preparación y respuesta a emergencias.	4.4.7	Preparación y respuesta a emergencias.		-----
4.5	Verificación y acciones correctivas.	4.5	Verificación y acciones correctivas.		-----
4.5.1	Monitoreo y medición de desempeño.	4.5.1	Monitoreo y medición.	4.10 4.11 4.12	Inspección y prueba, Control de equipos de inspección, medición y prueba. Estado de inspección
4.5.2	Accidentes, incidentes, no-conformidades y acciones correctivas y preventivas.	4.5.2	No conformidades, acciones correctivas y preventivas.	4.13 4.14	Control de producto no conforme. Acciones correctivas y preventivas.
4.5.3	Registros y administración de registros.	4.5.3	Registros	4.16	Control de registros de calidad.
4.5.4	Auditorias.	4.5.4	Auditorias al SAA.	4.17	Auditorias internas de calidad.
4.6	Revisión Gerencial.	4.6	Revisión Gerencial.	4.1.3	Revisión Gerencial.
Anexo A	Correspondencia entre ISO 14001, ISO 9001	Anexo B	Correspondencia entre ISO 9001		-----

BSI 04-1999

.....	Bibliografía	Anexo <b>C</b>	Bibliografía	Anexo <b>A</b>	Bibliografía.
.....	(Ver OHSAS 18002)	Anexo <b>A</b>	Guía de uso de la especificación.		.....

BSI 04-1999

## Bibliografía

- [1] ISO 9001:1994, Sistema de calidad: *Modelo de calidad, aseguramiento en diseño, desarrollo, producción, instalación and servicio.*
- [2] ISO 14001:1996, *Sistema de Administración Ambiental — Especificación y guía de uso.*
- [3] ISO/IEC Guide 2:1996, *Standardización y actividades relativas — Vocabulario General.*

## Suplemento para el Reino Unido

### Publicaciones BSI

#### **BRITISH STANDARDS INSTITUTION, LONDON W4 4AL**

BS 8800:1996 *Guía para un sistema de administración de seguridad y salud ocupacional.*

BS EN ISO 9001:1994 *Sistema de Calidad: aseguramiento en diseño, desarrollo, producción, instalación and servicio.*

BS EN 30011-1:1993, *Líneas guía para auditorías a sistemas de calidad — Auditorías..*

BS EN 30011-2:1993, — *Líneas guía para auditorías a sistemas de calidad- Criterios de calificación para auditores a sistemas de calidad.*

BS EN 30011-3:1993, *Líneas guía para auditorías a sistemas de calidad — Administración y programas de auditoría.*

BS EN ISO 14001:1996 *Sistema de Administración Ambiental — Especificación y guía de uso.*

### **Comisión de seguridad y salud/ Publicaciones Ejecutivas.**

[1] Comisión de seguridad e higiene *Administración de seguridad y salud en el trabajo.* 1992. London: The Stationery Office.

[2] Ejecutivo en Seguridad y salud *administración de seguridad y salud exitosa* HS(G) 65, 1997 .London: The Stationery Office. The public enquiry point is:

HSE Information Centre  
Broad Lane  
Sheffield S3 7HQ  
Tel: 0114 289 2345  
Fax: 0114 289 2333

Precios en HSE y publicaciones gratuitas estan disponibles desde:

HSE Books  
PO Box 199  
Sudbury  
Suffolk C10 6FS  
Tel: 0178 788 1165  
Fax: 0178 731 1995