

Documentar un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

S. J. Molina, Positiva Compañía de Seguros

RESUMEN

El desarrollo de las actividades de implementación del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST según los requisitos establecidos en el Art. 2.2. 4. 6.16 del decreto 1072 de 2015, invita a las empresas a desarrollar una ordenada compilación de los documentos alineadas a la mejora continua o ciclo Deming, en las que como parte de la planificación es determinante la documentación del sistema, para su implementación, control y mejora. Situación que debe ser gestionada con unos principios básicos de trabajo que faciliten este importante paso, a causa de que la mencionada norma no precisa cómo lograrlo. En este sentido el objetivo del presente artículo es desarrollar un procedimiento para la documentación de los SGSST, el cual se tomó como referencia las experiencias implementadas en varias empresas donde se ha realizado consultorías y asesorías en esta materia.

Palabras clave: Documentación, Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

INTRODUCCIÓN

Muchas de las empresas en Colombia vienen incrementando buenas prácticas en la gestión de la documentación del SGSST, justificada en lo fundamental por los beneficios que representa para las organizaciones contar con una documentación confiable, clara, disponible para todas las partes interesadas y que ayude a la toma de decisiones de manera efectiva, satisfaciendo adicionalmente los requisitos de los clientes, así como estar al día en los temas legales y reglamentarios.

El énfasis de la gestión de las actividades podrías decir que recae en su documentación, acción estrechamente relacionada con la etapa de planificación del SGSST y que define su futura implementación. Sin embargo, es importante tener en cuenta los requisitos legales exigidos para emprender el proceso de diseño. Esto ha propiciado el desarrollo de varios alcances que van de la mano a las necesidades, peligros y riesgos relacionados con los procesos operativos y administrativo que maneja cada empresa.

Por lo que, el desarrollo de un procedimiento para documentar un SGSST, que reúna un conjunto de técnicas y herramientas que faciliten la comprensión y realización de sus pasos, es la propuesta que a continuación se expone en este artículo.

METODOLOGÍA

La metodología seguida en el artículo es el resultado de la practica desarrollada en las diferentes experiencias en la aplicación de los SGSST bajo el enfoque normalizado, fundamentalmente en lo referido a la etapa de diseño e implementación, de las que se seleccionaron los pasos o acciones más frecuentes propuestas en las empresas según las actividades.

El análisis incluyó también las necesidades documentales que, según las empresas con experiencias en Sistemas Integrados de Gestión, y la compatibilidad que existe entre las normas y principios que los rigen, marcan ciertas tendencias en las organizaciones a emigrar hacia este estilo de gestión.

Teniendo en cuenta que las empresas se encuentran inmersas en constantes cambios a causa de la globalización, es apremiante buscar estrategias que ayuden a anticiparse y adaptarse permanentemente a sus compromisos legales y de gestión, logrando el máximo aprovechamiento de sus recursos. Para lograr esto, es necesaria la implementación de una gestión que logre direccionar sus actividades en un mundo competitivo y que les permita identificarse como empresas comprometidas con la SST, es por ello, que se considera de suma importancia el diseño e implementación de la documentación del SGSST, con base en los requisitos de la normatividad.

Este documento presenta a los lectores un modelo de una estructura documental con base en las necesidades según las actividades, que garantice al momento de su implementación la mejora continua en la empresa. Entre los beneficios que se pretende alcanzar están: aportar en la reducción y control de los accidentes laborales, reducción de costos, facilita el cumplimiento de la legislación, mejora la imagen de la empresa y su posicionamiento a nivel regional y nacional, al igual que la posibilidad de conseguir nuevos clientes y negocios, entre otras.

CONTENIDO DOCUMENTAL

En la tabla 1, se muestra el desarrollo de los documentos principales que deben definirse en el marco de un proceso de gestión documental. Aquí se definen los pasos comenzando por la política de SST y objetivos del SGSST, revisión y(o) modificación de los documentos, sin embargo, es importante tener presente que el establecimiento de estos requisitos esta definido en el Art. 5,6,7 y 19 del Decreto 1072 de 2015 y aunque no existe un patrón que guíe cómo documentarlos, en este sentido, es significativo el aporte de la norma en términos de cumplimiento y compromiso. Para lograr la definición de los objetivos del SGSST y el cumplimiento de estos se requiere desplegarlos por medio de tareas que estén alineadas a la planificación estratégica de la organización, tal como se refleja en la Figura 1.

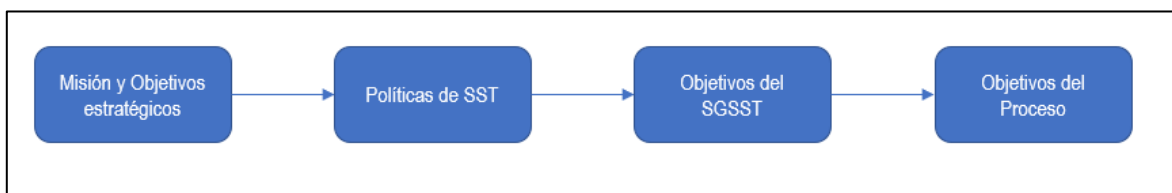


Figura N°1. Secuencia para el despliegue de objetivos

Resulta importante cómo el diseño de la documentación relaciona las diferentes etapas de implementación del SGSST, pues la distribución de los documentos y la comunicación sobre los resultados de su aplicación son requisitos indispensables para lograr la participación de todo el personal y la retroalimentación para la revisión y(o) modificación de los documentos, antes de concluir y aprobar el soporte documental.

La definición del alcance está muy relacionada a la necesidad de cada empresa para diseñar e implementar su SGSST, que puede incluir toda la organización o partes de esta. Para uniformar el proceso de documentación del SGSST según los requisitos normativos, se debe establecer el

procedimiento propuesto en la Figura 2, en donde se muestra la secuencia de los documentos en términos generales.

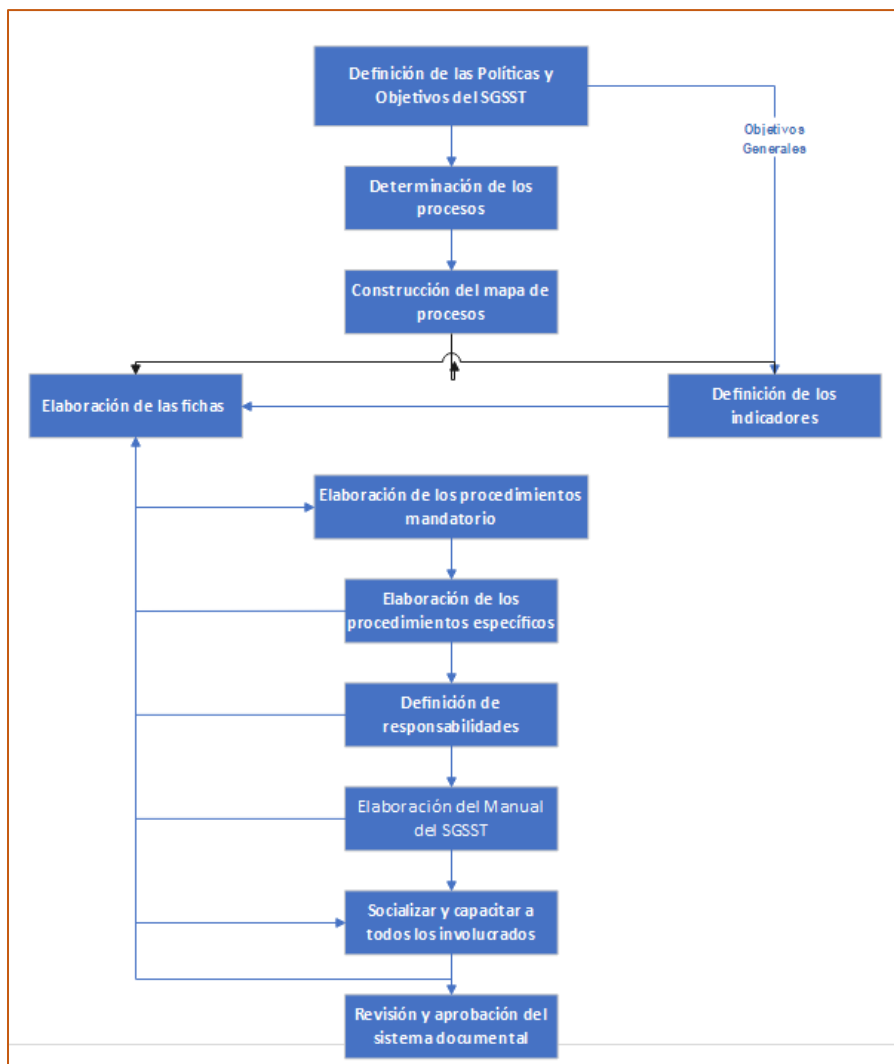


Figura N°2. Pasos para documentar un SGSST

Descripción del procedimiento

Definir política y objetivos generales del SGSST: La definición de la política de SST debe ser un proceso creativo y participativo, cuya redacción es compleja y exige la declaración precisa de las principales aspiraciones de la empresa. Para ello, se propone seguir los siguientes pasos:

- ✓ Considerar la política la visión de futuro de la empresa
- ✓ Proporcionar un marco para establecer y revisar los objetivos y metas
- ✓ Establecer el compromiso de la empresa hacia la implementación del SST de la empresa para la gestión de los riesgos laborales;
- ✓ Ser específica para la empresa y apropiada para la naturaleza de sus peligros y el tamaño de la organización;

- ✓ Ser concisa, redactada con claridad, estar fechada y firmada por el representante legal de la empresa;
- ✓ Debe ser difundida a todos los niveles de la organización y estar accesible a todos los trabajadores y demás partes interesadas, en el lugar de trabajo; y
- ✓ Ser revisada como mínimo una vez al año y de requerirse, actualizada acorde con los cambios tanto en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo -SST, como en la empresa.

Para ello se propone cumplir con los pasos que consisten en:

	Alta dirección	Mandos intermedios	Trabajadores y Contratista
<input checked="" type="checkbox"/> Identificación de los aspectos que se incluirán en la política	X	X	
<input checked="" type="checkbox"/> Preparación del borrador		X	
<input checked="" type="checkbox"/> Revisión del borrador	X		
<input checked="" type="checkbox"/> Preparación del nuevo borrador		X	
<input checked="" type="checkbox"/> Aprobación de la política	X		
<input checked="" type="checkbox"/> Comunicación a las partes interesadas	X	X	X

Tabla N°1. Pasos para definir las Políticas y Objetivos del SGSST

Determinación de los procesos y construcción del mapa: Para la realización de este paso es recomendable responder a las preguntas recogidas en la siguiente tabla 2:

PREGUNTAS	LA RESPUESTA CONDUCE A:
¿Cuáles son los procesos que existen y son necesarios para el SGSST?	Listado de procesos existentes y otros que haya que establecer para cumplir los requisitos legales
¿Quiénes son los responsables de cada proceso?	Responsables
¿Cuáles son los elementos de entrada y los resultados de cada proceso?	Confirmación de los procesos
¿Qué documentación requieren?	Elementos para las fichas y los procedimientos
¿Cómo se construye el mapa de procesos?	1. Partir de los requisitos del cliente y los legales y reglamentarios 2. Ordenar los grupos de procesos de forma prioritaria 3. Establecer las relaciones dentro y entre los grupos de procesos 4. Terminar las metas del SGSST y el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios

Tabla N°2. Recomendación pasos de identificación de procesos

Elaboración de los procedimientos generales: En el decreto 1072 de 2015, se exige en su artículo 2.2.4.6.14, que el SGSST se documente teniendo en cuenta tres parámetros: el primero se relaciona con la revisión, documentación y responder adecuadamente a las comunicaciones; segundo, garantizar que se dé a conocer el SG-SST a los trabajadores y contratistas; y tercero, disponer de canales que permitan recolectar inquietudes, ideas y aportes de los trabajadores en materia de

seguridad y salud en el trabajo. Es por ello, que cada proceso debe ser documentado a través de procedimientos, los cuales deben ser implementados y mantenidos, tales como:

- Procedimiento para el control de la documentación del SGSST.
- Procedimiento para la identificación, el almacenamiento, la recuperación, la protección, el tiempo de retención y la disposición final de los registros de la calidad.
- Procedimiento para la realización de auditorías internas de SGSST.
- Procedimiento para el control de no conformidades.
- Procedimiento para la toma de acciones preventivas.

Elaboración y(o) adaptación de procedimientos específicos, registros y otros documentos:

Cada empresa deberá documentar los procedimientos necesarios para garantizar la seguridad en las operaciones y el resto de las actividades del SGSST. Para esto, se debe analizar primeramente los procesos adelantados en la organización y definir el alcance, las necesidades y requerimientos que garanticen el cumplimiento de requisitos de la normatividad.

Deben documentarse las actividades que pudiesen tener influencia directa o indirecta en la seguridad y salud de todas las partes interesadas, de forma que el documento puede resultar útil e inteligible en la formación de nuevos empleados, pero limitando el número de detalles y no incluyendo lo que resulte obvio o sin importancia para el desarrollo de las actividades.

Preferiblemente, los procedimientos deben ser preparados por el personal que trabaje en el área en cuestión y revisados por el líder inmediato con relación al cumplimiento de las normas y requisitos de seguridad.

Para trabajos específicos, los detalles serán previstos en instructivos o folletos o en la documentación según el alcance requerido y en caso de Tareas de Alto Riesgo, documentar Análisis de Trabajos Seguros con sus respectivos Permisos de Trabajo Seguro.

El nivel de detalle de los programas, procedimiento, protocolos o estándares dependerán de los siguientes factores:

- El nivel de formación y experiencia del personal en el área.
- La disponibilidad de instrucciones adicionales, documentos de referencia, etc.
- Las consecuencias de un error o evento potencial o real.
- Los peligros y riesgos potenciales.
- La importancia de mantener flexibilidad.

Antes de la definición de estos documentos se recomienda socializar con las personas encargadas de hacerlo y supervisarlos para estar seguras de que:

- Comprendan los procesos dentro de la función en cuestión.
- Han identificado las interrelaciones (externas e internas).
- Comprenden los requisitos de la normativos.
- Están familiarizadas con los problemas de la sección o departamento.

Elaboración del manual del SGSST: Este documento es único y da una breve caracterización de la empresa, incluye los objetivos y el alcance del SGSST, la política de SST, el compromiso de la dirección, y la explicación de la exclusión de algún requisito exigido por la normatividad, la estructura, la responsabilidad, la autoridad, los procedimientos necesarios para garantizar la operatividad e identificación de los procesos, entre otros.

Técnicas: Las técnicas recomendadas para la revisión documental están descritas a continuación: diagramas de flujo, diagrama pareto, gráficos de control, diagrama causa-efecto, diagramas de relaciones, árbol de procesos, despliegue de la función de calidad (QFD), análisis de modo y efectos de fallas, cuadro de mando integral, entre otras

CONCLUSIONES

1. El procedimiento metodológico propuesto y desarrollado en el artículo constituye una guía para implementar un Sistema Documental acorde con la normatividad, el cual da respuesta a la necesidad de las empresas que se enfrentan a esta tarea.
2. La aplicación del procedimiento permitirá trascender la simple elaboración de documentos y convertir la gestión documental en una herramienta para la gestión del SGSST en cualquier organización.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

[1] NTC-ISO 9001. Sistemas de Gestión de Calidad. Requisitos, 2015.

[2] Decreto 1072 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo

[3] Resolución 0312 de 2019. Estándares Mínimos del SGSST