



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO**

**FACULTAD DE INGENIERÍA**

**ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

**“Trabajo de grado previo a la obtención del Título de Ingeniero Industrial”**

**TRABAJO DE GRADUACIÓN**

**“DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL  
TRABAJO EN LA INDUSTRIA CARTONERA ASOCIADA S.A. EN LA  
CIUDAD DE QUITO: MANUAL DE SEGURIDAD”**

**Autor:** María Teresa Sánchez Jaya

**Director de Tesis:** Ing. Cristina Sánchez

**RIOBAMBA – ECUADOR**

**AÑO**

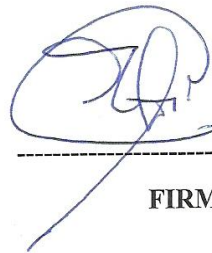
**2014-2015**

## CALIFICACIÓN

Una vez escuchada la defensa oral y revisado el informe final del proyecto de investigación con fines de graduación escrito en la cual se ha constatado el cumplimiento de las observaciones realizadas, remite la presente para uso y custodia en la biblioteca de la Facultad de Ingeniería de la UNACH.

Para constancia de lo expuesto firman:

-----  
**Presidente del Tribunal** (Ing. Vicente Soria)



-----  
**FIRMA**

-----  
**Director del Proyecto** (Ing. Cristina Sánchez)



-----  
**FIRMA**

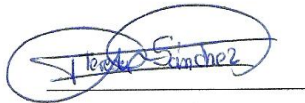
-----  
**Miembro del Tribunal** (Ing. Wilfrido Salazar)



-----  
**FIRMA**

## AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN

“La responsabilidad del contenido de este Proyecto de graduación corresponde Exclusivamente a: María Teresa Sánchez Jaya y a Ing. Cristina Sánchez Directora del Proyecto; y el patrimonio intelectual a la Universidad Nacional de Chimborazo”.



María Teresa Sánchez Jaya

C.I. 0604635862

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco a mis padres y a mis hermanos porque me brindaron su apoyo tanto moral y económicamente para seguir estudiando y lograr el objetivo propuesto para un futuro mejor y ser un ejemplo para mi Familia. El más profundo agradecimiento a la, Escuela de Ingeniería Industrial de la Universidad Nacional de Chimborazo, por brindarme la oportunidad de obtener una profesión.

A la empresa INCASA por haberme abierto las puertas para poder desarrollar mi proyecto.

Al Ing. Edison Naranjo Coordinador de Seguridad y Salud Ocupacional de INCASA quien me apoyo en el desarrollo de mi proyecto de investigación.

Al Ing. Cristina Sánchez Director de Tesis, Ing. Vicente Soria Presidente del Tribunal y Asesor al Ingeniero Wilfrido Salazar, por compartir sus conocimientos.

**M. Teresa Sánchez Jaya.**



## **DEDICATORIA**

Dedico este trabajo principalmente a mi hijo Michael Víctor Lentini Sánchez y a mi esposo Michael Robert Lentini Valero por ser mi fuerza para seguir adelante y poder cumplir con una etapa de mi vida profesional, a mis padres Víctor Sánchez y Teresa Jaya por ser el pilar más importante en mi vida, con su apoyo incondicional en todo momento, a esas personas importantes en mi vida, que siempre estuvieron listas para brindarme toda su ayuda.

**M. Teresa Sánchez Jaya.**

## INDICE GENERAL

CAPÍTULO I.....	19
1. MARCO REFERENCIAL .....	19
1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....	19
1.2. OBJETIVOS.....	19
1.2.1. GENERAL.....	19
1.2.2. ESPECÍFICOS .....	19
1.3. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA .....	20
1.4. HIPÓTESIS .....	20
1.5. JUSTIFICACIÓN.....	20
CAPITULO II.....	22
2. MARCO TEÓRICO.....	22
2.1. ANTECEDENTES.....	22
2.2. MARCO LEGAL .....	22
2.3. FUNDAMENTACIÓN TEORICA.....	31
2.3.1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA:.....	31
2.3.2. GESTIÓN TECNICA .....	35
2.3.3. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO .....	37
2.3.4. PROCEDIMIENTOS Y PROGRAMAS OPERATIVOS BÁSICOS ....	38
2.3.5. MANUAL DE SEGURIDAD .....	41
CAPITULO III .....	43
3. METODOLOGÍA .....	43
3.1. TIPO DE INVESTIGACIÓN .....	43
3.2. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN. ....	43
3.4. POBLACIÓN Y MUESTRA .....	44

3.4.1. POBLACIÓN:.....	44
3.4.2. MUESTRA:.....	44
3.4.3. OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES .....	45
3.4.4. PROCEDIMIENTOS.....	46
3.4.5. PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS .....	47
CAPÍTULO IV .....	52
4. RESULTADOS .....	52
CAPÍTULO V .....	54
5. DISCUSIÓN.....	54
CAPÍTULO VI.....	55
6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	55
6.1. CONCLUSIONES .....	55
6.2. RECOMENDACIONES .....	56
CAPÍTULO VII.....	58
7. PROPUESTA.....	58
8. BIBLIOGRAFÍA.....	140
9. GLOSARIO.....	142
10. ANEXOS.....	146

## INDICE DE CUADROS

<b>CUADRO 1:</b> Operacionalización de Variables .....	46
<b>CUADRO 2:</b> MLSI-FR-02-01 (Permisos Trabajos en Altura).....	87
<b>CUADRO 3:</b> MLSI-FR-03-01 (Permiso Consignación de Maquinas).....	102
<b>CUADRO 4:</b> MLSI-FR-04-01 (Permiso de Trabajo en Espacios Confinados) .....	113
<b>CUADRO 5:</b> MLSI-FR-05-01 (Permiso Trabajo Eléctrico) .....	128
<b>CUADRO 6:</b> Matriz del Sistema de Auditorias de Riesgos del Trabajo.....	148
<b>CUADRO 7:</b> Siglas .....	156
<b>CUADRO 8:</b> Lista Maestra de Registros .....	163
<b>CUADRO 9:</b> SGSST-FR-03-01 (Formato Para Establecer La Política De Seguridad) .....	175
<b>CUADRO 10:</b> SGSST-FR-03-02 (Formato Para Definir Los Objetivos Específicos De Seguridad).....	176
<b>CUADRO 11:</b> SGSST-FR-03-03 (Acta De Aprobación De La Política Y Objetivos De SST).....	177
<b>CUADRO 12:</b> SGSST-FR-04-01 (Hoja De Revisiones De La Planificación Del SGSST).....	186
<b>CUADRO 13:</b> SGSST-FR-05-01 (Informe De No Conformidades Acciones Correctivas y Preventivas) .....	195
<b>CUADRO 14:</b> SGSST-FR-05-02 (Listado General De No Conformidades Y Acciones Correctivas Y Preventivas).....	196
<b>CUADRO 15:</b> SGSST-FR-06-01 (Programa de Auditoria Interna).....	205
<b>CUADRO 16:</b> SGSST-FR-06-02 (Plan De Auditoría Interna) .....	206

<b>CUADRO 17:</b> SGSST-FR-06-03 (Lista De Verificación Para Auditoría).....	207
<b>CUADRO 18:</b> SGSST-FR-06-04 (Informe De Auditorías) .....	208
<b>CUADRO 19:</b> SGSST-FR-06-05 (Evaluación De Auditores Internos) .....	209
<b>CUADRO 20:</b> SGSST-FR-06-06 (Registro de Asistencia a la Reunión de Apertura) .....	210
<b>CUADRO 21:</b> SGSST-FR-06-07 (Registro de Control de Asistencia a la Reunión de Cierre de la Auditoría).....	211
<b>CUADRO 22:</b> SGSST-FR-07-01 (Acciones Correctivas Preventivas y de Mejora) ..	218
<b>CUADRO 23:</b> SGSST-FR-08-01 (Proyecto De Mejora) .....	227
<b>CUADRO 24:</b> SGSST-FR-08-02 (Registro del Proyecto de Mejora).....	228
<b>CUADRO 25:</b> SGSST-FR-09-01 (Acta De Recorrido).....	236
<b>CUADRO 26:</b> SGSST-FR-09-02 (Encuesta del Ambiente Laboral) .....	240
<b>CUADRO 27:</b> SGSST-FR-09-03 (Quejas Y Sugerencias Del Cliente Interno).....	241
<b>CUADRO 28:</b> Nivel del riesgo INSHT (Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo de España) Evaluación del riesgo.....	252
<b>CUADRO 29:</b> Definición de la valoración del riesgo INSHT (Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo de España) Evaluación del riesgo .....	253
<b>CUADRO 30:</b> SGSST-FR-10-01 (Matriz de Riesgos).....	256
<b>CUADRO 31:</b> SGSST-FR-11-01 (Formato Informe de Entrevista) .....	268
<b>CUADRO 32:</b> SGSST-FR-12-01 (Ficha De Comunicación Interna y Externa) .....	275
<b>CUADRO 33:</b> SGSST-FR-12-02 (Hoja De Comunicación De Riesgos y-o Mejoras) .....	276
<b>CUADRO 34:</b> SGSST-FR-13-01 (Registro De La Capacitación Adiestramiento y Formación Interna de SST).....	285

<b>CUADRO 35:</b> SGSST-FR-13-02 (Registro de Inducción Para la Utilización de los EPP (Equipo de Protección Personal)) .....	286
<b>CUADRO 36:</b> SGSST-FR-15-01 (Lista De Chequeo De Seguridad Industrial).....	314
<b>CUADRO 37:</b> Lista de las Áreas de Trabajo con sus Códigos .....	315
<b>CUADRO 38:</b> SGSST-FR-15-02 (Hoja De Control De La Inspección) .....	316
<b>CUADRO 39:</b> SGSST-FR-15-03 (Registro de Extintores) .....	318
<b>CUADRO 40:</b> SGSST-FR-15-04 (Registro de Gabinetes) .....	319
<b>CUADRO 41:</b> SGSST-FR-15-05 (Registro de Lámparas de emergencia) .....	320
<b>CUADRO 42:</b> SGSST-FR-15-06 (Registro de Detectores de Humo).....	321
<b>CUADRO 43:</b> SGSST-FR-15-07 (Lista de Chequeo de montacargas).....	323
<b>CUADRO 44:</b> SGSST-FR-17-01 (Inspección de Uso Y Control de los Elementos de Protección Personal) .....	338
<b>CUADRO 45:</b> SGSST-FR-17-02 (Registro Entrega Equipos De Protección Personal) .....	339
<b>CUADRO 46:</b> SGSST-FR-17-03 (Control EPPs) .....	340
<b>CUADRO 47:</b> SGSST-FR-18-01 (Formato Primer Reporte Interno De Incidente-Accidente).....	349
<b>CUADRO 48:</b> SGSST-FR-18-02 (Informe Técnico de Investigación Incidentes-Accidente de Trabajo) .....	350
<b>CUADRO 49:</b> SGSST-FR-18-03 (Informe Ampliatorio de Investigación de Incidentes-Accidentes del Trabajo).....	351
<b>CUADRO 50:</b> SGSST-FR-18-04 (Estadística de Accidentabilidad Estadística de Accidentes, Incidentes e Índices) .....	352
<b>CUADRO 51:</b> Matriz de identificación de Riesgos (manual de seguridad).....	375

## INDICE DE ILUSTRACIONES

<b>Ilustración 1:</b> Diseño Organizacional de INCASA.....	65
<b>Ilustración 2:</b> Arnés de Cuerpo Entero.....	76
<b>Ilustración 3:</b> Cabo de Amarre.....	77
<b>Ilustración 4:</b> Gancho o Mosquetón.....	78
<b>Ilustración 5:</b> Bloqueador.....	79
<b>Ilustración 6:</b> Diagrama de flujo del SGSST-PD-O2 (Procedimiento Control de Registro) .....	162
<b>Ilustración 7:</b> Diagrama de Flujo del SGSST-PD-03.....	172
<b>Ilustración 8:</b> Diagrama de Flujo del SGSST-PD-06.....	203
<b>Ilustración 9:</b> Diagrama de Flujo del SGSST-PD-08.....	224
<b>Ilustración 10:</b> Diagrama de Procedimiento del SGSST-PD-09.....	234
<b>Ilustración 11:</b> Aplicación del Formato SGSST-FR-09-02 (Encuesta del Ambiente Laboral) .....	357
<b>Ilustración 12:</b> Aplicación del Formato SGSST-FR-15-01 (Lista de Chequeo de Seguridad Industrial) Molino4 .....	358
<b>Ilustración 13:</b> Aplicación del Formato SGSST-FR-15-01 (Lista de Chequeo de Seguridad Industrial) Contraloría .....	359
<b>Ilustración 14:</b> Aplicación del Formato SGSST-FR-15-01 (Lista de Chequeo de Seguridad Industrial) Calandra PM2 .....	360
<b>Ilustración 15:</b> Aplicación del Formato SGSST-FR-15-02 (Hoja de Control de la Inspección) 1/2 .....	361

<b>Ilustración 16:</b> Aplicación del Formato SGSST-FR-15-02 (Hoja de Control de la Inspección) 2/2 .....	362
<b>Ilustración 17:</b> Aplicado el Formato SGSST-FR-15-03 (Registro de Extintores) 15-08-2014 .....	363
<b>Ilustración 18:</b> Aplicado el Formato SGSST-FR-15-03 (Registro de Extintores) 23-09-2014 .....	364
<b>Ilustración 19:</b> Aplicación del Formato SGSST-FR-15-04 .....	365
<b>Ilustración 20:</b> Aplicación del Formato SGSST-FR-17-01 (Inspección de Uso y Control de Elementos de Protección) 1/2 .....	366
<b>Ilustración 21:</b> Aplicación del Formato SGSST-FR-17-01 (Inspección de Uso y Control de Elementos de Protección) 2/2 .....	367



## INDICE DE IMÁGENES

<b>Imagen 1:</b> Máquina en Movimiento Riesgo de Atrapamiento .....	368
<b>Imagen 2:</b> Máquina en Movimiento Riesgo de Atrapamiento y Superficies calientes	368
<b>Imagen 3:</b> Superficies Cortantes.....	368
<b>Imagen 4:</b> Riesgo de Caída de Producto Terminado .....	369
<b>Imagen 5:</b> Sobre Esfuerzo Físico.....	369
<b>Imagen 6:</b> Motores sin Guardas de Seguridad.....	369
<b>Imagen 7:</b> Aplicación de la Lista de Chequeo de Seguridad Industrial por un Trabajador de la Empresa.....	370
<b>Imagen 8:</b> Aplicación de la Encuesta de Ambiente Laboral .....	370
<b>Imagen 9:</b> Trabajos de alto riesgo .....	371
<b>Imagen 10:</b> Montacargas sin Señalización .....	371
<b>Imagen 11:</b> Falto de Orden y Limpieza.....	372
<b>Imagen 12:</b> Sin guardas de Protección .....	373
<b>Imagen 13:</b> Servicios Higiénicos en mal Estado .....	374
<b>Imagen 14:</b> Puente Grúa Sin Señalización .....	374
<b>Imagen 15:</b> Mal Almacenamiento de Químicos.....	375
<b>Imagen 16:</b> Trabajo de Alto riesgo .....	375
<b>Imagen 17:</b> Capacitación Manejo de Productos Químicos .....	376

## INDICE DE ANEXOS

<b>Anexo 1:</b> Plan Anual de Inspecciones.....	147
<b>Anexo 2:</b> Matriz del SART .....	148
<b>Anexo 3:</b> SGSST-PD-01 (Procedimiento Elaboración de Documentos).....	149
<b>Anexo 4:</b> SGSST-PD-02 (Procedimiento control de Registros).....	158
<b>Anexo 5:</b> SGSST-PD-03 (Procedimiento Elaboración, Difusión, Revisión Y Actualización De La Política Y Los Objetivos De Seguridad Y Salud En El Trabajo).....	165
<b>Anexo 6:</b> SGSST-PD-04 (Procedimiento Planificación Del Sistema De Gestión De Seguridad Y Salud En El Trabajo) .....	178
<b>Anexo 7:</b> SGSST-PD-05 (Procedimiento No Conformidades).....	187
<b>Anexo 8:</b> SGSST-PD-06 (Procedimiento Auditoría Interna).....	197
<b>Anexo 9:</b> SGSST-PD-07 (Procedimiento Acciones Correctivas Y Preventivas) .....	212
<b>Anexo 10:</b> SGSST-PD-08 (PROCEDIMIENTO MEJORA CONTINUA).....	219
<b>Anexo 11:</b> SGSST-PD-09 (Procedimiento Control De Los Factores De Riesgos Y Vigilancia Ambiental) .....	229
<b>Anexo 12:</b> SGSST-PD-10 (Procedimiento Identificación Medición Y Evaluación De Riesgos) .....	243
<b>Anexo 13:</b> SGSST-PD-11 (Procedimiento Selección De Trabajadores Y Competencias En Relación A Los Riesgos Ocupacionales).....	259
<b>Anexo 14:</b> SGSST-PD-12 (Procedimiento Comunicación Interna Y Externa) .....	269
<b>Anexo 15:</b> SGSST-PD-13 (Procedimiento Capacitación Y Adiestramiento Y Formación Interna De Seguridad Y Salud En El Trabajo) .....	277

<b>Anexo 16:</b> SGSST-PD-14 (Procedimiento Exámenes De Pre-Empleo, Reintegro, Inicio, Especiales Y Al Término De La Relación Laboral).....	287
<b>Anexo 17:</b> SGSST-PD-15 (Procedimiento Inspección Y Revisión De Seguridad Y Salud Ocupacional).....	304
<b>Anexo 18:</b> SGSST-PD-17 (Procedimiento Selección, Adquisición, Distribución, Uso Y Control Del Equipo De Protección Personal (EPP)) .....	324
<b>Anexo 19:</b> SGSST-PD-18 (Procedimiento Para La Investigación De Accidentes E Incidentes) .....	341
<b>Anexo 20:</b> Aplicación del Formato SGSST-FR-09-02 (Encuesta del Ambiente Laboral) .....	353
<b>Anexo 21:</b> Aplicación del SGSST-FR-15-01(Lista de Chequeo de Seguridad Industrial) .....	358
<b>Anexo 22:</b> Aplicación del SGSST-FR-17-01 (Inspección de Uso de Elementos de Protección Personal).....	366
<b>Anexo 23:</b> Evidencia Fotográfica de INCASA.....	368
<b>Anexo 24:</b> Evidencia Fotográfica de los riesgos de mayor prioridad (manual de Seguridad).....	371
<b>Anexo 25:</b> Evidencia Fotográfica de capacitaciones de los Procedimientos del Manual de Seguridad .....	376
<b>Anexo 26:</b> Aprobación del Manual Seguridad de Industrial por la Empresa .....	377
<b>Anexo 27:</b> Evaluación de Riesgos.....	378
<b>Anexo 28:</b> Diagrama de Proceso Productivo de INCASA.....	379
<b>Anexo 29:</b> Informe de la Medición de Ruido de Incasa (dBas una empresa externa) .	380

## **RESUMEN**

La empresa no cuenta con un “Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo” (SGSST), por lo que es necesario diseñar un SGSST, para llevar a cabo un adecuado control de riesgos, sean graves o no, de los daños de la salud ocupacional y, en general de los accidentes e incidentes que provoquen pérdidas económicas a la empresa.

El objetivo de este trabajo es Diseñar el sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para poder cumplir con las exigencias en las auditorías del SART “Sistema de Auditorías de Riesgos del Trabajo”.

Es obligatorio el cumplimiento de leyes y reglamentos existentes. El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo es el pilar fundamental del Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo y la Resolución C.D. 333 SART “Sistema de Auditoría de Riesgos del Trabajo”, dentro de los cuales se establecen los aspectos a tomar en cuenta del Sistema de Gestión que son: Administración, Técnica, Talento Humano y los Procedimientos y Programas Operativos Básicos.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO  
 FACULTAD DE INGENIERÍA  
 CENTRO DE IDIOMAS



Lic. Armando Rodríguez

06 de julio del 2015

**SUMMARY**

The company does not have a "Security and Health at Work Gesture System" (SHWGS), for which it is necessary design a (SHWGS), to have an adequate risk control, these serious or simple, of damages to occupational health and, accidents and incidents in general that create economic losses to the company.

The objective of this job is to design the Security and Health at Work Gesture System to complete the necessities in the judgementings of WRJS "Work and Risk Judgementing System".

It is obligatory to follow existing laws and rules. Management System Health and Safety at work is the cornerstone of the Andean Instrument on Safety and Health at Work and Resolution CD SART 333 "Audit System of Occupational Risks ", within which aspects to consider management system are established: Management, Technical, Talent and Basic Operating Procedures and Programs.



## **INTRODUCCIÓN**

Los accidentes y las enfermedades profesionales constituyen un alto costo laboral, social y económico. El mantener una máquina fuera de operación o el desperdicio de materia prima provocan grandes pérdidas en las industrias; la puesta en marcha del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en las empresas ha sido una meta difícil de alcanzar a través del tiempo, los avances tecnológicos y científicos en las diferentes actividades humanas tienen como consecuencia un aumento de riesgos durante las actividades productivas, la interacción del hombre y el trabajo exige mayores sacrificios tanto en esfuerzo físico como en el conocimiento de la legislación actual vigente y la aplicación de nuevas tecnologías.

La seguridad y salud en el trabajo tiene como objetivo el prevenir consecuencias negativas debido a las condiciones laborales que puedan afectar la salud y seguridad del trabajador, además de crear un entorno adecuado de bienestar físico, psíquico, mental y social sea cual fuera la actividad que se realice.

La protección de la seguridad y salud de los trabajadores es uno de los deberes de todo empresario, a quienes se les faculta y obliga a desarrollar actividades de gestión preventiva para cuidar la integridad de sus colaboradores.

# CAPÍTULO I

## 1. MARCO REFERENCIAL

### 1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La Industria Cartonera Asociada S.A., ejecuta sus trabajos sin aplicar la normativa vigente en cuanto a temas de Seguridad y Salud en el Trabajo, esto implica exponer al personal a peligros y riesgos que pueden terminar en accidentes con consecuencias leves o graves o en el desarrollo de enfermedades profesionales.

La empresa no cuenta con un “Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo” (SGSST), por lo que es necesario diseñar un SGSST, para llevar a cabo un adecuado control de riesgos, los daños de la salud ocupacional y, en general de los accidentes e incidentes que atenten contra la integridad de sus colaboradores y provoquen pérdidas económicas a la empresa.

El diseño de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, permitirá la creación de una “cultura organizacional”, que permitirá captar más clientes y la consolidación económica de la empresa en base a objetivos orientados a optimizar las labores y reducir al máximo los riesgos, enfermedades ocupacionales y accidentes del personal involucrado en la misma.

### 1.2. OBJETIVOS

#### 1.2.1. GENERAL

Diseñar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Industria Cartonera Asociada S.A para proteger la integridad de los trabajadores y mitigar los riesgos laborales, las enfermedades profesionales y así cumplir con la normativa legal vigente.

#### 1.2.2. ESPECÍFICOS

- Realizar un diagnóstico de la situación actual de la Industria Cartonera Asociada S.A. en el ámbito de la Resolución C.D. 333.

- Diseñar procedimientos que se requieran para poder cumplir con los parámetros de la auditoría interna según el SART (Sistema de Auditorías de Riesgos del Trabajo).
- Actualizar los procedimientos existentes del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

### **1.3. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA**

¿La falta de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo es la principal causa de accidentes y enfermedades profesionales?

### **1.4. HIPÓTESIS**

Si, El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo minimiza accidentes y enfermedades profesionales en la Industria Cartonera Asociada S.A.

### **1.5. JUSTIFICACIÓN**

La responsabilidad del Seguro de Riesgos del Trabajo, consignada en las leyes y reglamentos, es la verificación o control del cumplimiento de la normativa, mediante procedimientos técnicos, que sustituyan el carácter sancionador por una auditoría moderna que permita mediante la satisfacción de todos, caminar hacia una cultura de la prevención, evitando el daño, la incapacidad, la pérdida de la empresa o lo más grave, la enfermedad y/o la muerte de los trabajadores.

Debido a que actualmente la seguridad de los trabajadores es la prioridad para toda empresa, se han creado programas de Seguridad y Salud en el Trabajo, para que las empresas lo apliquen e implementen. Este es el caso de INCASA, una empresa que necesita implementar un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Con la ejecución del mismo, se logrará mejorar la salud, estabilidad emocional, la seguridad y la eficiencia de los trabajadores, y por ende la estabilidad de la empresa.

Con el diseño y la posterior implementación del Sistema Gestión de Seguridad Y Salud En El Trabajo, se disminuirá notablemente los accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales dentro de INCASA; así como también se aumentará la productividad y se disminuyendo el ausentismo laboral.



Por esto, el “SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO”, creará acciones de control, seguimiento y prevención que ayudara a cumplir normas de seguridad, actividades antes durante y después de los procesos de la empresa, de esta manera se estará protegiendo la integridad emocional, física y psicosocial del trabajador, además de mantener en buenas condiciones los elementos que intervienen en la producción, así se estará dando cumplimiento a los aspectos legales por ser una empresa sujeta a las exigencias del SART (Sistema de Auditorias de Riesgos del Trabajo) la cual dispone que el empleador debe regular las acciones de control para la prevención de las no conformidades.

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Industria Cartonera Asociada S.A. no cumple con todos los parámetros de la matriz del SART (Sistema de Auditorias de Riesgos del Trabajo). INCASA cuenta con los procedimientos (Investigación de Accidentes, Control de EPP (Equipo de Protección Personal), Elaboración difusión actualización de la política de seguridad y salud en el trabajo), los procedimientos que necesitan ser diseñados para cumplir con el SART (Sistema de Auditorias de Riesgos del Trabajo) son (Elaboración de Documentos, Control de Registros, Auditoria interna, Mejora continua, Elaboración difusión y Actualización de la Política de seguridad y salud en el trabajo, Procedimiento Planificación del Sistema De Gestión De Seguridad Y Salud En el Trabajo, Procedimiento Acciones Correctivas Y Preventivas, Procedimiento Control de los Factores de Riesgos y Vigilancia Ambiental, Procedimiento Medición Evaluación y Control de Factores de Riesgos Ocupacionales, Procedimiento Selección de Trabajadores y Competencias en relación a lo Riesgos Ocupacionales, Procedimiento Comunicación Interna y Externa, Procedimiento Capacitación Adiestramiento y Formación Interna de Seguridad y Salud en el Trabajo, Procedimiento Exámenes de Pre-Empleo, Inicio, Reintegro, Especiales y al Terminio de la Relación Laboral, Procedimiento Inspección y Revisión de SSO, Procedimiento de selección, adquisición, distribución, uso y control de EPP (Equipo de Protección Personal),Etc., ya que estos procedimientos son de gran importancia en parte de las auditorias de Sistema de Auditorias de Riesgos del Trabajo.

## **CAPITULO II**

### **2. MARCO TEÓRICO**

#### **2.1. ANTECEDENTES**

Actualmente, con el incremento de la tecnología, la seguridad industrial debe enfocarse en obtener los más altos estándares internacionales de calidad, en prevención de riesgos laborales, a través de la elaboración del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y de los manuales de seguridad industrial, para la ejecución de los trabajos con mayor eficiencia y con mejor calidad de vida de los mismos.

En el Ecuador existen varias Empresa dedicadas a la generación de papel cartón que necesitan mejorar constantemente sus políticas de seguridad industrial para optimizar y mantener la calidad del servicio, la protección de los trabajadores, la vida útil de los equipos y asegurar la continuidad de sus negocios.

Por lo tanto, es necesario que la “Industria Cartonera Asociada S.A., INCASA” elabore un Manual de Seguridad para todas las actividades de operación y mantenimiento, que permitan laborar con eficiencia, eficacia, previniendo accidentes que pongan en riesgo la vida de los trabajadores, la producción y las instalaciones de la Empresa.

La sociedad a medida que alcanza nuevas metas en lo referente a bienestar social, demanda una excelente ambiente de trabajo; esto se plasma en la disminución de peligros a través del aumento de la seguridad y salud laboral, obteniendo condiciones adecuadas de trabajo.

#### **2.2. MARCO LEGAL**

##### **2.2.1.LEGISLACIÓN Y NORMATIVA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Las principales disposiciones Constitucionales, legales y reglamentarias que existen en el País se describen a continuación de manera general, para información, conocimiento, análisis y aplicación en la gestión técnica empresarial.

- Constitución de la República del Ecuador 2008, R.O. N° 449, 20 de octubre de 2008.
- Decisión 584 de la C.A.N.: Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo, 07 de mayo de 2004, R.O. (S) N° 461 de 15 de noviembre de 2004.
- Resolución 957 de la C.A.N.: Reglamento del Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo, 23 de septiembre de 2005.

#### **2.2.1.1. NORMATIVA MARCO**

Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente, Decreto Ejecutivo 2393.

#### **2.2.1.2. NORMATIVA ESPECÍFICA**

Reglamento de Prevención, Mitigación, y Protección contra Incendios, Acuerdo Ministerial N° 0011 del 16 de febrero del 2007, Sustituido por R.O. N° 114 del 2 de Abril del 2009.

#### **2.2.1.3. ACUERDOS MINISTERIALES**

Acuerdo N° 221 del 14 Noviembre de 2002, sustituido por el Acuerdo N° 220 R.O. N° 83 del 17 de agosto de 2005, Guía Para Elaboración De Reglamentos Internos De Seguridad Y Salud De Las Empresas.

Acuerdo N° 132 del 14 de enero de 2003, R.O. N° 08 del 27 de enero de 2003, Denuncia De Accidentes Y Enfermedades De Origen Laboral.

Acuerdo N° 213, R.O. N° 695 del 31 de octubre de 2002, Política Institucional En Seguridad Y Salud Y Sistema De Gestión De Seguridad Y Salud En El Trabajo Del Ministerio De Trabajo.

Acuerdo N° 046 R.O. N° 212 del 15 de Octubre de 1998, Régimen Nacional Para La Gestión De Productos Químicos Peligrosos.

#### **2.2.1.4. RESOLUCIONES DEL IESS**

Resolución C.D. 333 Sistema de Auditorías de Riesgos del Trabajo “SART”.

Resolución C.D. 390 Reglamento del Seguro General de Riesgos del Trabajo.

## **2.2.2. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ECUADOR 2008**

### **2.2.2.1. TTULO II – DERECHOS. CAPITULO SEGUNDO: DERECHO DEL BUEN VIVIR.**

**Art. 33.-** El trabajo es un derecho y un deber social, y un derecho económico, fuente de realización personal y base de la economía. El Estado garantizará a las personas trabajadoras el pleno respeto a su dignidad, una vida decorosa, remuneraciones y retribuciones justas y el desempeño de un trabajo saludable y libremente escogido o aceptado.

**Art. 34.-** El derecho a la seguridad social es un derecho irrenunciable de todas las personas, y será deber y responsabilidad primordial del Estado. La seguridad social se regirá por los principios de solidaridad, obligatoriedad, universalidad, equidad, eficiencia, subsidiaridad, suficiencia, transparencia y participación, para la atención de las necesidades individuales y colectivas.

### **2.2.3. DECISIÓN 584 DE LA C.A.N. INSTRUMENTO ANDINO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

BAUTISTA García R. (2000). Pg.7. Este documento tienen por objeto promover y regular las acciones que se deben desarrollar en los centros de trabajo para disminuir o eliminar los daños a la salud del trabajador, mediante la aplicación de medidas de control y el desarrollo de las actividades necesarias para la prevención de riesgos derivados del trabajo. Para tal fin, los Países Miembros deberán implementar o perfeccionar sus sistemas nacionales de seguridad y salud en el trabajo, de ahí que se desprenden las siguientes obligaciones y derechos:

#### **2.2.3.1. OBLIGACIONES DEL PAÍS:**

- a. Articular el Sistema Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- b. Adoptar la Política Nacional en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Creación y funcionamiento de la Comisión Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d. Garantizar el desarrollo de Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- e. Garantizar la calidad de la formación del talento humano en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

### **2.2.3.2. OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR:**

- a. Elaborar un plan integral de prevención de riesgos.
- b. Liderar la Política empresarial en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Dotar del personal competente, los recursos materiales y financieros.
- d. Garantizar espacios de participación de los trabajadores.
- e. Asegurar la protección de los trabajadores que por su situación de discapacidad o condición temporal de trabajo requieran de protección especial.
- f. Evaluar periódicamente el cumplimiento.

### **2.2.3.3. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES**

- a. A la participación, información, formación, vigilancia y control de la salud.
- b. Interrumpir su actividad cuando, por motivos razonables, consideren que existe un peligro inminente que ponga en riesgo su seguridad.
- c. Conocer los resultados de los exámenes médicos y a la confidencialidad de sus resultados.
- d. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud del lugar de trabajo.
- e. Usar adecuadamente los instrumentos y materiales de trabajo, para los cuales hayan sido autorizados y capacitados en caso de ser necesario; así como los equipos de protección.

## **2.2.4. CÓDIGO DEL TRABAJO**

### **2.2.4.1. TÍTULO IV - DE LOS RIESGOS DEL TRABAJO. CAPÍTULO I: DETERMINACIÓN DE LOS RIESGOS Y DE LA RESPONSABILIDAD DEL EMPLEADOR**

**2.2.4.1.1. Art.347. RIESGOS DEL TRABAJO.-** Riesgos del trabajo son las eventualidades dañosas a que está sujeto el trabajador con ocasión y por consecuencia de su actividad.

Por los efectos de la responsabilidad del empleador se consideran riesgos de trabajo las enfermedades profesionales y los accidentes.

**2.2.4.1.2. Art 348. ACCIDENTE DE TRABAJO.-** Accidente de trabajo es todo suceso imprevisto y repentino que ocasiona al trabajador una lesión corporal, o perturbación funcional, con ocasión o por consecuencia del trabajo que ejecuta por cuenta ajena.

**2.2.4.1.3. Art 349. ENFERMEDADES PROFESIONALES.-** Enfermedades profesionales son las afecciones agudas o crónicas causadas de una manera directa por el ejercicio de la profesión o labor que realiza el trabajador, y que producen incapacidad.

**2.2.4.2. CAPÍTULO V. DE LA PREVENCIÓN DE LOS RIESGOS, DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE, DE LOS PUESTOS DE AUXILIO, Y DE LA DISMINUCIÓN DE LA CAPACIDAD PARA EL TRABAJO.**

**2.2.4.2.1. Art. 410. OBLIGACIONES RESPECTO DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS.-** Los empleadores están obligados a asegurar a sus trabajadores condiciones de trabajo que no presenten peligro para su salud o su vida.

Los trabajadores están obligados a acatar las medidas de prevención, seguridad e higiene determinadas en los reglamentos y facilitadas por el empleador. Su omisión constituye justa causa para la terminación del contrato de trabajo.

**2.2.4.2.2. Art. 432.- NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS DICTADAS POR EL IESS.-** En las empresas sujetas al régimen del seguro de riesgos del trabajo, además de las reglas sobre prevención de riesgos establecidas en este capítulo, deberán observarse también las disposiciones o normas que dictare el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

**2.2.4.2.3. Art. 434. REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD.-** En todo medio colectivo y permanente de trabajo que cuente con más de diez trabajadores, los empleadores están obligados a elaborar y someter a la aprobación del Ministerio de Trabajo y Empleo por medio de la Dirección Regional del Trabajo, un reglamento de higiene y seguridad, el mismo que será renovado cada dos años.

**2.2.5. DECRETO EJECUTIVO 2393. REGLAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD DE LOS TRABAJADORES Y MEJORAMIENTO DEL MEDIO AMBIENTE**

Las disposiciones contenidas en éste Reglamento se aplican a toda actividad laboral y en todo centro de trabajo, teniendo como objetivo la prevención, disminución o eliminación de los riesgos del trabajo y el mejoramiento del medio ambiente de trabajo, para ello en dicho documento se determinan las condiciones de seguridad y salud que deben cumplir las empresas.

### **2.2.5.1. DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL**

Es el organismo encargado de brindar la seguridad social y vigilar el mejoramiento del medio ambiente laboral y de la legislación relativa a prevención de riesgos profesionales, utilizando los medios necesarios y siguiendo las directrices que imparta el Comité Interinstitucional.

### **2.2.6. DECRETO EJECUTIVO 2393. REGLAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD DE LOS TRABAJADORES Y MEJORAMIENTO DEL MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO**

#### **2.2.6.1. Art. 5.- DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL.-**

El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, por intermedio de las dependencias de Riesgos del Trabajo, tendrá las siguientes funciones generales:

- a. Ser miembro nato del Comité Interinstitucional.
- b. Vigilar el mejoramiento del medio ambiente laboral y de la legislación relativa a prevención de riesgos profesionales, utilizando los medios necesarios y siguiendo las directrices que imparta el Comité Interinstitucional.
- c. Realizar estudios e investigaciones sobre prevención de riesgos y mejoramiento del medio ambiente laboral.
- d. Promover la formación en todos los niveles de personal técnico en estas materias, particularmente en el perfeccionamiento de prevención de riesgos.
- e. Informar e instruir a empresas y trabajadores sobre prevención de siniestros, riesgos de trabajo y mejoramiento del medio ambiente.
- f. Mantener contactos e informaciones técnicas con los organismos pertinentes, tanto nacionales como internacionales.

#### **2.2.6.2. Art. 15.- DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD E HIGIENE DEL TRABAJO.**

(Reformado por el Art. 9 del D.E. 4217, R.O. 997, 10-VIII-88)

- a. (Reformado por el Art. 10 del D.E. 4217, R.O. 997, 10-VIII-88) En las empresas permanentes que cuenten con cien o más trabajadores estables, se deberá contar con una Unidad de Seguridad e Higiene, dirigida por un técnico en la materia que reportará a la más alta autoridad de la empresa o entidad.

En las empresas o Centros de Trabajo calificados de alto riesgo por el Comité oficial

Interinstitucional, que tengan un número inferior a cien trabajadores, pero mayor de cincuenta, se deberá contar con un técnico en seguridad e higiene del trabajo. De acuerdo al grado de peligrosidad de la empresa, el Comité podrá exigir la conformación de un Departamento de Seguridad e Higiene.

**b.** (Reformado por el Art. 11 del D.E. 4217, R.O. 997, 10-VIII-88) Son funciones de la Unidad de Seguridad e Higiene, entre otras las siguientes:

- i.** Reconocimiento y evaluación de riesgos;
- ii.** Control de Riesgos profesionales;
- iii.** Promoción y adiestramiento de los trabajadores;
- iv.** Registro de la accidentalidad, ausentismo y evaluación estadística de los resultados.

### **2.2.6.3. Art. 16.- DE LOS SERVICIOS MÉDICOS DE LA EMPRESA**

Los empleadores deberán dar estricto cumplimiento a la obligación establecida en el Art. 425 (436) del Código del Trabajo y su Reglamento. Los servicios médicos de la empresa propenderán a la mutua colaboración con los servicios de Seguridad e Higiene del Trabajo.

### **2.2.7. RESOLUCIÓN C.D. 333. SISTEMA DE AUDITORÍAS DE RIESGOS DEL TRABAJO “SART”**

#### **2.2.7.1. CAPITULO II. DE LA AUDITORÍA DE RIESGOS DEL TRABAJO.**

#### **Art.9. AUDITORÍA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LAS EMPRESA U ORGANIZACIONES.**

La empresa u organización deberá implementar UN SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, para lo cual deberá tomar como base los requisitos técnicos legales, a ser auditados por el Seguro General De Riesgos Del Trabajo.

El profesional responsable de la auditoría de riesgos del trabajo, deberá recabar las evidencias del cumplimiento de la normativa técnico legal en materia de seguridad y salud den el trabajo, auditando los siguientes requisitos técnicos legales aplicables.



## **2.2.8. RESOLUCIÓN 390. REGLAMENTO DEL SEGURO GENERAL DE RIESGOS DEL TRABAJO**

### **2.2.8.1. CAPÍTULO III. AVISO DE ACCIDENTE DEL TRABAJO O DE ENFERMEDAD PROFESIONAL U OCUPACIONAL**

**2.2.8.1.1. Art. 41.- FORMULARIOS DE AVISO.-** Los formularios de Aviso de Accidente de Trabajo o de Enfermedad Profesional u Ocupacional, disponibles en el portal web del IESS, deberán enviarse a través del sistema informático. El Aviso de Accidente de Trabajo, en casos excepcionales, podrá presentarse directamente en la dependencia del IESS más cercana.

La autoridad pertinente, en el término de cuarenta y ocho (48) horas, ordenará que la documentación se remita en forma inmediata a la unidad del Seguro General de Riesgos del Trabajo, para los trámites correspondientes.

Cuando el empleador no presentare el aviso del accidente de trabajo dentro del término, podrá hacerlo el trabajador, los familiares o terceras personas a través del portal web o directamente en las unidades del Seguro General de Riesgos del Trabajo, o en cualquier dependencia del IESS a la que puedan acceder los denunciantes, denuncia que tendrá suficiente validez para efectos del trámite.

La presentación del aviso de accidente de trabajo o de enfermedad profesional por parte de familiares o terceras personas, no exime al empleador de la responsabilidad patronal a que hubiere lugar.

**2.2.8.1.2. Art. 42.- PLAZO DE PRESENTACIÓN DEL AVISO DEL ACCIDENTE DE TRABAJO.-** El empleador está obligado a informar, en el término de diez (10) días contados desde la fecha del siniestro, a las unidades del Seguro General de Riesgos del Trabajo, sobre la ocurrencia del accidente de trabajo que ocasionare lesión corporal, perturbación funcional o muerte del trabajador asegurado.

Adicionalmente, en el término de treinta (30) días, contados a partir de la fecha del siniestro, el empleador deberá presentar todos los documentos habilitantes para la calificación del siniestro; de no hacerlo se entenderá como inobservancia de las normas de prevención de riesgos del trabajo, en cuyo caso se aplicará lo establecido en el Reglamento General de Responsabilidad Patronal.

**2.2.8.1.3. Art. 43.- PLAZO DE PRESENTACIÓN DEL AVISO DE ENFERMEDAD PROFESIONAL U OCUPACIONAL.-** En los casos en que se advierta indicios de una enfermedad profesional u ocupacional, el empleador comunicará a las unidades del Seguro General de Riesgos del Trabajo, mediante el aviso de enfermedad profesional u ocupacional, en el término de diez (10) días, contados desde la fecha de realizado el Diagnóstico Médico Presuntivo Inicial por parte del médico de la empresa.

Cuando el diagnóstico lo realice el médico tratante del afiliado, el trabajador entregará dicho diagnóstico al empleador, fecha a partir de la cual se contará el término prescrito en el inciso anterior.

Podrá también el afiliado o un tercero informar al IESS sobre la existencia de una probable enfermedad profesional u ocupacional del asegurado, directamente en las unidades del Seguro General de Riesgos del Trabajo, para el inicio de la investigación respectiva.

**2.2.8.1.4. Art. 50.-CUMPLIMIENTO DE NORMAS.-** Las empresas sujetas al régimen de regulación y control del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, deberán cumplir las normas dictadas en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y medidas de prevención de riesgos del trabajo establecidas en la Constitución de la República, Convenios y Tratados Internacionales, Ley de Seguridad Social, Código del Trabajo, Reglamentos y disposiciones de prevención y de auditoría de riesgos del trabajo.

**2.2.8.1.5. Art. 51.- SISTEMA DE GESTIÓN.-** Las empresas deberán implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, como medio de cumplimiento obligatorio de las normas legales o reglamentarias, considerando los elementos del sistema:

Gestión Técnica:

- b1) Identificación de factores de riesgo;
- b2) Medición de factores de riesgo;
- b3) Evaluación de factores de riesgo;
- b4) Control operativo integral;
- b5) Vigilancia Ambiental y de la Salud.

## **2.3. FUNDAMENTACIÓN TEORICA**

### **2.3.1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA:**

#### **2.3.1.1. POLÍTICA**

Se refiere al cumplimiento de las disposiciones legales de contar documentadamente con políticas que determinen y definan los factores de riesgo, los procedimientos de seguridad y salud ocupacional. Estas políticas deben ser conocidas por todo el personal, expuestas en lugares visibles, actualizarlas periódicamente y comprometer el mejoramiento continuo de todos los involucrados. Incluye el aporte de recursos para este ámbito.

- Corresponde a la naturaleza (tipo de actividad productiva) y la magnitud de los factores de riesgos.
- Compromete recursos.
- Incluye compromiso de cumplir con la legislación técnico legal de seguridad y salud en el trabajo; y además, el compromiso de la empresa para dotar de las mejores condiciones de seguridad y salud ocupacional para todo su personal.
- Se ha dado a conocer a todos los trabajadores y se la expone en lugares relevantes.
- Está documentada, integrada-aplicada y mantenida.
- Está disponible para las partes interesadas.
- Se compromete al mejoramiento continuo.
- Se actualiza periódicamente.

#### **2.3.1.2. PLANIFICACIÓN**

Dispone la empresa u organización de un diagnóstico o evaluación de su sistema de gestión, realizado en los dos últimos años si es que los cambios internos así lo justifican. Cuenta con una matriz de planificación que incluye objetivos, metas y actividades; el conocimiento y participación de todas las personas (internos y externos), procedimientos mínimos para cumplir los objetivos. Se comprometen recursos humanos, económicos, tecnológicos para garantizar resultados. Se definen estándares de eficacia del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y un cronograma de actividades indicando responsables, fechas de inicio y finalización de las mismas.

**a.1.** Las no conformidades priorizadas y temporizadas respecto a la gestión: administrativa, técnica del talento humano y procedimientos o programas operativos básicos.

- Existe una matriz para planificación en la que se han temporizado las No conformidades desde un punto de vista técnico.
- La planificación incluye actividades rutinarias y no rutinarias.
- La planificación incluye a todas las personas que tienen acceso al sitio de trabajo, incluyendo visitas, contratistas, entre otras.
- El plan incluye procedimientos mínimos para el cumplimiento de los objetivos y acordes a las no conformidades priorizadas.
- El plan compromete recursos humanos, económicos y tecnológicos suficientes para garantizar los resultados.
- El plan define los estándares e índices de eficacia (cualitativos y/o cuantitativos) del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, que permitan establecer las desviaciones programáticas, en concordancia con el artículo 11 del presente Reglamento.
- El plan define los cronogramas de actividades con responsables, fechas de inicio y de finalización de la actividad.

El plan considera la gestión del cambio en lo relativo a:

**i.1. Cambios internos.-** Cambios en la composición de la plantilla, introducción de nuevos procesos, métodos de trabajo, estructura organizativa, o adquisiciones entre otros.

**i.2. Cambios externos.-** Modificaciones en leyes y reglamentos, fusiones organizativas, evolución de los conocimientos en el campo de la Seguridad y Salud en el Trabajo, tecnología, entre otros.

Deben adoptarse las medidas de prevención de riesgos adecuadas, antes de introducir los cambios.

### **2.3.1.3. ORGANIZACIÓN**

Tiene reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo actualizado y aprobado por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Ha conformado las unidades o estructuras preventivas.

**b.1.** Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo; dirigido por un profesional con título de tercer o cuarto nivel.

**b.2.** Servicio Médico de Empresa.

**b.3.** Comité y Subcomités de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**b.4.** Delegado de Seguridad y Salud en el Trabajo

- Están definidas las responsabilidades integradas de Seguridad y Salud en el Trabajo, de los gerentes, jefes, supervisores, trabajadores entre otros y las de especialización de los responsables de las unidades de Seguridad y Salud, y, servicio médico de empresa; así como, de las estructuras de Seguridad y Salud Trabajo.
- Están definidos los estándares de desempeño de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Existe la documentación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa u organización; manual, procedimientos, instrucciones y registros.

### **2.3.1.4. INTEGRACIÓN – IMPLANTACIÓN**

- Identificación de necesidades de competencia
- Definición de planes, objetivos, cronogramas
- Desarrollo de actividades de capacitación y competencia
- Evaluación de eficacia del programa de competencia
- Se ha integrado-implantado la política de seguridad y salud en el trabajo, a la política general de la empresa u organización.
- Se ha integrado-implantado la planificación de Seguridad y Salud en el Trabajo, a la planificación general de la empresa u organización
- Se ha integrado-implantado la organización de Seguridad y Salud en el Trabajo a la organización general de la empresa u organización.
- Se ha integrado-implantado la auditoria interna de Seguridad y Salud en el Trabajo, a la auditoria general de la empresa u organización.

- Se ha integrado-implantado las re-programaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo a las re-programaciones de la empresa u organización.

#### **2.3.1.5. VERIFICACIÓN/AUDITORÍA INTERNA DEL CUMPLIMIENTO DE ESTÁNDARES E ÍNDICES DE EFICACIA DEL PLAN DE GESTIÓN**

- Se verificará el cumplimiento de los estándares de eficacia (cualitativa y/o cuantitativa) del plan, relativos a la gestión administrativa, gestión técnica, gestión del talento humano y a los procedimientos y programas operativos básicos, (Art. 11-SART (Sistema de Auditorías de Riesgos de Trabajo)).
- Las auditorías externas e internas serán cuantificadas, concediendo igual importancia a los medios que a los resultados.
- Se establece el índice de eficacia del plan de gestión y su mejoramiento continuo, de acuerdo con el Art. 11 SART (Sistema de Auditorías de Riesgos de Trabajo).

#### **2.3.1.6. CONTROL DE LAS DESVIACIONES DEL PLAN DE GESTIÓN**

- Se reprograman los incumplimientos programáticos priorizados y temporizados.
- Se ajustan o se realizan nuevos cronogramas de actividades para solventar objetivamente los desequilibrios programáticos iniciales.
- Se cumple con la responsabilidad de gerencia de revisar el sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa u organización incluyendo a trabajadores, para garantizar su vigencia y eficacia.
- Se proporciona a gerencia toda la información pertinente, como diagnósticos, controles operacionales, planes de gestión del talento humano, auditorías, resultados, otros; para fundamentar la revisión gerencial del Sistema de Gestión.
- Considera gerencia la necesidad de mejoramiento continuo, revisión de política, objetivos, otros, de requerirlos.

#### **2.3.1.7. MEJORAMIENTO CONTINUO**

Cada vez que se re-planifican las actividades de seguridad y salud en el trabajo, se incorpora criterios de mejoramiento continuo; con mejora cualitativa y cuantitativamente de los índices y estándares del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la empresa u organización.

## **2.3.2. GESTIÓN TÉCNICA**

### **2.3.2.1. IDENTIFICACIÓN**

- La identificación, medición, evaluación, control y vigilancia ambiental y de la salud de los factores de riesgo ocupacional deberá realizarse por un profesional especializado en ramas afines a la Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, debidamente calificado.
- La Gestión Técnica considera a los grupos vulnerables: mujeres, trabajadores en edades extremas, trabajadores con discapacidad e hipersensibles y sobreexpuestos, entre otros.
- Se han identificado las categorías de factores de riesgo ocupacional de todos los puestos, utilizando procedimientos reconocidos en el ámbito nacional o internacional en ausencia de los primeros;
- Tiene diagrama(s) de flujo del(os) proceso(s).
- Se tiene registro de materias primas, productos intermedios y terminados;
- Se dispone de los registros médicos de los trabajadores expuestos a riesgos.
- Se tiene hojas técnicas de seguridad de los productos químicos.
- Se registra el número de potenciales expuestos por puesto de trabajo.
- La identificación fue realizada por un profesional especializado en ramas afines a la Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, debidamente calificado.

### **2.3.2.2. MEDICIÓN**

- Se han realizado mediciones de los factores de riesgo ocupacional a todos los puestos de trabajo con métodos de medición (cuali-cuantitativa según corresponda), utilizando procedimientos reconocidos en el ámbito nacional o internacional a falta de los primeros;
- La medición tiene una estrategia de muestreo definida técnicamente.
- Los equipos de medición utilizados tienen certificados de calibración vigentes.
- La medición fue realizada por un profesional especializado en ramas afines a la Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, debidamente calificado.

### **2.3.2.3. EVALUACIÓN**

- Se ha comparado la medición ambiental y/o biológica de los factores de riesgo ocupacional, con estándares ambientales y/o biológicos contenidos en la Ley, Convenios Internacionales y más normas aplicables;

- Se han realizado evaluaciones de los factores de riesgo ocupacional por puesto de trabajo.
- Se han estratificado los puestos de trabajo por grado de exposición;
- La evaluación fue realizada por un profesional especializado en ramas afines a la Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, debidamente calificado.

#### **2.3.2.4. CONTROL OPERATIVO INTEGRAL**

- Se han realizado controles de los factores de riesgo ocupacional aplicables a los puestos de trabajo, con exposición que supere el nivel de acción;
- Etapa de planeación y/o diseño.
- En la fuente.
- En el medio de transmisión del factor de riesgo ocupacional; y,
- En el receptor.
- Los controles tienen factibilidad técnico legal;
- Se incluyen en el programa de control operativo las correcciones a nivel de conducta del trabajador;
- Se incluyen en el programa de control operativo las correcciones a nivel de la gestión administrativa de la organización.
- El control operativo integral, fue realizado por un profesional especializado en ramas afines a la Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, debidamente calificado.

#### **2.3.2.5. VIGILANCIA AMBIENTAL Y DE LA SALUD**

- Existe un programa de vigilancia ambiental para los factores de riesgo ocupacional que superen el nivel de acción;
- Existe un programa de vigilancia de la salud para los factores de riesgo ocupacional que superen el nivel de acción
- Se registran y mantienen por veinte (20) años desde la terminación de la relación laboral los resultados de las vigilancias (ambientales y biológicas) para definir la relación histórica causa-efecto y para informar a la autoridad competente.
- La vigilancia ambiental y de la salud fue realizada por un profesional especializado en ramas afines a la Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, debidamente calificado.



### **2.3.3. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

#### **2.3.3.1. SELECCIÓN DE LOS TRABAJADORES**

- Están definidos los factores de riesgo ocupacional por puesto de trabajo;
- Están definidas las competencias de los trabajadores en relación a los factores de riesgo ocupacional del puesto de trabajo.
- Se han definido profesigramas (análisis del puesto de trabajo) para actividades críticas con factores de riesgo de accidentes graves y las contraindicaciones absolutas y relativas para los puestos de trabajo; y,
- El déficit de competencia de un trabajador incorporado se solventa mediante formación, capacitación, adiestramiento, entre otros.

#### **2.3.3.2. INFORMACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

- Existe diagnóstico de factores de riesgo ocupacional que sustente el programa de información interna;
- Existe un sistema de información interno para los trabajadores, debidamente integrado-implantado sobre factores de riesgo ocupacionales de su puesto de trabajo, de los riesgos generales de la organización y como se enfrentan;
- La gestión técnica considera a los grupos vulnerables.
- Existe un sistema de información externa, en relación a la empresa u organización, para tiempos de emergencia, debidamente integrado-implantado.
- Se cumple con las resoluciones de la Comisión de Valuación de Incapacidades del IESS, respecto a la reubicación del trabajador por motivos de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Se garantiza la estabilidad de los trabajadores que se encuentran en períodos de: trámite, observación, subsidio y pensión temporal/provisional por parte del Seguro General de Riesgos del Trabajo, durante el primer año.

#### **2.3.3.3. COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

- Existe un sistema de comunicación vertical hacia los trabajadores sobre el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Existe un sistema de comunicación en relación a la empresa u organización, para tiempos de emergencia, debidamente integrado-implantado.

#### **2.3.3.4. CAPACITACIÓN**

- Se considera de prioridad, tener un programa sistemático y documentado para que: Gerentes, Jefes, Supervisores y Trabajadores, adquieran competencias sobre sus responsabilidades integradas en Seguridad y Salud en el Trabajo; y,
- Considerar las responsabilidades integradas en el sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de todos los niveles de la empresa u organización;
- Identificar en relación al literal anterior, cuales son las necesidades de capacitación.
- Definir los planes, objetivos y cronogramas.
- Desarrollar las actividades de capacitación de acuerdo a los literales anteriores; y,
- Evaluar la eficacia de los programas de capacitación.

#### **2.3.3.5. ADIESTRAMIENTO**

- Existe un programa de adiestramiento a los trabajadores que realizan: actividades críticas, de alto riesgo y brigadistas; que sea sistemático y esté documentado; y,
- Identificar las necesidades de adiestramiento.
- Definir los planes, objetivos y cronogramas.
- Desarrollar las actividades de adiestramiento.
- Evaluar la eficacia del programa.

### **2.3.4. PROCEDIMIENTOS Y PROGRAMAS OPERATIVOS BÁSICOS**

#### **2.3.4.1. INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES PROFESIONALES OCUPACIONALES**

- Las causas inmediatas, básicas y especialmente las causas fuente o de gestión.
- Las consecuencias relacionadas a las lesiones y/o a las pérdidas generadas por el accidente.
- Las medidas preventivas y correctivas para todas las causas, iniciando por los correctivos para las causas fuente.
- El seguimiento de la integración-implantación de las medidas correctivas; y,
- Realizar estadísticas y entregar anualmente a las dependencias del SGRT en cada provincia.
- Exposición ambiental a factores de riesgo ocupacional.
- Relación histórica causa efecto.
- Exámenes médicos específicos y complementarios; y, Análisis de laboratorio específico y complementario.

- Sustento legal.
- Realizar las estadísticas de salud ocupacional y/o estudios epidemiológicos y entregar anualmente a las dependencias del Seguro General de Riesgos del Trabajo en cada provincia.

#### **2.3.4.2. VIGILANCIA DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES**

- Pre empleo.
- De inicio.
- Periódico.
- Reintegro.
- Especiales; y,
- Al término de la relación laboral con la empresa u organización.

#### **2.3.4.3. PLANES DE EMERGENCIA EN RESPUESTA A FACTORES DE RIESGO DE ACCIDENTES GRAVES**

- Modelo descriptivo (caracterización de la empresa u organización).
- Identificación y tipificación de emergencias que considere las variables hasta llegar a la emergencia;
- Esquemas organizativos.
- Modelos y pautas de acción.
- Programas y criterios de integración-implantación; y,
- Procedimiento de actualización, revisión y mejora del plan de emergencia.
- Se dispone que los trabajadores en caso de riesgo grave e inminente, previamente definido, puedan interrumpir su actividad y si es necesario abandonar de inmediato el lugar de trabajo.
- Se dispone que ante una situación de peligro, si los trabajadores no pueden comunicarse con su superior, puedan adoptar las medidas necesarias para evitar las consecuencias de dicho peligro;
- Se realizan simulacros periódicos (al menos uno al año) para comprobar la eficacia del plan de emergencia;
- Se designa personal suficiente y con la competencia adecuada; y,
- Se coordinan las acciones necesarias con los servicios externos: primeros auxilios, asistencia médica, bomberos, policía, entre otros, para garantizar su respuesta.

#### **2.3.4.4. PLAN DE CONTINGENCIA**

Durante las actividades relacionadas con la contingencia se integran-implantan medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo.

#### **2.3.4.5. AUDITORÍAS INTERNAS**

Se tiene un programa técnicamente idóneo, para realizar auditorías internas, integrado-implantado que defina:

- Las implicaciones y responsabilidades
- El proceso de desarrollo de la auditoría
- Las actividades previas a la auditoría
- Las actividades de la auditoría.
- Las actividades posteriores a la auditoría.

#### **2.3.4.6. INSPECCIONES DE SEGURIDAD Y SALUD**

Se tiene un programa técnicamente idóneo para realizar inspecciones y revisiones de seguridad y salud, integrado-implantado que contenga:

- Objetivo y alcance;
- Implicaciones y responsabilidades;
- Áreas y elementos a inspeccionar;
- Metodología.
- Gestión documental.

#### **2.3.4.7. EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL Y ROPA DE TRABAJO**

Se tiene un programa técnicamente idóneo para selección y capacitación, uso y mantenimiento de equipos de protección individual, integrado-implantado que defina:

- Objetivo y alcance;
- Implicaciones y responsabilidades;
- Vigilancia ambiental y biológica;
- Desarrollo del programa;
- Matriz con inventario de riesgos para utilización de Equipos De Protección Individual, EPI(s).

➤ Ficha para el seguimiento del uso de EPI(s) y ropa de trabajo.

#### **2.3.4.8. MANTENIMIENTO PREDICTIVO, PREVENTIVO Y CORRECTIVO**

Se tiene un programa, para realizar mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo, integrado-implantado y que defina:

- Objetivo y alcance.
- Implicaciones y responsabilidades.
- Desarrollo del programa.
- Formulario de registro de incidencias.
- Ficha integrada-implantada de mantenimiento/revisión de seguridad de equipos.

#### **2.3.5. MANUAL DE SEGURIDAD**

El manual de seguridad industrial es un conjunto de instrucciones y normas reunidas en un cuerpo orgánico, que explican el desarrollo de los procedimientos de seguridad industrial. Es una fuente de información siempre actualizada que facilita al personal de una organización la correcta ejecución de las tareas normalizadas. Además, regula la participación de los distintos sectores de una organización. Recuperado de: <http://dspace.espoch.edu.ec/bitstream/123456789/1741/1/85T00191.pdf>

##### **2.3.5.1. VENTAJAS DE UTILIZACIÓN DE UN MANUAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL**

Las ventajas de poseer y utilizar manuales de seguridad industrial son las siguientes:

Permite normalizar la realización de tareas estándar y facilita la toma de decisiones programadas.

Incrementa la motivación del empleado, ya que permite la prevención de riesgos mediante el manejo de este manual.

Reduce la participación de los niveles altos de la jefatura, limitando su colaboración a casos no habituales y dedicando más tiempo a la toma de decisiones no programadas.

Obvia improvisaciones y/o decisiones apresuradas, a veces incongruentes con la forma de utilizar elementos de protección personal.

Refleja el avance en seguridad industrial de la organización y el nivel de racionalización alcanzado.

Agiliza las tareas de auditoría ya que, consultando los manuales, los auditores podrán familiarizarse rápidamente con los procedimientos de seguridad industrial del área a auditar.

Facilita el control de gestión de riesgos.

## **CAPITULO III**

### **3. METODOLOGÍA**

#### **3.1. TIPO DE INVESTIGACIÓN**

##### **3.1.1. INVESTIGACIÓN DESCRIPTIVA**

Para describir los hechos que son observados y registrados de un suceso del puesto de trabajo o actividad de INCASA.

##### **3.1.2. INVESTIGACIÓN EXPLICATIVA**

Para describir y conocer la realidad que hacen que los hechos sucedan.

#### **3.2. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN.**

##### **3.2.1. DE CAMPO**

Se utilizará para la recolección de datos, mediante la observación, encuestas, entrevistas dentro de INCASA a los trabajadores.

#### **3.3. TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN**

##### **3.3.1. La entrevista**

Aplicaremos las entrevistas a los trabajadores de la empresa para saber si tienen conocimientos en seguridad industrial, el uso de los EPP (Equipo de Protección Personal).

Se utilizó la técnica de la entrevista, ya que es un término que está vinculado a la acción de desarrollar una charla con una o más personas con el objetivo de hablar sobre ciertos temas y con un fin determinado.

Es decir con la conclusión de sacar información importante para ver cómo se maneja la seguridad y la salud en la Empresa.

##### **3.3.2. La observación**

Para registrar si los operarios están cumpliendo con las normas de seguridad industrial establecidas por INCASA, para registrar los riesgos potenciales que se podrían presentar en los puestos de trabajo.

Para llegar a determinar si los puestos de trabajo están en buenas condiciones para que los trabajadores se encuentren conformes en los mismos.

Encontrar las No conformidades del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo mediante las auditorías internas que se efectúe en INCASA.

### **3.3.3. La encuesta**

Para recopilar las opiniones de los trabajadores por medio de cuestionarios con el propósito de aclarar un tema de interés por el Depto. de Seguridad Industrial.

Para saber si los trabajadores se encuentran conformes con sus puestos de trabajo si no les causa daño o lesiones corporales.

Llegar a determinar si los operarios no están siendo abusados psicológicamente, físicamente y moralmente dentro de las instalaciones de INCASA.

Mediante esta técnica también se llevara a cabo la encuesta de Navarra para la evaluación de los riesgos psicosociales.

## **3.4. POBLACIÓN Y MUESTRA**

### **3.4.1. POBLACIÓN:**

El estudio está establecido para el cuidado de la integridad física del personal que laboran en la Industria Cartonera Asociada S.A. Que son alrededor de 304 personas entre operarios y administrativos.

### **3.4.2. MUESTRA:**

Para determinar la muestra de la población se utiliza la siguiente fórmula

$$n = \frac{N z^2 pq}{e^2 N - 1 + z^2 pq}$$

#### **Dónde:**

**n** = Población muestra a ser estudiada.

**N** = Total de la población.

**Z** = 1.96 al cuadrado (si la seguridad es del 95%)

**p** = proporción esperada (en este caso 5% = 0.05)

**q** = 1 – p (en este caso 1-0.05 = 0.95)

**e** = precisión (en su investigación use un 5%).



% de error	nivel de confianza	valor de z calculo en tablas
1	99	2,58
5	95	1,96
10	90	1,645

$$n = \frac{304 * 1,96^2 * 0,05 * 0,95}{0,05^2 * 304 - 1 + 1,96^2 * 0,05 * 0,95}$$

$$n = \frac{55,4727}{0,94}$$

$$n = 59$$

El margen de error en la investigación será del 5%, ya que se trabajará con 59 personas de todo el personal que existe en la empresa para la obtención de la información en campo, mediante entrevistas.

### 3.4.3. OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES

VARIABLE INDEPENDIENTE	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	INDICADORES	TÉCNICAS	INSTRUMENTOS
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Parte del sistema de gestión de una organización, empleada para desarrollarse e implementarse la política de SST y los objetivos, gestionar sus riesgos para la SST, para cumplir estos objetivos, incluye la estructura de la organización, la planificación de actividades, las responsabilidades, las prácticas, los procedimientos.	Conformidades No Conformidades Procedimientos técnicamente desarrollados y en forma segura	Observación Encuesta Entrevista	Formatos Comparación con normas internacionales
VARIABLE DEPENDIENTE	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	INDICADORES	TÉCNICAS	INSTRUMENTOS
Riesgos Laborales	Posibilidad de que un trabajador sufra un determinado daño derivado del trabajo.	Nivel de Riesgos Riesgos: Físicos Químicos Mecánicos	Listas de chequeo (Check list) Entrevista Encuestas	Formatos para evaluación de riesgos.

		Ergonómicos Biológicos Psicosociales	Inspecciones	
Accidentes de Trabajo	Todo suceso imprevisto y repentino que ocasiona al trabajador una lesión corporal o perturbación funcional, con ocasión o por consecuencia del trabajo.	Índice de gravedad Índice de accidentabilidad Certificados Médicos otorgados por el IESS	Documental (Historias Clínicas) Análisis e interpretación	Formatos de reportes de accidentes
Enfermedades Ocupacionales	Las afecciones agudas o crónicas causadas de una manera directa por el ejercicio de la profesión o labor que realiza el trabajador y que producen Incapacidad	Índice de ausentismo Certificados Médicos otorgados por el IESS	Documental (Historias Clínicas) Análisis e interpretación	Formatos de reportes de accidentes

**CUADRO 1:** Operacionalización de Variables

**Elaborado por:** Teresa Sánchez

### 3.4.4. PROCEDIMIENTOS

Para tener la matriz de riesgos laborales de INCASA se de empezar por:

Identificación de los riesgos laborales por puesto de trabajo ya que así lo exige el Ministerio de relaciones laborales.

Se procede a la evaluación de los riesgos identificados por puesto de trabajo, con la utilización de varios métodos como se muestra en el cuadro siguiente:

Riesgos	Métodos
Mecánicos	William Fine, NTP 330
Físicos	Luxómetro, Sonómetro, TBH, TBS, Anemómetro. Presa La empresa por no contar con equipos de medición calibrados y certificados contratan a empresas externas para realizar estas mediciones y evaluaciones.

<b>Químicos</b>	INCASA con la ayuda de OSP realizaban las mediciones químicas y evaluaciones.
<b>Ergonómicos</b>	Rula, Niosh, Owas
<b>Psicosociales</b>	Cuestionario Navarra, método istas

Después de realizar esta evaluación los resultados se los va insertando en la matriz de riesgos por puestos de trabajo.

Para llegar a obtener una matriz de resumen de todos los riesgos de cada puesto de trabajo.

Se efectuará un reconocimiento previo de la empresa, realizando una auditoria a la empresa con la matriz de auto-auditoría del IEES con la Resolución C.D. 333 "SART" (Sistema de Auditorías de Riesgos del Trabajo) con el objeto de conocer e identificar cada uno de las actividades y condiciones en las que la empresa se encuentra.

Se realizarán inspecciones planeadas por la empresa en compañía del supervisor encargado de esta actividad, se recolectara la información en las fichas de trabajo. Ver Anexo N° 01.

Se realizarán entrevistas a los operadores, supervisores y jefes para obtener información del trabajo que se realiza en el lugar, además de conocer los accidentes que se han suscitado y las causas que los han originado.

### **3.4.5. PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS**

Se utilizará el Excel para el análisis de los datos que se recolecten de las encuestas en la empresa para tomar decisiones según los resultados.

#### **3.4.5.1. Describir la matriz de riesgos**

- En el puesto de trabajo del Asistente De Bodega no existe una iluminación adecuada para que realice sus respectivas actividades laborales.
- Operador de producto terminado existe un riesgo intolerable de incendio debido que en esta área de trabajo existe en gran cantidad papel cartón almacenado y sus instalaciones eléctricas no están en buenas condiciones.

- Operador de laminadora existe un riesgo intolerable de incendio por el cartón laminado almacenado y no existe una buena iluminación, los trabajadores también están expuestos al riesgo de parásito y exposición a insectos debido a que esta área de trabajo esta justo alado de un rio.
- Operador de rebobinadora tenemos un riesgo intolerable de iluminación ya que no es la adecuada, y el ruido en esta área es moderado.
- Cortadora tenemos un riesgo intolerable del ruido y de disconfort acústico debido a que ésta cortadora se encuentra en el área de producción en el lugar que más ruido existe. Para que este riesgo no afecte a los trabajadores diseñe el manual de seguridad en donde tenemos el procedimiento MLSI-PD-01(Procedimiento para Prevención de Ruido).
- El albañil tiene muchos intolerables con caída a distinto nivel, caída de objeto por desplome o derrumbamiento, golpes o heridas por manipulación de herramientas o armas, maquinas o herramientas defectuosas ya que trabaja con diferentes herramientas y en alturas según los casos, para ello diseñe el procedimiento que está dentro del manual de seguridad MLSI-PD-02 (Procedimientos para trabajos en alturas).
- Hidropulper tenemos un riesgo intolerable de caída de personas a distinto nivel ya que aquí se tiene las pacas de papel para ser molidos en donde el operario se encuentra junto a los molinos o hidropulper para arrojas estas pacas de papel cortando los alambres que las sostiene con un estilete el mismo que les provocaría cortaduras.
- Calandras tenemos un riesgo intolerable de caída de objetos por desplome o derrumbamiento, golpes o heridas por manipulación de herramientas o armas, maquina o herramienta defectuosa, existe un ruido intolerable, ya que la maquina tiene muchos años de antigüedad es por la misma razón que produce mucho ruido.
- En el Secador tenemos un riesgo intolerable de caídas a distinto nivel porque se debe controlar constantemente, riesgo de desplome o derrumbamiento de objetos, tenemos también un riesgo de incendio ya que se encuentra a 130°C dentro del secador y se tiene la presencia de papel cartón, el ruido es intolerable en esta sección.

- Electricista riesgo intolerable de caída de personas a distinto nivel y caída de objeto por desplome o derrumbamiento, maquinas o herramientas defectuosas para estos trabajos eléctricos tenemos un procedimiento MLSI-PD-05 (Procedimiento de prevención de riesgos eléctricos).
- Calderos existe un riesgo intolerable de caída de objetos por desplome o derrumbamiento, Incendios, Explosiones, Exposición a temperaturas extremas (altas y bajas) y a un ruido muy elevado. Dentro de este cuarto de calderos se encierra mucho el ruido provocado por los mismos y por la máquina 1.
- Mantenimiento industrial se tiene un riesgo intolerable de caída de personas a distinto nivel, caída de objetos por desplome o derrumbamiento, Golpes/heridas por manipulación de herramientas o armas, Máquinas o herramientas defectuosas.
- Mantenimiento automotriz se tiene un riesgo intolerable de caída de personas a distinto nivel, caída de objetos por desplome o derrumbamiento, máquinas o herramientas defectuosas ya que aquí traba con los montacargas y no existe un buen espacio adecuado para efectuar este trabajo. VER ANEXO N° 27

### 3.4.5.2. Comprobación de hipótesis

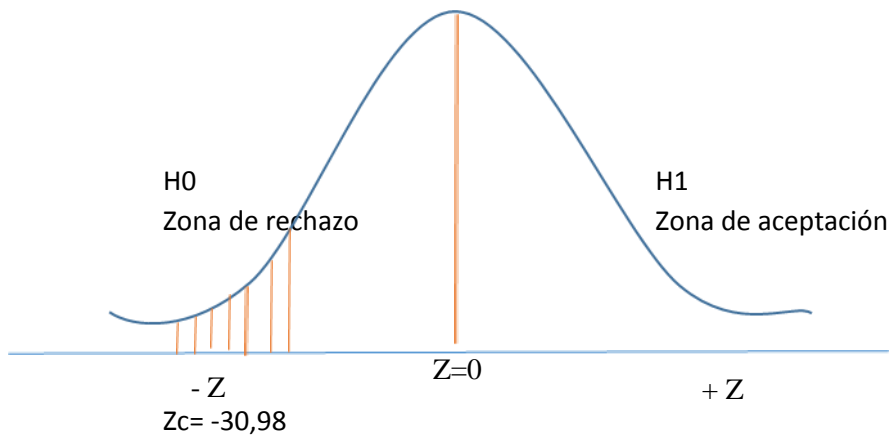
**Ho:** El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo NO minimiza accidentes y enfermedades profesionales en la Industria Cartonera Asociada S.A.

**H1:** El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SI minimiza accidentes y enfermedades profesionales en la Industria Cartonera Asociada S.A.

N°	Antes	Después
	¿Califique del 1 al 10 el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo?	¿Califique del 1 al 10 el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo?
1	2	6
2	3	8
3	4	7
4	2	5
5	1	6
6	2	8
7	3	7
8	2	9
9	1	8
10	4	7

11	3	8
12	2	6
13	1	9
14	2	7
15	3	8
16	2	7
17	1	9
18	2	7
19	3	8
20	4	9
21	3	7
22	2	8
23	1	6
24	3	7
25	2	8
26	4	9
27	2	7
28	1	8
29	3	6
30	4	7
31	2	6
32	3	7
33	2	6
34	1	8
35	3	6
36	2	9
37	3	7
38	2	9
39	3	8
40	1	8
41	2	7
42	1	8
43	2	7
44	2	7
45	3	8
46	1	9
47	2	7
48	3	8
49	1	7
50	2	8
51	3	8
52	1	8
53	2	9
54	3	7
55	2	8
56	4	8
57	1	9
58	2	7
59	1	8
<b>Media</b>	<b>2,23728814</b>	<b>7,52542373</b>
<b>Varianza</b>	<b>0,87375804</b>	<b>0,97779077</b>
<b>Zc=</b>	<b>-30,9759031</b>	

H0:  $\mu_1 = \mu_2$   
H1:  $\mu_1 < \mu_2$



Como  $Z_c = -30,98$  se rechaza H0 por lo tanto se acepta H1

## CAPÍTULO IV

### 4. RESULTADOS

Mediante la auditoria que realice a la empresa con la matriz del SART (Sistema de Auditorias de Riesgos del Trabajo) (Ver Anexo N° 02) se observó que no tenían los documentos en donde indique los pasos de cómo hacer ciertos puntos de la Resolución C.D. 333, estos documentos deben estar debidamente registrado y aprobados por el Ministerio de relaciones laborales por tal razón se realizó los siguientes procedimientos:

✓ El SGSST-PD-03 (Procedimiento Elaboración, Difusión, Revisión y Actualización de la Política y los Objetivos de SST (Ver Anexo N° 05)) de la política lo que tendremos como resultado es el cumplimiento con las reglas que se disponga en la empresa en relación a la seguridad industrial.

✓ El SGSST-PD-04 (Procedimiento Planificación del Sistema De Gestión De Seguridad Y Salud En el Trabajo (Ver Anexo N° 06)) obtendremos un cronograma de cómo se va a ir actualizando el SGSST (Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo).

✓ El SGSST-PD-05 (Procedimiento No Conformidades (Ver Anexo N° 07)) de este obtendremos como resultado las posibles soluciones que se puedan dar a cada no conformidad que se registre.

✓ Con el SGSST-PD-06 (Procedimiento de Auditoria Interna (Ver Anexo N° 08)) con los formatos de este procedimiento determinaremos el estado en que se encuentra el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de INCASA.

✓ Con este SGSST-PD-07 (Procedimiento Acciones Correctivas Y Preventivas (Ver Anexo N° 09)) tendremos un listado de estas acciones con las responsabilidades y el tiempo establecido en la que deberán culminar.

✓ El SGSST-PD-08 (Procedimiento Mejora Continua (Ver Anexo N° 10)) nos indica cómo y en debemos ir mejorando para satisfacer las necesidades de la Empresa.

✓ El SGSST-PD-09 (Procedimiento Control de los Factores de Riesgos y Vigilancia Ambiental (Ver Anexo N° 11)), solución a aquellos riesgos que estén afectando a los operarios y que ambiente laboral es el indicado para cada uno de los trabajadores de INCASA. Ver Anexo N° 20



- ✓ El SGSST-PD-10 (Procedimiento Medición Evaluación y Control de Factores de Riesgos Ocupacionales (Ver Anexo N° 12)) obtendremos los riesgos desde los más importantes hasta los de riesgo bajo con la respectiva solución a cada uno de estos.
- ✓ El SGSST-PD-11 (Procedimiento Selección de Trabajadores y Competencias en relación a lo Riesgos Ocupacionales (Ver Anexo N° 13)) tendremos a trabajadores aspirantes a laborar en INCASA para un determinado lugar de trabajo.
- ✓ Con este SGSST-PD-12 (Procedimiento Comunicación Interna y Externa (Ver Anexo N° 14)) tendremos a todo el personal de INCASA y personal externo comunicado de lo que se hace o se hará en cuanto a seguridad industrial.
- ✓ Con este SGSST-PD-13 (Procedimiento Capacitación Adiestramiento y Formación Interna de SST (Ver Anexo N° 15)) se tendrá al personal de la empresa preparado en cuanto a Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ El SGSST-PD-14 (Procedimiento Exámenes de Pre-Empleo, Inicio, Reintegro, Especiales y al Terminio de la Relación Laboral (Ver Anexo N° 16)) se tendrá la historia clínica de cada trabajador de INCASA la cual tendrá la custodia el Médico Ocupacional de la empresa.
- ✓ SGSST-PD-15 (Procedimiento Inspección y Revisión de SSO (Ver Anexo N° 17)) se tendrá como resultado las necesidades de cada puesto de trabajo en relación a seguridad industrial. Ver Anexo N° 21
- ✓ SGSST-PD-17 (Procedimiento de selección, adquisición, distribución, uso y control de EPP (Ver Anexo N° 18)) para lograr obtener Equipos de Protección Personal de buena calidad y que cubran las necesidades de los trabajadores y así mismo tendremos una hoja de registro del uso de los EPP (Equipo de Protección Personal).
- ✓ SGSST-PD-18 (Procedimiento para la Investigación de Accidentes e Incidentes (Ver Anexo N° 19)) tener la consecuencia de los accidentes que sufren los trabajadores.

## CAPÍTULO V

### 5. DISCUSIÓN

- El diseño de Seguridad y Salud en el Trabajo vela la seguridad de los trabajadores ya que son lo más importante de una empresa.
- La manera como se ha Diseñado el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo permite no solo identificar los problemas en las diferentes áreas de gestión de INCASA sino también determinar cuáles son los que impactan en mayor medida a la gestión; el SGSST (Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo) va aún más allá y está en capacidad de identificar tanto las causas principales o causas raíz que originan dichos problemas.
- Se identificó que sólo el 26% de los ítems del SART “Sistema de Auditorías de Riesgos del Trabajo” se tiene como cumplimiento en INCASA, y según la Resolución C.D. 390 en el Art. 52 literal b7. Nos dice que: Igual o superior al 80% la gestión de la seguridad y salud en el trabajo de la empresa/organización será considerara como satisfactoria. Inferior al 80% la gestión de la seguridad y salud en el trabajo de la empresa/organización será considerada como insatisfactoria y deberá ser reformulada.
- En el Art. 53 de la Resolución C.D. 390 establece que, En el caso que la empresa no brindare las facilidades para efectuar la auditoría será considerado como incumplimiento de la normativa en materia de seguridad y salud en el trabajo y se comunicará a la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos, por la misma razón INCASA deberá cumplir a cabalidad los Procedimientos: SGSST-PD-09 (Procedimiento Control de los Factores de Riesgos y Vigilancia Ambiental (Ver Anexo N° 11)), SGSST-PD-10 (Procedimiento Medición Evaluación y Control de Factores de Riesgos Ocupacionales (Ver Anexo N° 12)), SGSST-PD-18 (Procedimiento para la Investigación de Accidentes e Incidentes (Ver Anexo N° 19)).
- Se diseñó el Procedimiento SGSST-PD-13 (Procedimiento Capacitación Adiestramiento y Formación Interna de SST (Ver Anexo N° 15)). Y así dar cumplimiento al Art. 11 del Decreto ejecutivo 2393, literal 10. Donde menciona que se debe Dar formación en materia de prevención de riesgos, al personal de la empresa, con especial atención a los directivos técnicos y mandos medios, a través de cursos regulares y periódicos.

## CAPÍTULO VI

### 6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

#### 6.1. CONCLUSIONES

- Con esta investigación se detectó que los trabajadores están expuestos a riesgos y enfermedades profesionales.
- El partir de una evaluación es de vital importancia para conocer la realidad de la empresa en relación al compromiso de la gestión realizada en prevención de riesgos laborales; el Reglamento para el Sistema de Auditorías de Riesgos del Trabajo SART propuesto por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS, es una herramienta la cual permite validar y verificar el cumplimiento legal existente con respecto al modelo de gestión de seguridad y salud aplicado en la empresa. Este diagnóstico reveló que se da cumplimiento en materia de prevención de apenas el 26%, de índice de eficacia por lo que revela que no existe un modelo de gestión de seguridad y salud en el trabajo y a la par que está incumpliendo con la normativa legal vigente la cual señala que si el sistema de gestión presenta un índice de eficacia igual o superior a 80%, la eficacia del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud de la empresa es considerada como satisfactoria y se podrá aplicar un sistema de mejoramiento continuo.
- Los procedimientos que logré diseñar después de haber hecho el diagnóstico respectivo son: SGSST-PD-03 (Procedimiento Elaboración, Difusión, Revisión y Actualización de la Política y los Objetivos de SST), SGSST-PD-04 (Procedimiento Planificación del Sistema De Gestión De Seguridad Y Salud En el Trabajo), SGSST-PD-05 (Procedimiento No Conformidades), SGSST-PD-06 (Procedimiento Auditoría Interna), SGSST-PD-07 (Procedimiento Acciones Correctivas Y Preventivas), SGSST-PD-08 (Procedimiento Mejora Continua), SGSST-PD-09 (Procedimiento Control de los Factores de Riesgos y Vigilancia Ambiental), SGSST-PD-10 (Procedimiento Medición Evaluación y Control de Factores de Riesgos Ocupacionales), SGSST-PD-11 (Procedimiento Selección de Trabajadores y Competencias en relación a lo Riesgos Ocupacionales ), SGSST-PD-12 (Procedimiento Comunicación Interna y Externa), SGSST-PD-13 (Procedimiento Capacitación Adiestramiento y Formación Interna de SST), SGSST-PD-14 (Procedimiento Exámenes de Pre-Empleo, Inicio, Reintegro, Especiales y al Terminó de la Relación Laboral), SGSST-PD-15 (Procedimiento

Inspección y Revisión de SSO), SGSST-PD-17 (Procedimiento de selección, adquisición, distribución, uso y control de EPP (Equipo de Protección Personal)), SGSST-PD-18 (Procedimiento para la Investigación de Accidentes e Incidentes).

- Los procedimientos se diseñaron también para prevenir que los trabajadores de INCASA sufran accidentes y el desarrollo de enfermedades ocupacionales y así poder proteger la integridad de los operarios.
- Los procedimientos son de gran ayuda para la empresa ya que se podrá cubrir con los requisitos del Sistema de Auditoria de Riesgos del Trabajo Resolución C.D. 333.
- Aquellos procedimientos que no tenían un formato y no estaban actualizados, se los actualizó y se los dio el formato requerido por la empresa.

## **6.2. RECOMENDACIONES**

- Aplicar los procedimientos en la empresa ya que es muy importante para poder prevenir los riesgos laborales y enfermedades ocupacionales, y poder cumplir con la Resolución C.D. 333.
- Capacitar y concientizar a los trabajadores sobre la importancia de seguir las normas de seguridad industrial y salud ocupacional, a través de la difusión y publicación de las estrategias para la prevención de riesgos tomando en cuenta que todo esto es una inversión mas no un gasto, esto apoyara al desarrollo de la seguridad de producir los productos, contribuyendo al crecimiento de la empresa.
- Realizar los exámenes médicos de Ingreso, periódicos, especiales, al término de la relación laboral para poder llevar un registro de su salud y a la vez que sirva la prevención de enfermedades progresivas.
- Aplicar las fichas de investigación y seguimiento de accidentes o incidentes que se constituyen en una herramienta importante, al momento de realizar las auditorías por parte del Departamento de Riesgos Laborales del IESS.
- Se recomienda a las autoridades brindar todo el apoyo necesario para velar por la seguridad laboral y social de su personal técnico y administrativo, teniendo presente que la seguridad y Salud, no es un gasto si no una inversión.

Socializar el presente trabajo, con la finalidad de conocer, entender y hacer partícipes a las autoridades, los empleados y trabajadores sobre cuáles son sus obligaciones y funciones en cuanto a temas de seguridad y salud en el trabajo.

## **CAPÍTULO VII**

### **7. PROPUESTA**

#### **7.1. Título de la propuesta**

MANUAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL



## MANUAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL

**Código:** MLSI-01

**Versión:** 1.0.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA DE EMISIÓN:
CARGO:	CARGO:	CARGO:	
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	

	<b>MANUAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL</b>	Código: MLSI-01
		Versión: 1.0
		Fecha:
		Aplica A Partir De:
El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.		

## 1.- Introducción

El presente manual pretende convertirse en una herramienta que ayude a evitar accidentes que terminan con la vida de los trabajadores, pero este manual no solo se aplicara a donde existan mayores riesgos intolerables; será utilizado para todo trabajo que implique riesgo dentro de la instalación de INCASA.

Por mayor seguridad los trabajadores que están involucradas en las actividades de operación y mantenimiento que realiza INCASA a través de un cronograma deben leer este documento, para que realicen su trabajo de la manera más adecuada y segura, recordando que la vida es muy valiosa para la cual se debe realizar las cosas con mayor cuidado.

Dentro de este manual se tomará en cuenta los siguientes riesgos que tienen prioridad: como el ruido (producción), alta temperatura (en los calderos y en la sección de secado), atrapamientos (bodega, calan), eléctricos, trabajos en alturas, consignación de máquinas.

## 2.- Objetivos

### 2.1.- General

Diseñar los procedimientos para prevenir accidentes y enfermedades ocupacionales provocadas por los riesgos prioritarios en la Industria Cartonera Asociada S.A.



	<b>MANUAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL</b>	Código: MLSI-01
		Versión: 1.0
		Fecha:
		Aplica A Partir De:
El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.		

## 2.2.- Específicos

- Realizar la investigación de campo a las actividades de trabajo cotidianas para conocer la realidad laboral en la ejecución de las actividades de operación y mantenimiento.
- Identificar los procedimientos de seguridad industrial necesarios para la ejecución de las diferentes actividades de trabajo.

## 3.- Fundamentación Técnica

Actualmente, con el incremento de la tecnología, la seguridad industrial debe enfocarse en obtener los más altos estándares internacionales de calidad, en prevención de riesgos laborales y enfermedades ocupacionales, a través de la elaboración de manuales de seguridad industrial, para la ejecución de los trabajos con mayor eficiencia y con mejor calidad de vida de los trabajadores.

En el Ecuador existen varias industrias que necesitan mejorar constantemente sus políticas de seguridad industrial para optimizar y mantener la calidad del servicio, la protección de los trabajadores, la vida útil de los equipos y asegurar la continuidad de sus negocios.

Por lo tanto, es necesario que la “Industria Cartonera Asociada S.A.” elabore un Manual de Seguridad Industrial para todas las actividades de operación y mantenimiento,

	<b>MANUAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL</b>	Código: MLSI-01
		Versión: 1.0
		Fecha:
		Aplica A Partir De:
El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.		

que permitan laborar con eficiencia, eficacia, previniendo accidentes que pongan en riesgo la vida de los trabajadores, la producción y las instalaciones de la Empresa.

Las principales disposiciones Constitucionales, legales y reglamentarias que existen en el País se describen a continuación de manera general, para información, conocimiento, análisis y aplicación en la gestión técnica empresarial.

- Constitución de la República del Ecuador 2008, R.O. N° 449, 20 de octubre de 2008.
- Decisión 584 de la C.A.N.: Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo, 07 de mayo de 2004, R.O. (S) N° 461 de 15 de noviembre de 2004.
- Resolución 957 de la C.A.N.: Reglamento del Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo, 23 de septiembre de 2005.

### **3.1.- Leyes del País**

- Código del Trabajo, R.O. N° 167, 16 de diciembre del 2005.
- Ley de Seguridad Social, R.O. N° 587, 11 de mayo del 2009.

### **3.2.- Normativa Marco**

- Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente, Decreto Ejecutivo 2393 del 17 de Noviembre de 1986, R.O. 565.

	<b>MANUAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL</b>	Código: MLSI-01
		Versión: 1.0
		Fecha:
		Aplica A Partir De:
El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.		

### 3.3.- Normativa Específica

Reglamento de Prevención, Mitigación, y Protección contra Incendios, Acuerdo Ministerial N° 0011 del 16 de febrero del 2007, Sustituido por R.O. N° 114 del 2 de Abril del 2009.

### 3.4.- Resoluciones del IESS

- Resolución C.D. 333 SART “Sistema de Auditoria de Riesgos del Trabajo”
- Resolución C.D. 390 “Reglamento Del Seguro General De Riesgos Del Trabajo”.

### 4.- Descripción de la propuesta

Este manual de seguridad industrial será de mucha importancia para INCASA ya que servirá para la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales la misma que estará basada en procedimientos para aquellos riesgos que son más importantes dentro de la empresa y así el trabajador sabrá que hacer en caso de realizar una tarea de alto riesgo.

Así mismo los trabajadores deberán estar capacitados para realizar estos tipos de trabajos, y aquellos que son contratados deben tener una certificación que les permitan realizar trabajos de alto riesgo así mismo deben firmar un permiso de trabajo emitido por la empresa (ML-FR-02-01 (Permiso para Trabajar en Alturas), ML-FR-03-01 (Permiso Consignación de Maquinas), ML-FR-04-01 (Permiso de Trabajo en Espacios Confinados), ML-FR-05-01 (Permiso Trabajo Eléctrico).


 <b>incasa</b> Industria Cartonera Asociada S.A.	<b>MANUAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL</b>	Código: MLSI-01
		Versión: 1.0
		Fecha:
		Aplica A Partir De:
El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.		

## 5.- Diseño Organizacional.

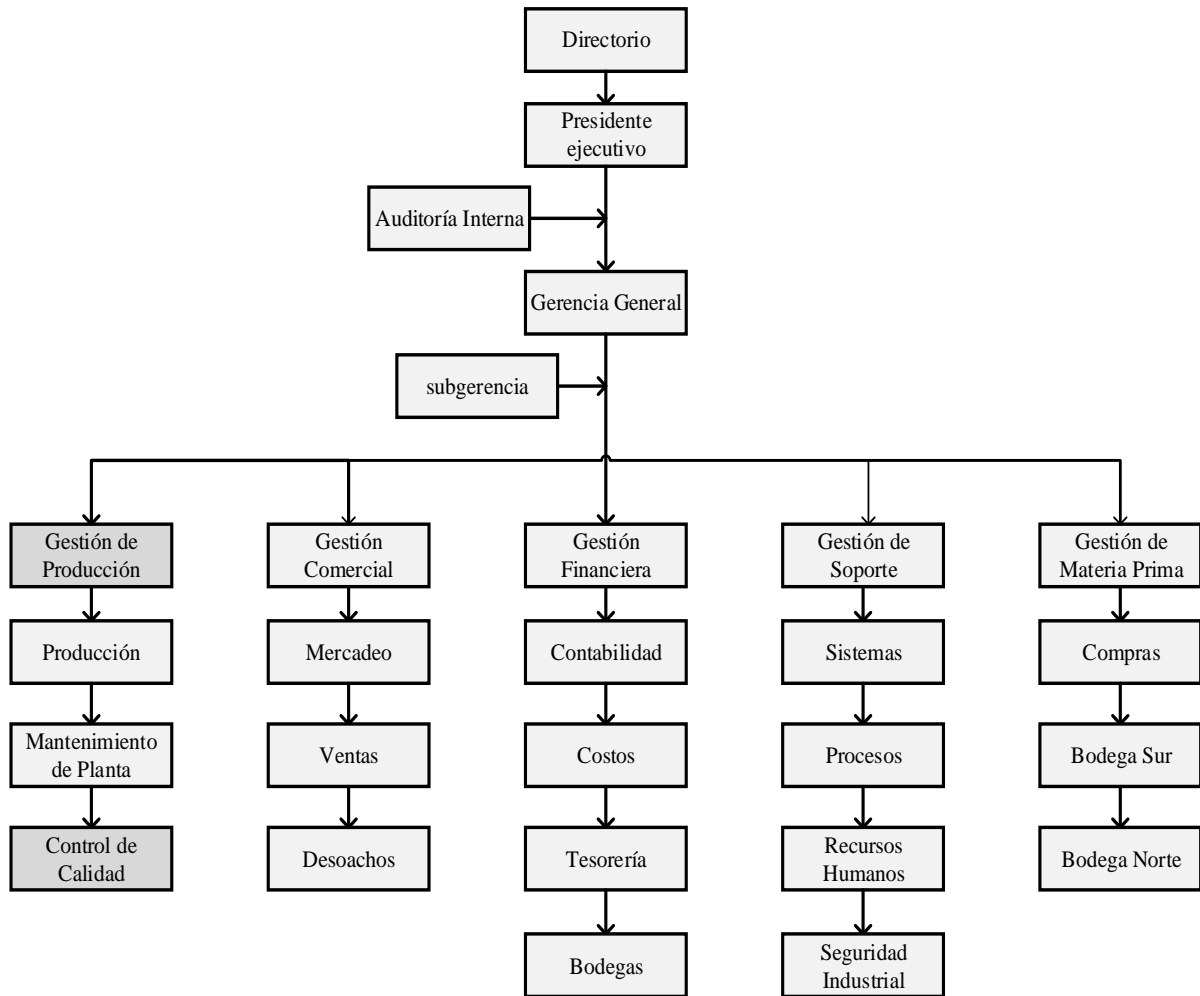
**MISIÓN:** Desarrollar, fabricar y proveer papeles y sus derivados de excelente calidad para satisfacer las necesidades de nuestros clientes, brindando a sus productos protección y valor agregado en la presentación.

**VISIÓN:** Llegar a ser una Empresa Productora de Papel de clase mundial, líder en el país y en el mercado de papeles kraft y liner, reconocida por su calidad tanto en el producto como en el servicio, que genere empleo e ingresos para cubrir las expectativas tanto de sus colaboradores como de sus Accionistas.

### 5.1.- Personal y horario de trabajo

 <b>incasa</b> Industria Cartonera Asociada S.A.	<b>Horario</b>	Número de trabajadores	Número de Supervisores
<b>PRIMER TURNO</b>	06:00 a 14:00	70	6
<b>SEGUNDO TURNO</b>	14:00 a 22:00	73	6
<b>TERCER TURNO</b>	22:00 a 06:00	68	6

 <p><b>incasa</b> Industria Cartonera Asociada S.A.</p>	<h2>MANUAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL</h2> <p>El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.</p>	Código: MLSI-01
		Versión: 1.0
		Fecha:
		Aplica A Partir De:



**Ilustración 1:** Diseño Organizacional de INCASA



## **MANUAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL**

# **PROCEDIMIENTO PARA PREVENCIÓN DE RUIDO**

**Código:** MLSI-PD-01

**Versión:** 1.0.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA DE EMISIÓN:
CARGO:	CARGO:	CARGO:	
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	

	<b>MANUAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL</b>	Código: MLSI-PD-01
	<b>PROCEDIMIENTO PARA PREVENCIÓN DE RUIDO</b>	Versión: 1.0
		Fecha:
		Página <b>67</b> de <b>8</b>
El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.		Aplica A Partir De:

## Contenido

1. MARCO LEGAL
2. OBJETIVOS
3. ALCANCE
4. DEFINICIONES
5. RESPONSABILIDADES
6. DESARROLLO
7. REGISTROS
8. CONTROL DE CAMBIOS

	<b>MANUAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL</b>	Código: MLSI-PD-01
	<b>PROCEDIMIENTO PARA PREVENCIÓN DE RUIDO</b>	Versión: 1.0
		Fecha:
		Página 3 de 8
El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Aplica A Partir De:	

## 1.- MARCO LEGAL

Decreto 2393, Reglamento de Mejoramiento del medio Ambiente.

## 2.- OBJETIVOS

Diseñar el procedimiento adecuado para que los trabajadores se sientan seguros, al momento de realizar una actividad dentro de las instalaciones de la Industria Cartonera Asociada S.A., evitando que produzcan riesgos dañinos para la salud de las personas que estén involucradas diariamente.

## 3.- ALCANCE

Este procedimiento está dirigido a todas las personas que se encuentran trabajando en la planta de producción PM1, PM2 y molinos.

## 4.- DEFINICIONES

**4.1.- Ruido.** Sonido que por su intensidad, composición espectral u otras causas, es no deseado o puede causar daño a la salud.

**4.2.- Decibel.** Unidad a dimensional que expresa el logaritmo de la razón entre una cantidad medida y una de referencia. Aplicada a la acústica es una unidad práctica que se emplea para el nivel de presión sonora tomando como referencia la presión acústica más débil que puede percibir el oído humano. Símbolo: dB.

**4.3.- Decibel A.** Unidad que expresa el nivel sonoro utilizando el filtro de valoración A, proporcionando una respuesta aproximada al comportamiento del oído humano. Símbolos dB(A).



	<b>MANUAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL</b>	Código: MLSI-PD-01
	<b>PROCEDIMIENTO PARA PREVENCIÓN DE RUIDO</b>	Versión: 1.0
		Fecha:
		Página 4 de 8
El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Aplica A Partir De:	

**4.4.- Fuente Fija.** La fuente fija se considera como un elemento o un conjunto de elementos capaces de producir emisiones de ruido desde un inmueble, ruido que es emitido hacia el exterior, a través de las colindancias del predio, por el aire y/o por el suelo. La fuente fija puede encontrarse bajo la responsabilidad de una sola persona física o social.

**4.5.- Nivel de Presión Sonora.** Expresado en decibeles, es la relación entre la presión sonora siendo medida y una presión sonora de referencia, matemáticamente se define:

$$NPS = 20 \log_{10} \left[ \frac{PS}{20 * 10^{-6}} \right]$$

Donde PS es la presión sonora expresada en Pascales (N/m<sup>2</sup>).

**4.6.- Nivel de presión sonora Equivalente.** Es aquel nivel de presión sonora constante, expresado en decibeles A [dB(A)], que en el mismo intervalo de tiempo, contiene la misma energía total que el ruido medido.

**4.7.- Receptor.** Persona o personas afectadas por el ruido.

**4.8.- Ruido Estable.** Es aquel ruido que presenta fluctuaciones de nivel de presión sonora, en un rango inferior o igual a 5 dB(A) Lento, observado en un período de tiempo igual a un minuto.

**4.9.- Ruido Fluctuante.** Es aquel ruido que presenta fluctuaciones de nivel de presión sonora, en un rango superior a 5 dB(A) Lento, observado en un período de tiempo igual a un minuto.

**4.10.- Ruido Imprevisto.** Es aquel ruido fluctuante que presenta una variación de nivel de presión sonora superior a 5 dB(A) Lento en un intervalo no mayor a un segundo.

	<b>MANUAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL</b>	Código: MLSI-PD-01
	<b>PROCEDIMIENTO PARA PREVENCIÓN DE RUIDO</b>	Versión: 1.0
		Fecha:
		Página 5 de 8
El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Aplica A Partir De:	

**4.11.- Ruido de Fondo.** Es aquel ruido que prevalece en ausencia del ruido generado por la fuente objeto de evaluación.

## **5.- RESPONSABILIDADES**

### **5.1.- Depto. de Seguridad Industrial**

- Realizar las mediciones de ruido anualmente.
- Dotar de equipos de protección auditivos.
- Realizar audiometrías anuales a los trabajadores.

### **5.2.- Trabajadores**

- Conocer y cumplir el presente procedimiento.
- Usar correctamente el EPP (Equipo de Protección Personal) auditivos apropiados para los diferentes niveles de ruido indicado en el presente procedimiento.
- Presentar la Orden de trabajo antes de realizar un trabajo.
- Presentar el resultado de las audiometrías anualmente.

## **6.- DESARROLLO**

### **6.1.- Identificación del trabajo con exposición a riesgos auditivos**

El conocimiento del ruido es posible gracias a las nuevas técnicas electrónicas, que permiten un conocimiento completo de las frecuencias y los niveles energéticos de los sonidos emitidos por un elemento, de vital importancia para abordar la disminución o eliminación de los sonidos.

#### **6.1.1.- Utilización de los equipos de protección personal**

Para la realización de trabajos los cuales implique que hay una gran magnitud de incidencia del ruido, es necesaria la utilización de protectores auditivos, pasado los 85 dB según el IESS.

	<b>MANUAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL</b>	Código: MLSI-PD-01
	<b>PROCEDIMIENTO PARA PREVENCIÓN DE RUIDO</b>	Versión: 1.0
		Fecha:
		Página 6 de 8
El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.		Aplica A Partir De:

De acuerdo al IESS tenemos el cuadro:

NPS	85	86	87	88	89	90
T permitido	8.0	6.4	5.1	4.0	3.1	2.3
NPS	91	92	93	94	95	96
T permitido	2.0	1.6	1.3	1.0	0.8	0.6

El equipo de protección a utilizar son los protectores auditivos los cuales deben ser los siguientes:

- Los protectores auditivos serán de materiales tales que no produzcan situaciones, disturbios o enfermedades en las personas que los utilicen. No producirán además molestias innecesarias, y en el caso de ir sujetos por medio de un arnés a la cabeza, la presión que ejerzan será la suficiente para fijarlos debidamente.
- Los protectores auditivos ofrecerán la atenuación suficiente. Su elección se realizará de acuerdo con su curva de atenuación y las características del ruido.
- Comprobar que no poseen abolladuras, fisuras, roturas o deformaciones, ya que éstas influyen en la atenuación proporcionada por el equipo.
- Proceder a una colocación adecuada del equipo de protección personal, introduciendo completamente en el conducto auditivo externo el protector en caso de ser inserto, y comprobando el buen estado del sistema de suspensión en el caso de utilizarse protectores externos.
- Mantener el protector auditivo en perfecto estado higiénico.
- Los protectores auditivos serán de uso personal e intransferible.
- Cuando se utilicen protectores insertos se lavarán a diario y se evitará el contacto con objetos sucios. Los externos, periódicamente se someterán a un proceso de desinfección adecuado que no afecte a sus características técnicas y funcionales.

	<b>MANUAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL</b>	Código: MLSI-PD-01
	<b>PROCEDIMIENTO PARA PREVENCIÓN DE RUIDO</b>	Versión: 1.0
		Fecha:
		Página 7 de 8
El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Aplica A Partir De:	

- Para una buena conservación los equipos se guardarán, cuando no se usen, limpios y secos en sus correspondientes estuches.

## **6.2.- Medidas preventivas para el control del ruido**

### **6.2.1.- Medidas Administrativas**

- Turnos de trabajo, exposición 8 hr por jornada.
- Realizar control de conservación de la audición. -Programa de audiometrías anuales.
- Capacitación y formación en el uso y mantenimiento del equipo de protección auditiva.
- Acceso sólo a personas autorizadas.

### **6.2.2.- Medidas de Ingeniería**

- Aislamiento de ruido en la fuente, mantener puertas cerradas de los recintos turbina, generador y tubo de succión.
- Aislamiento acústico en el medio de transmisión (cabinas de control). Mantener las puertas y ventanas cerradas de las oficinas y áreas de trabajo, sala de control.
- Señalización.
- Uso permanente del EPP (Equipo de Protección Personal).
- Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, máquinas y herramientas.

 <b>incasa</b> Industria Cartonera Asociada S.A.	<b>MANUAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL</b>	Código: MLSI-PD-01
	<b>PROCEDIMIENTO PARA PREVENCIÓN DE RUIDO</b>	Versión: 1.0
		Fecha:
		Página 8 de 8
El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Aplica A Partir De:	

## 7.- REGISTROS

<b>Código</b>	<b>Nombre del registro</b>	<b>Almacenamiento /ubicación</b>	<b>Responsable de custodia</b>	<b>Tiempo de retención</b>
SGSST-FR-01-01	Evaluación De las Audiometrías anuales	Depto. Médico		

## 8.- CONTROL DE CAMBIOS

<b>VERSIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE CAMBIO</b>	<b>FECHA</b>
<b>1</b>		
<b>2</b>		



## MANUAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL

# PROCEDIMIENTO PARA TRABAJOS EN ALTURA

**Código:** MLSI-PD-02

**Versión:** 1.0.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA DE EMISIÓN:
CARGO:	CARGO:	CARGO:	
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	

	<b>MANUAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL</b>	Código: MLSI-PD-02
	<b>PROCEDIMIENTO PARA TRABAJOS EN ALTURA</b>	Versión: 1.0
		Fecha:
		Página <b>75</b> de <b>13</b>
El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.		Aplica A Partir De:

## Contenido

1. MARCO LEGAL
2. OBJETIVOS
3. ALCANCE
4. DEFINICIONES
5. RESPONSABILIDADES
6. DESARROLLO
7. REGISTROS
8. CONTROL DE CAMBIOS

	<b>MANUAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL</b>	Código: MLSI-PD-02
	<b>PROCEDIMIENTO PARA TRABAJOS EN ALTURA</b>	Versión: 1.0
		Fecha:
		Página 3 de 13
El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Aplica A Partir De:	

## 1.- MARCO LEGAL

Decreto 2393, Reglamento de Mejoramiento del Medio Ambiente.

## 2.- OBJETIVOS

Elaborar los métodos más seguros para desarrollar trabajos en alturas, los cuales nos ayudaran a prevenir riesgos laborales y así mejorar la calidad de vida de los trabajadores para obtener un desempeño laboral eficiente, el cual no afecte la productividad de INCASA.

## 3.- ALCANCE

Este procedimiento está elaborado para todas las personas que vayan a desempeñar una labor que implique trabajo en alturas dentro de las instalaciones de INCASA.

## 4.- DEFINICIONES

**4.1.- Arnés de cuerpo entero:** El arnés es un dispositivo de sujeción integrado entre otros elementos por correas que se ponen alrededor del tronco y los muslos, con anillos o hebillas de enganche frontales, laterales o dorsales para sujetar el arnés a otras partes del sistema. Su función, en caso de una caída, es distribuir la fuerza entre los muslos, la pelvis, el pecho y los hombros de manera de impedir que el trabajador padezca lesiones físicas severas durante la misma.



*Ilustración 2: Arnés de Cuerpo Entero*



	<b>MANUAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL</b>	Código: MLSI-PD-02
	<b>PROCEDIMIENTO PARA TRABAJOS EN ALTURA</b>	Versión: 1.0
		Fecha:
		Página 4 de 13
El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.		Aplica A Partir De:

**4.2.- Absorbente de choque:** Es aquel punto seguro al que se puede conectar un equipo de protección personal, de resistencia mínima de 5000 libras (2,272 Kg), por persona conectada.

**4.3.- Arnés:** Es un sistema de correas cosidas y debidamente aseguradas, incluye elementos para conectar equipos y asegurarse a un punto de anclaje, su diseño permite distribuir en varias partes el cuerpo el impacto generado durante la caída.

**4.4.- Cabo de amarre:** Es un elemento utilizado para anclar al trabajador desde algunas de las hebillas que componen el arnés a un punto fijo de la estructura (tanque, poste, torre, andamio, pasarela, etc.).



**Ilustración 3:** Cabo de Amarre

**4.5.- Conector:** Es un equipo que permita unir el arnés del trabajador al punto de anclaje.

**4.6.- Eslinga:** Es un conector con una longitud máxima de 1.80m, fabricado en materiales como cuerda, reata, cable de acero o ganchos para facilitar su conexión al arnés y a los puntos de anclaje; algunas eslingas se les incorpora un absorbente de choque.

**4.7.- Gancho o mosquetón:** Es un equipo metálico que es parte integral de los conectores y permite realizar conexiones entre el arnés a los puntos de anclaje, sus dimensiones varían de acuerdo a su uso, los ganchos están provistos de una

	<b>MANUAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL</b>	Código: MLSI-PD-02
	<b>PROCEDIMIENTO PARA TRABAJOS EN ALTURA</b>	Versión: 1.0
		Fecha:
		Página 5 de 13
El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.		Aplica A Partir De:

argolla u ojo al que está asegurado el material del equipo conector (cuerda, reata, cable, cadena) y un sistema de apertura y cierre con doble sistema de accionamiento para evitar una apertura accidental que asegura que el gancho no se salga de su punto de conexión.



**Ilustración 4:** Gancho o Mosquetón.

**4.8.- Líneas de vida:** Son las cuerdas textiles o cables de acero que se instalan para servir como pasamanos o elementos de apoyo en la detención de caídas.

**4.9.- Líneas de vida horizontales:** Son sistemas de cables de acero, cuerdas o rieles que debidamente ancladas a la estructura donde se realizará el trabajo en alturas, permitirán la conexión de los equipos personales de protección contra caídas y el desplazamiento horizontal del trabajador sobre una determinada superficie.

**4.10.- Líneas de vida vertical:** Son sistemas de cables de acero o cuerdas que debidamente ancladas en un punto superior a la zona de labor, protegen al trabajador en su desplazamiento vertical (ascenso/descenso).

**4.11.- Bloqueador:** Son herramientas que permiten que el trabajador se desplace verticalmente tanto subiendo como bajando Operan automáticamente

	<b>MANUAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL</b>	Código: MLSI-PD-02
	<b>PROCEDIMIENTO PARA TRABAJOS EN ALTURA</b>	Versión: 1.0
		Fecha:
		Página 6 de 13
El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Aplica A Partir De:	



**Ilustración 5:** Bloqueador

**4.12.- Sistemas retractiles:** Es un sistema que funciona con el mismo principio de un cinturón de seguridad de un vehículo que cuando se tensiona rápidamente se bloquea.

**4.13.- Distancia de caída segura:** Es la distancia que existe entre la superficie sobre la que nos desplazamos y el nivel inferior hasta donde podríamos caer sin estrellarnos contra nada.

**4.14.- Elongación:** Es el alargamiento que sufren los materiales al ser sometidos a una presión fuerte.

## **5.- RESPONSABILIDADES**

### **5.1.- Supervisor de Seguridad Industrial**

- Completar antes de iniciar cualquier trabajo en altura el formato SGSST-FR-02-01 (Permiso de Trabajos en Altura).
- Mantener una copia del permiso de Trabajos en Altura en el área de trabajo y entregar el original al área de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Planificar todo trabajo en altura e implementar los controles requeridos incluyendo el diseño e instalación de las líneas de vida.
- Proporcionar a los trabajadores el adecuado EPP (Equipo de Protección Personal) para trabajos en altura.
- Inspeccionar diariamente y de manera rutinaria el trabajo en altura.

	<b>MANUAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL</b>	Código: MLSI-PD-02
	<b>PROCEDIMIENTO PARA TRABAJOS EN ALTURA</b>	Versión: 1.0
		Fecha:
		Página 7 de 13
El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Aplica A Partir De:	

- Asegurar que todo el personal a su cargo conozca, entienda y cumpla el presente procedimiento.
- Asegurar que todo el personal involucrado haya llevado el curso de trabajos en altura.
- Evaluar las distancias de caída antes de cada trabajo en altura que realice a fin de determinar si es necesario disponer de líneas de anclaje regulables.

### **5.2.- Trabajador**

- Conocer y cumplir el presente procedimiento.
- Usar correctamente el EPP (Equipo de Protección Personal) apropiado para trabajos en altura de acuerdo a lo indicado en el presente procedimiento.
- Inspeccionar diariamente, antes de cada uso, su EPP (Equipo de Protección Personal) para trabajos en altura.
- Contar con examen médico de aptitud para trabajos en altura.
- Informar inmediatamente a su supervisor de cualquier condición sub estándar que se presente en un EPP (Equipo de Protección Personal) para trabajos en altura o si este ha sido utilizado para detener una caída.

### **5.3.- Supervisores (Supervisores de área, Inspectores)**

- Inspeccionar aleatoriamente los trabajos en altura para verificar el cumplimiento del presente procedimiento.
- Verificar el cumplimiento del permiso de trabajos en Alturas.

### **5.4.- Permiso de trabajo**

- Todo trabajo en altura debe contar con el permiso de Trabajos en Altura, la cual se considera como el permiso de trabajo para este tipo de actividades.

	<b>MANUAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL</b>	Código: MLSI-PD-02
	<b>PROCEDIMIENTO PARA TRABAJOS EN ALTURA</b>	Versión: 1.0
		Fecha:
		Página 8 de 13
El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Aplica A Partir De:	

- El permiso de Trabajos en Altura tiene una validez de 7 días, luego de lo cual deberá renovarse dicha autorización.
- Una copia del permiso de Trabajos en Altura debe permanecer en el área de trabajo y el original será entregado al área de Seguridad y Salud Ocupacional, la cual lo archivara por un lapso de 6 meses.
- Cualquier trabajo en altura se detendrá, si las condiciones bajo las que se llenó la autorización han cambiado. Se reiniciará el trabajo cuando se hayan restablecido las condiciones de seguridad y se cuente con un nuevo permiso de Trabajos en Altura.
- Todo trabajo de armado o montaje deberá efectuarse en el suelo, para minimizar la exposición a trabajos en alturas.
- Todos los trabajadores que realicen trabajos en altura por encima de 1,80 m deben ser evaluados por el Médico con la finalidad de certificar que sean aptos para realizar trabajos en altura.
- Para esto el supervisor coordinara con el Medico de Turno, quien registrara los resultados en el formato de Examen Médico de Trabajos en Altura. Dicho examen tendrá una validez de 30 días, luego de lo cual deberá ser renovado.
- Si el trabajo en altura implica trabajos en caliente, espacios confinados o existe la necesidad de aplicar bloqueo y rotulado, se debe dar cumplimiento a los procedimientos respectivos.

## **6.- DESARROLLO**

La tarea de trabajo en altura está considerada como de alto riesgo y conforme a las estadísticas nacionales, es la primera causa de accidentalidad y de muerte en el trabajo.

### **6.1.- Identificación del trabajo en altura**

Para facilitar el estudio de los trabajos en altura se clasificaran en cuatro grupos,

	<b>MANUAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL</b>	Código: MLSI-PD-02
	<b>PROCEDIMIENTO PARA TRABAJOS EN ALTURA</b>	Versión: 1.0
		Fecha:
		Página 9 de 13
El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Aplica A Partir De:	

cada grupo involucra un equipo de protección individual (EPI) específico y técnicas propias. Planteados en orden de menor a mayor complejidad tendrían la siguiente jerarquización:

### **6.2.- Restricción de movimiento**

El principio de restricción de movimiento es tal vez el más lógico de todos, y tiene como objetivo mantener al trabajador alejado del riesgo, utilizando EPI (Equipo de Protección Individual) adecuados se restringe el movimiento del trabajador y se mantiene en una zona segura.

### **6.3.- Detención de caídas**

Cuando debido a la naturaleza de la actividad no se puede alejar al trabajador de una potencial caída, se deben tomar todas las medidas adecuadas para que en caso de que esto suceda no implique ninguna lesión al trabajador o daño a ningún equipo.

Un adecuado sistema anti caídas debe garantizar que la distancia recorrida por el trabajador durante su caída sea mínima; debe absorber la energía necesaria para que no se presente ningún tipo de lesión y al terminar el desplazamiento debe dejar al trabajador en una posición que no represente amenaza para su salud.

### **6.4.- Sobre techos y terrazas**

Según el decreto 2393 se manifiesta que los techos y tumbados deberán reunir las condiciones suficientes para resguardar a los trabajadores, de las inclemencias del tiempo.

#### **6.4.1.- Utilización del equipo de protección personal**

Los EPI (Equipo de Protección Individual) para en trabajo en altura son herramientas de gran tecnología que permiten al trabajador realizar su tarea de forma segura y eficiente.

	<b>MANUAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL</b>	Código: MLSI-PD-02
	<b>PROCEDIMIENTO PARA TRABAJOS EN ALTURA</b>	Versión: 1.0
		Fecha:
		Página 10 de 13
El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Aplica A Partir De:	

Todos los Equipos de Protección Personal para trabajo de altura deben cumplir con normas técnicas nacionales e internacionales que garanticen las características técnicas de los mismos.

- Será obligatorio el uso de cinturones de seguridad en todos aquellos trabajos que involucren riesgos de lesión por caída de altura. El uso del mismo no eximirá de adoptar las medidas de protección colectiva adecuadas, tales como redes, viseras de voladizo, barandas y similares.
- En aquellos casos en que se solicite, se utilizarán cinturones de seguridad con dispositivos amortiguadores de caída, empleándose preferentemente para ello los cinturones de tipo arnés.
- Todos los cinturones utilizados deben ir provistos de dos puntos de amarre.
- Antes de proceder a su utilización, el trabajador deberá inspeccionar el cinturón y sus medios de amarre y en caso necesario el dispositivo amortiguador, debiendo informar de cualquier anomalía a su superior inmediato.
- Cuando se utilicen cuerdas o bandas de amarre en contacto con estructuras cortantes o abrasivas, deberán protegerse con una cubierta adecuada transparente y no inflamable. Se vigilará especialmente la resistencia del punto de anclaje y su seguridad. El usuario deberá trabajar lo más cerca posible del punto de anclaje y de la línea vertical al mismo.
- Todos los cinturones utilizados deben ir dotados de dos puntos de amarre.
- Antes de proceder a su utilización, el trabajador deberá inspeccionar el cinturón y sus medios de amarre y en caso necesario el dispositivo amortiguador, debiendo informar de cualquier anomalía a su superior inmediato.
- Cuando se utilicen cuerdas o bandas de amarre en contacto con estructuras cortantes o abrasivas, deberán protegerse con una cubierta adecuada transparente y no inflamable. Se vigilará especialmente la resistencia del punto de anclaje y su seguridad. El usuario deberá trabajar lo más cerca posible del punto de anclaje y de la línea vertical al mismo.

	<b>MANUAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL</b>	Código: MLSI-PD-02
	<b>PROCEDIMIENTO PARA TRABAJOS EN ALTURA</b>	Versión: 1.0
		Fecha:
		Página 11 de 13
El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Aplica A Partir De:	

- Todo cinturón que haya soportado una caída deberá ser desechado, aun cuando no se le aprecie visualmente ningún defecto.
- No se colocarán sobre los cinturones pesos de ningún tipo que puedan estropear sus elementos componentes, ni se someterán a torsiones o plegados que puedan mermar sus características técnicas y funcionales.
- Los cinturones se mantendrán en perfecto estado de limpieza, y se almacenarán en un lugar apropiado preservado de radiaciones solares, altas y bajas temperaturas, humedad, agresivos químicos y agentes mecánicos.
- Cuando se realice trabajos en alturas se deben utilizar equipos de protección personal adecuado, considerando no solamente caídas, también debemos considerar accidentes mayores como fracturas del cuerpo, e inclusive la muerte, para utilizar equipos de protección que protejan todo el cuerpo de los trabajadores.
- Limpiar la suciedad de la superficie por medio de una esponja humedecida en una solución de agua y jabón, sin utilizar detergentes.
- Secar con un trapo limpio y colgar el equipo de protección personal para que termine de secar.
- Nunca se debe utilizarse un equipo de protección personal que esté sucio pues podría no detectarse las Fallas del material.

Los equipos de protección personal y los accesorios serán almacenados en lugares secos y libres de humedad especialmente designados, evitando el contacto con objetos contundentes, cortantes o corrosivos. De preferencia deberán estar colgados en ganchos para evitar la acumulación de humedad.

## **6.5.- Medidas preventivas para trabajos en alturas**

### **6.5.1.- Medidas Administrativas**

- Jornadas de trabajo. Control del tiempo de exposición.
- Capacitación, información y formación al personal.



	<b>MANUAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL</b>	Código: MLSI-PD-02
	<b>PROCEDIMIENTO PARA TRABAJOS EN ALTURA</b>	Versión: 1.0
		Fecha:
		Página 12 de 13
El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Aplica A Partir De:	

- Permisos de trabajo.
- Planificación y supervisión de trabajos.
- Procedimientos para trabajos en altura.
- Ingreso de personal autorizado.

### **6.5.2.- Medidas de Ingeniería**

- Trabajar siempre con el arnés de seguridad sujetado a la línea de vida en alturas mayores a 1.80 metros.
- No trabajar a la intemperie en el caso de fuertes vientos y lluvia.
- Verificar que la línea de vida horizontal sea fijada cada cinco metros y en sus extremos asegurada con dos candados.
- Usar siempre un arnés de tipo cocido, no utilizar si están remachados.
- Usar una línea vertical y otra horizontal, que permita al personal subir y bajar.
- La construcción de las escaleras excepto las de servicio, tendrán al menos 900 milímetros de ancho y estarán libres de todo obstáculo.
- La inclinación respecto de la horizontal, no podrá ser menor de 20 grados ni mayor de 45grados.
- Los escalones deberán tener 230 milímetros de huella y no más de 200 milímetros ni menos de 130 milímetros de altura o contrahuella.
- Toda escalera debe tener una barandilla en cada lado libre.
- Prohibir el acceso de personas ajenas a la zona de trabajo.
- Las barandillas y rodapiés serán de material rígido y resistente, no tendrán astillas, ni clavos salientes, ni otros elementos similares susceptibles de producir accidentes.
- La altura de las barandillas será de 900milímetros a partir del nivel del piso.
- Los rodapiés serán contruidos a una altura de 200 milímetros sobre el nivel del piso y serán sólidamente fijados.

 Industria Cartonera Asociada S.A.	<b>MANUAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL</b>	Código: MLSI-PD-02
	<b>PROCEDIMIENTO PARA TRABAJOS EN ALTURA</b>	Versión: 1.0
		Fecha:
		Página 13 de 13
El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Aplica A Partir De:	

- Delimitar el área de trabajo.
- Usar sistemas alternos para subir y/o bajar material.
- Pasar las herramientas o materiales amarrados con una cuerda a través de un nudo as de guía.
- Colocar rodapiés dentro de la plataforma de trabajo para asegurar los materiales y/o herramientas.
- Usar cinturón porta herramientas.

## 7.- REGISTROS

Código	Nombre del registro	Almacenamiento /ubicación	Responsable de custodia	Tiempo de retención
MLSI-FR-02-01	Permisos de Trabajos en Altura			

## 8.- CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO	FECHA
1		
2		



**CUADRO 2:** MLSI-FR-02-01 (Permisos Trabajos en Altura)

**Elaborado por:** Teresa Sánchez





## MANUAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL

# PROCEDIMIENTO PARA TRABAJOS DE MANTENIMIENTO

**Código:** MLSI-PD-03

**Versión:** 1.0.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA DE EMISIÓN:
CARGO:	CARGO:	CARGO:	
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	

	<b>MANUAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL</b>	Código: MLSI-PD-03
		Versión: 1.0
	<b>PROCEDIMIENTO PARA TRABAJOS DE MANTENIMIENTO</b>	Fecha:
		Página <b>90</b> de <b>13</b>
	El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Aplica A Partir De:

## Contenido

1. MARCO LEGAL
2. OBJETIVOS
3. ALCANCE
4. DEFINICIONES
5. RESPONSABILIDADES
6. DESARROLLO
7. REGISTROS
8. CONTROL DE CAMBIOS

	<b>MANUAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL</b>	Código: MLSI-PD-03
	<b>PROCEDIMIENTO PARA TRABAJOS DE MANTENIMIENTO</b>	Versión: 1.0
		Fecha:
		Página 3 de 13
El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Aplica A Partir De:	

## 1.- MARCO LEGAL

Decreto 2393, Reglamento de Mejoramiento del medio Ambiente.

Normas ANSI Z89.1-2003 para protección de la cabeza.

Norma ANSI Z81.7-2003 para protección visual.

Norma ANSI Z 88.2 -1992 para protección respiratoria.

## 2.- OBJETIVOS

Elaborar las indicaciones a seguir, los deberes y responsabilidades que tienen los empleados de INCASA, cuando vayan a realizar trabajos de mantenimiento, a través de la utilización de máquinas herramientas, soldadura eléctrica y limpieza de elementos mecánicos deteriorados.

## 3.- ALCANCE

Este procedimiento está elaborado para todas las personas de INCASA que vayan a desempeñar una labor de mantenimiento.

## 4.- DEFINICIONES

**4.1.- Motor:** Es un tipo de máquina que obtiene energía mecánica directamente de la energía química de un combustible que arde dentro de una cámara de combustión. Su nombre se debe a que dicha combustión se produce dentro de la máquina en sí misma.

	<b>MANUAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL</b>	Código: MLSI-PD-03
		Versión: 1.0
	<b>PROCEDIMIENTO PARA TRABAJOS DE MANTENIMIENTO</b>	Fecha:
		Página 4 de 13
	El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Aplica A Partir De:

**4.2.- Herramienta manual.** Se denomina herramienta manual o de mano al utensilio, generalmente metálico de acero, de madera o de goma, que se utiliza para ejecutar de manera más apropiada, sencilla y con el uso de menor energía, tareas constructivas o de reparación, que sólo con un alto grado de dificultad y esfuerzo se podrían hacer sin ellas.

**4.3.- Herramientas auxiliares de usos varios.** Martillo, granete, extractor mecánico, números y letras para grabar, punzón cilíndrico, polipasto, gramil, punta de trazar, compás, gato hidráulico, mesa elevadora hidráulica.

**4.4.- Instrumentos de medida más habituales en un taller mecánico.** Regla graduada, cinta métrica, goniómetro, calibre, micrómetro, reloj comparador.

**4.5.- Alicates.** También llamadas pinzas, son unas herramientas imprescindibles en cualquier equipo básico con herramientas manuales porque son muy utilizados, ya que sirven para Sujetar, doblar o cortar. Hay muchos tipos de alicates, entre los que cabe destacar los siguientes: Universales, de corte, de presión, de cabeza plana, y de cabeza redonda, etc.

**4.6.- Destornillador.** Son herramientas que se utilizan para apretar tornillos que requieren poca fuerza de apriete y que generalmente son de diámetro pequeño.

#### **4.7.- Mantenimiento Industrial**

Es el conjunto de acciones necesarias para conservar ó restablecer un sistema en un estado que permita garantizar su funcionamiento a un costo mínimo.

##### **4.7.1.- Tipos de Mantenimiento**

###### **4.7.1.1.- Mantenimiento Correctivo**

Este mantenimiento también es denominado “mantenimiento reactivo”, tiene



	<b>MANUAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL</b>	Código: MLSI-PD-03
	<b>PROCEDIMIENTO PARA TRABAJOS DE MANTENIMIENTO</b>	Versión: 1.0
		Fecha:
		Página 5 de 13
El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Aplica A Partir De:	

lugar luego que ocurre una falla o avería, es decir, solo actuará cuando se presenta un error en el sistema. En este caso si no se produce ninguna falla, el mantenimiento será nulo, por lo que se tendrá que esperar hasta que se presente el desperfecto para recién tomar medidas de corrección de errores. Este mantenimiento trae consigo las siguientes consecuencias:

- Paradas no previstas en el proceso productivo, disminuyendo las horas operativas.
- Afecta las cadenas productivas, es decir, que los ciclos productivos posteriores se verán.
- Presenta costos por reparación y repuestos no presupuestados, por lo que se dará el caso que por falta de recursos económicos no se podrán comprar los repuestos en el momento deseado
- La planificación del tiempo que estará el sistema fuera de operación no es predecible.

#### **4.7.1.2.- Mantenimiento Preventivo**

Este mantenimiento también es denominado “mantenimiento planificado”, tiene lugar antes de que ocurra una falla o avería, se efectúa bajo condiciones controladas sin la existencia de algún error en el sistema. Se realiza a razón de la experiencia y pericia del personal a cargo, los cuales son los encargados de determinar el momento necesario para llevar a cabo dicho procedimiento; el fabricante también puede estipular el momento adecuado a través de los manuales técnicos. Presenta las siguientes características:

- Se realiza en un momento en que no se está produciendo, por lo que se aprovecha las horas inactivas de la planta.
- Se lleva a cabo un programa previamente elaborado en el que se define el procedimiento a seguir, y las actividades a realizar, a fin de tener las herramientas y repuestos necesarios “a la mano”.

	<b>MANUAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL</b>	Código: MLSI-PD-03
	<b>PROCEDIMIENTO PARA TRABAJOS DE MANTENIMIENTO</b>	Versión: 1.0
		Fecha:
		Página 6 de 13
El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Aplica A Partir De:	

- Cuenta con una fecha programada, además de un tiempo de inicio y de límite preestablecido y aprobado por la directiva de la empresa.
- Está destinado a un área en particular y a ciertos equipos específicamente.
- Aunque también se puede llevar a cabo un mantenimiento generalizado de todos los componentes de la planta.
- Permite a la empresa contar con un reseña de todos los equipos, además brinda la posibilidad de actualizar la información técnica de los equipos.
- Permite contar con un presupuesto aprobado por la gerencia.

#### **4.7.1.3.- Mantenimiento Predictivo**

Es aquel que determina en todo instante la condición técnica (mecánica y eléctrica) real de la máquina examinada, mientras esta se encuentre en pleno funcionamiento, para ello se hace uso de un programa sistemático de mediciones de los parámetros más importantes del equipo. El sustento tecnológico de este mantenimiento consiste en la aplicaciones de algoritmos condiciones del equipo.

Tiene como objetivo reducir las paradas por mantenimientos preventivos, y de esta manera disminuye los costos por mantenimiento y por no producción. La ejecución de este tipo de métodos requiere de inversión en equipos, en instrumentos, y en contratación de personal calificado. Técnicas utilizadas para la estimación del mantenimiento predictivo:

- Analizadores de Fourier (para matemáticos agregados a las operaciones de diagnóstico, que juntos pueden brindar información referente a las análisis de vibraciones)
- Endoscopia (para poder ver lugares ocultos)
- Ensayos no destructivos (a través de líquidos penetrantes, ultrasonido, radiografías, partículas magnéticas, entre otros)

	<b>MANUAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL</b>	Código: MLSI-PD-03
	<b>PROCEDIMIENTO PARA TRABAJOS DE MANTENIMIENTO</b>	Versión: 1.0
		Fecha:
		Página 7 de 13
El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Aplica A Partir De:	

- Termovisión (detección de condiciones a través del calor desplegado)
- Medición de parámetros de operación (voltaje, corriente, potencia, presión, temperatura, etc.)

#### **4.7.1.4.- Mantenimiento Proactivo**

Este mantenimiento tiene como fundamento los principios de solidaridad, colaboración, iniciativa propia, sensibilización, trabajo en equipo, de modo tal que todos los involucrados directa o indirectamente en la gestión del mantenimiento deben conocer la problemática del mantenimiento, es decir, que tanto técnicos, profesionales, ejecutivos, y directivos deben estar conscientes de las actividades que se llevan a cabo para desarrollar las labores de mantenimiento. Cada individuo desde su cargo o función dentro de la organización, actuará de acuerdo a este cargo, asumiendo un rol en las operaciones de mantenimiento, bajo la premisa de que se debe atender las prioridades del mantenimiento en forma oportuna y eficiente.

El mantenimiento proactivo implica contar con una planificación de operaciones, la cual debe estar incluida en el Plan Estratégico de la organización. Este mantenimiento a su vez debe brindar indicadores (informes) hacia la gerencia, respecto del progreso de las actividades, los logros, aciertos, y también errores.

## **5.- RESPONSABILIDADES**

### **5.1.- Supervisor de Seguridad Industrial**

- Completar antes iniciar cualquier trabajo la respectiva Autorización u Orden de trabajos (MLSI-FR-03-01).
- Mantener una copia de la Autorización de Trabajos en Soldadura en el área de trabajo y entregar el original al área de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Planificar todo trabajo de mantenimiento con los trabajadores y los supervisores de las áreas de trabajo.

	<b>MANUAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL</b>	Código: MLSI-PD-03
	<b>PROCEDIMIENTO PARA TRABAJOS DE MANTENIMIENTO</b>	Versión: 1.0
		Fecha:
		Página 8 de 13
El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.		Aplica A Partir De:

- Inspeccionar constantemente los trabajos de mantenimiento.
- Asegurar que todo el personal a su cargo conozca, entienda y cumpla el presente procedimiento.
- Verificar que las diferentes tareas de mantenimiento sean desarrolladas, por personal capacitado.

### **5.2.- Trabajador**

- Conocer y cumplir el actual procedimiento.
- Usar correctamente el EPP (Equipo de Protección Personal) apropiado para trabajos de mantenimiento de
- acuerdo a lo indicado en el presente procedimiento.
- Inspeccionar diariamente, antes de cada uso, su EPP (Equipo de Protección Personal) para trabajos de mantenimiento.
- Informar inmediatamente a su supervisor de cualquier condición sub estándar que se presente en un EPP (Equipo de Protección Personal) utilizado para las labores de mantenimiento.
- Contar con la Orden de Trabajos.

### **5.3.- Supervisores de área**

- Verificar la Orden de trabajo, antes de ejecutar la actividad.
- Capacitar a los trabajadores para la ejecución de la tarea con seguridad.
- Verificar que los equipos de soldadura contenga la hoja de datos MSDS (Material Safety Data Sheets) bien clara y legible.

## **6.- DESARROLLO**

### **6.1.- Identificación de la actividad de mantenimiento a desarrollar**

Para la realización de una tarea de mantenimiento dentro de las instalaciones de INCASA, se debe tomar en cuenta un cronograma de actividades a desarrollar, por lo

	<b>MANUAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL</b>	Código: MLSI-PD-03
	<b>PROCEDIMIENTO PARA TRABAJOS DE MANTENIMIENTO</b>	Versión: 1.0
		Fecha:
		Página 9 de 13
El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Aplica A Partir De:	

que los trabajadores deben estar conscientes en el cumplimiento estrictamente con la labor a desarrollar, por tal motivo se considera lo siguiente:

- El riesgo de trabajar en la proximidad de un proceso en marcha y en estrecho contacto con máquinas. Durante las operaciones normales, la automatización suele reducir la probabilidad de errores humanos susceptibles de provocar accidentes. En las actividades de mantenimiento, a diferencia del funcionamiento normal, difícilmente se puede reducir el contacto directo entre el trabajador y la máquina; el mantenimiento es una actividad que exige un contacto directo con los procesos de producción.
- Las operaciones de mantenimiento típicas incluyen tanto el desmontaje como el montaje, realizados muchas veces con máquinas complejas. Esto puede suponer un mayor riesgo de errores humanos, lo que a su vez aumenta el riesgo de accidentes.
- El mantenimiento implica también un cambio de tareas y de entornos de trabajo. Tal es el caso, en particular, de los trabajadores subcontractados.
- Trabajar bajo presión por falta de tiempo también es característico de las operaciones de mantenimiento, especialmente si llevan aparejada la interrupción de la producción o si se trata de reparaciones de alta prioridad.
- Taladrar, esmerilar, limar, lijar
- Trabajar al aire libre, mantenimiento de instalaciones industriales.
- Soldar, revisar tuberías, mantenimiento de vías férreas.

## **6.2.- Utilización del Equipo de Protección Personal.**

El Reglamento de seguridad y Salud de los trabajadores es decir el Decreto 2393, Registro Oficial 565 del 17 de Noviembre de 1986 Proporcionar a sus trabajadores los accesorios necesarios para la correcta conservación de los medios de protección personal, o disponer de un servicio encargado de la mencionada conservación.

	<b>MANUAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL</b>	Código: MLSI-PD-03
	<b>PROCEDIMIENTO PARA TRABAJOS DE MANTENIMIENTO</b>	Versión: 1.0
		Fecha:
		Página 10 de 13
El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.		Aplica A Partir De:

El Equipo de protección utilizado es el siguiente:

Calzado adecuado.

Gafas de Seguridad.

Ropa de Trabajo.

Casco de seguridad.

Guantes.

Orejas adecuadas.

Siempre se debe utilizar el equipo de protección mencionado, para conocer claramente leer el procedimiento para utilización de equipos de protección personal.

Para su adecuada utilización y conservación los equipos de protección personal se deben tomar en cuenta las siguientes recomendaciones:

Limpiar la suciedad de la superficie por medio de una esponja humedecida en una solución de agua y jabón, sin utilizar detergentes.

Secar con un trapo limpio y colgar el equipo de protección personal para que termine de secar.

Nunca se debe utilizarse un equipo de protección personal que esté sucio pues podría no detectarse las Fallas del material.

	<b>MANUAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL</b>	Código: MLSI-PD-03
		Versión: 1.0
	<b>PROCEDIMIENTO PARA TRABAJOS DE MANTENIMIENTO</b>	Fecha:
		Página 11 de 13
	El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Aplica A Partir De:

Los equipos de protección personal y los accesorios serán almacenados en lugares secos y libres de humedad especialmente designados, evitando el contacto con objetos contundentes, cortantes o corrosivos. De preferencia deberán estar colgados en ganchos para evitar la acumulación de humedad.

### **6.3.- Medidas preventivas para realizar trabajos de mantenimientos**

#### **6.3.1.- Medidas Administrativas**

Jornadas de trabajo. Control del tiempo de exposición.

Capacitación, información y formación al personal.

Permisos de trabajo.

Planificación y supervisión de trabajos.

#### **6.5.2.- Medidas de Ingeniería**

Los mangos de las herramientas manuales deben ser de dimensiones adecuadas, sin bordes agudos, ni superficies resbaladizas, es decir con un perfecto acabado el cual ayudara a una manipulación idónea.

- El trabajador debe manipular herramientas acorde con su capacidad física.
- Se debe dar un correcto mantenimiento a las herramientas manuales, para evitar falencias que pueden producir lesiones graves para los trabajadores.
- La posición del cuerpo humano para la manipulación de herramientas manuales debe ser la adecuada.
- Las herramientas cortantes y/o punzantes deben mantenerse con fundas protectoras mientras no estén en uso.

	<b>MANUAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL</b>	Código: MLSI-PD-03
		Versión: 1.0
	<b>PROCEDIMIENTO PARA TRABAJOS DE MANTENIMIENTO</b>	Fecha:
		Página 12 de 13
	El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Aplica A Partir De:

➤ Después de utilizar las herramientas se deben guardar en cajones, estanterías, cajas, es decir en lugares donde no se produzcan accidentes para los trabajadores.

➤ Para ajustar tuercas, contratueras, no se deben golpear las herramientas, solamente es necesario utilizar una palanca y aplicarla el peso corporal utilizando una posición ergonómica adecuada.

➤ En lugares confinados, donde existe riesgo que la concentración de gases contaminantes sea elevada, el soldador debe utilizar protección respiratoria con suministro de aire fresco, de forma tal de independizarse del ambiente.

Las pinturas u otras sustancias usadas en tratamientos superficiales deben ser removidos al menos 10 cm alrededor del punto de soldadura, para evitar la generación de gases y humos.

➤ La espuma de poliuretano, utilizada habitualmente como aislante térmico, debe ser removida al menos 25 cm alrededor del punto de soldadura, para evitar la ignición por calentamiento.

➤ Utilizando un buen ajuste de los parámetros de soldadura, el gas de protección apropiado con alto contenido de Argón y la técnica de trabajo adecuada, se evita la formación de gotas gruesas. Las gotas finas son menos dañinas.

➤ Limpieza y remoción de material inflamable en la zona de riesgo.

➤ Todo agujero de pasaje o grieta en depósitos de inflamables debe ser cerrado o cubierto para evitar la dispersión de chispas.



	<b>MANUAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL</b>	Código: MLSI-PD-03
		Versión: 1.0
	<b>PROCEDIMIENTO PARA TRABAJOS DE MANTENIMIENTO</b>	Fecha:
		Página 13 de 13
	El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Aplica A Partir De:

- Use agua para humedecer el sector antes y quizás después de la tarea revise el sector.
- Asegure la existencia de equipos de ataque al fuego suficientes en el sector.
- Lleve adelante un inspección por un miembro de la brigada de incendios una hora luego de culminada la tarea.

#### 7.- REGISTROS

Código	Nombre del registro	Almacenamiento /ubicación	Responsable de custodia	Tiempo de retención
MLSI-FR-03-01	Permiso Consignación de Maquinas			

#### 8.- CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO	FECHA
1		
2		



**CUADRO 3:** MLSI-FR-03-01 (Permiso Consignación de Maquinas)

**Elaborado por:** Teresa Sánchez





## MANUAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL

# PROCEDIMIENTO PARA TRABAJOS EN ESPACIOS CONFINADOS

**Código:** MLSI-PD-04

**Versión:** 1.0.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA DE EMISIÓN:
CARGO:	CARGO:	CARGO:	
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	

	<b>MANUAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL</b>	Código: MLSI-PD-04
	<b>PROCEDIMIENTO PARA TRABAJOS EN ESPACIOS CONFINADOS</b>	Versión: 1.0
		Fecha:
		Página <b>105</b> de <b>9</b>
El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.		Aplica A Partir De:

## Contenido

1. MARCO LEGAL
2. OBJETIVOS
3. ALCANCE
4. DEFINICIONES
5. RESPONSABILIDADES
6. DESARROLLO
7. REGISTROS
8. CONTROL DE CAMBIOS

	<b>MANUAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL</b>	Código: MLSI-PD-04
	<b>PROCEDIMIENTO PARA TRABAJOS EN ESPACIOS CONFINADOS</b>	Versión: 1.0
		Fecha:
		Página 3 de 9
El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Aplica A Partir De:	

## 1.- MARCO LEGAL

Decreto 2393, Reglamento de Mejoramiento del medio Ambiente.

Decisión 584 de la C.A.N.: Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el

Trabajo, 07 de mayo de 2004, R.O. (S) N° 461 de 15 de noviembre de 2004.

Resolución 957 de la C.A.N.: Reglamento del Instrumento Andino de Seguridad y

Salud en el Trabajo, 23 de septiembre de 2005.

Reglamento de Prevención, Mitigación, y Protección contra Incendios, Acuerdo

Ministerial N° 0011 del 16 de febrero del 2007, Sustituido por R.O. N° 114 del 2 de

Abril del 2009.

Normas técnicas del INEN.

Normas ANSI, OSHA, y NIOSH.

## 2.- OBJETIVOS

Elaborar las indicaciones a seguir, los deberes y responsabilidades que tienen los empleados de INCASA, cuando vayan a realizar trabajos en espacios confinados.

## 3.- ALCANCE

Este procedimiento de trabajo es aplicado a todas las personas de INCASA que vayan a realizar un trabajo en espacios confinados.

	<b>MANUAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL</b>	Código: MLSI-PD-04
		Versión: 1.0
	<b>PROCEDIMIENTO PARA TRABAJOS EN ESPACIOS CONFINADOS</b>	Fecha:
		Página 4 de 9
	El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Aplica A Partir De:

#### 4.- DEFINICIONES

**4.1.- Espacios confinados.** Es el lugar donde el diseño interior es tal que al entrante podría quedar atrapado o asfixiado por paredes cónicas o por un piso inclinado que lleva a un área estrecha.

**4.2.- Ergonomía.** Es una Ciencia multidisciplinaria que actúa sinérgicamente como un cuerpo de conocimientos interrelacionadas en su aplicación para adaptar el entorno de vida y trabajo al hombre para su mayor y mejor bienestar y calidad de vida.

Elabora normas móviles que exigen una constante investigación y acciones simultáneas.

**4.3.- Estructura Hueca.** Lo son timones, mástiles, barandas, bitas, defensas, pasamanos, tanques, recinto generador y otros.

**4.4.- Espacios Adyacentes.** Esos espacios en todas las direcciones del espacio donde se va a realizar el trabajo caliente, esto incluye puntos de contacto, esquinas, diagonales, cubiertas, tanques, y mamparas.

**4.5.- Ventilación.** Es la técnica esencial que controla los riesgos derivados de la exposición a atmosferas peligrosas en los espacios confinados.

**4.6.- Ventilación Forzada.** Sistema utilizado para suministrar una presión positiva de aire mediante ventiladores.

**4.7.- Iluminación adecuada.** La iluminación correcta del ambiente de trabajo permite al hombre, en condiciones óptimas de confort visual, realizar su trabajo de manera más segura, productiva ya que aumenta la visibilidad de los objetos y permite vigilar mejor el espacio utilizado.

	<b>MANUAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL</b>	Código: MLSI-PD-04
	<b>PROCEDIMIENTO PARA TRABAJOS EN ESPACIOS CONFINADOS</b>	Versión: 1.0
		Fecha:
		Página 5 de 9
El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.		Aplica A Partir De:

## 5.- RESPONSABILIDADES

### 5.1.- Supervisor de Seguridad Industrial

- Completar antes de iniciar cualquier trabajo en que implique trabajo en espacios reducidos el formato de Permiso de Trabajos en Espacios Confinados (MLSI-FR-04-01).
- Mantener una copia del Permiso de Trabajos en Espacios Confinados en el área de trabajo y entregar el original al área de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Proporcionar a los trabajadores el adecuado EPP (Equipo de Protección Personal) para trabajos en altura.
- Inspeccionar diariamente y de manera rutinaria en espacio confinado.
- Realizar mediciones de exposiciones a gases e iluminación en las áreas de trabajo con riesgo de espacios confinados semestralmente.

### 5.2.- Trabajador

- Contar con el Permiso de Trabajos en espacios confinados.
- Conocer y cumplir el presente procedimiento.
- Usar correctamente el EPP (Equipo de Protección Personal) apropiado para trabajos en altura de acuerdo a lo indicado en el presente procedimiento.
- Inspeccionar diariamente, antes de cada uso, su EPP (Equipo de Protección Personal) para trabajos en altura.
- Informar inmediatamente a su supervisor de cualquier condición sub estándar que se presente en un EPP (Equipo de Protección Personal) para trabajos en espacios confinados o si este ha sido utilizado para detener una caída.

### 5.3.- Supervisores de área

- Inspeccionar aleatoriamente los trabajos que se vayan a desarrollar en espacios confinados, para identificar los riesgos que puedan existir, y así distribuir el equipo de protección adecuado.



	<b>MANUAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL</b>	Código: MLSI-PD-04
	<b>PROCEDIMIENTO PARA TRABAJOS EN ESPACIOS CONFINADOS</b>	Versión: 1.0
		Fecha:
		Página 6 de 9
El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.		Aplica A Partir De:

- Observar los informes de las evaluaciones de exposiciones de gases e iluminación del lugar en el cual se va a desarrollar la actividad.
- Leer el procedimiento para la prevención del ruido.

#### **5.4.- Permisos de trabajo**

- El Permiso de Trabajos en Espacios confinados tiene una validez de 7 días, luego de lo cual deberá renovarse dicha autorización.
- Una copia del Permiso de Trabajos en espacios confinados debe permanecer en el área de trabajo y el original será entregado al área de Seguridad y Salud Ocupacional, la cual lo archivara por un lapso de 6 meses.
- Deben realizarse mediciones de exposiciones a gases e iluminación semestralmente.

### **6.- DESARROLLO**

Lógicamente, la complejidad del documento que recoja el procedimiento de trabajo a seguir en la intervención en el espacio confinado variará ampliamente en Función de la naturaleza de los recintos, los trabajos a realizar y la gravedad de los riesgos existentes. Aun así, es posible señalar una serie de características comunes a todos ellos que siempre será conveniente tener en cuenta en su colaboración.

#### **6.1.-Identificación del trabajo en espacios confinados**

Según los informes de la medición de riesgos de iluminación, gases y ruido los cuales ya han estado establecidos en INCASA se ha detectado que cuando se realizan trabajos cuando está operando se tiene que existe ruido en mayor cantidad de riesgo que los otros factores que están medidos.

Debemos saber que cuando se realiza mantenimiento se utiliza productos químicos, que generan exposiciones de vapores y gases, los cuales pueden ocasionar accidentes y lesiones graves para la salud de los trabajadores.

	<b>MANUAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL</b>	Código: MLSI-PD-04
	<b>PROCEDIMIENTO PARA TRABAJOS EN ESPACIOS CONFINADOS</b>	Versión: 1.0
		Fecha:
		Página 7 de 9
El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Aplica A Partir De:	

Por tal motivo se ha identificado que este procedimiento se lo puede aplicar en los siguientes lugares de INCASA con mayor importancia, pero este documento se puede aplicar para cualquier lugar que implique trabajo en espacio confinado dentro de la empresa.

Dicho documento ha sido elaborado con gran importancia para realizar trabajos los cuales implican espacios confinados en INCASA en las áreas de:

Sección de secado PM1

Sección de secado PM2

Hidropulpers

### **6.2.- Utilización del equipo de protección personal**

El equipo de protección individual utilizado debe ser el siguiente:

- Calzado adecuado.
- Gafas de Seguridad.
- Chaleco reflector.
- Linterna.
- Casco de Seguridad Industrial.
- Ropa de Trabajo.
- Mascarillas protectoras.

### **6.3.- Medidas Preventivas para la realización de trabajos en espacios confinados**

Antes de que cualquier operario entre a un espacio confinado que requiera permiso, deben seguirse ciertas precauciones.

Es esencial que los supervisores, vigías y personal entrante conozcan las especificaciones del espacio. Es necesario tener el equipamiento correcto a mano para asegurar la seguridad del trabajador.

	<b>MANUAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL</b>	Código: MLSI-PD-04
	<b>PROCEDIMIENTO PARA TRABAJOS EN ESPACIOS CONFINADOS</b>	Versión: 1.0
		Fecha:
		Página 8 de 9
El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Aplica A Partir De:	

#### **6.4.- Medidas Administrativas**

- Ingreso solo de personal autorizado al lugar de trabajo.

Planificación y supervisión de trabajos.

- Antes de que comience cualquier entrada a un espacio confinado, el que autoriza la entrada debe firmar el permiso. Terminado el trabajo, el permiso es cancelado por el supervisor de la entrada, pero se retiene por lo menos un año para facilitar una revisión. Cualquier problema debe ser anotado en el permiso.

#### **6.5.- Medidas de Ingeniería.**

- Antes de acceder al recinto, eliminar en lo posible todo residuo peligroso de su interior.
- Evitar el uso de aerosoles, tales como lubricantes o sellantes, con productos o gases inflamables.
- Delimitación del área de trabajo.
- Iluminación adecuada del área de trabajo.
- La ventilación forzada dependerá de las características del espacio, del tipo de contaminante, y el nivel de contaminación existente.
- Los circuitos de ventilación deberán ser estudiados cuidadosamente para que cumplan su misión.
- Si es factible la producción de sustancias peligrosas durante el trabajo., se necesitará eliminar los contaminantes por extracción localizada o dilución.
- Nunca se utilizara oxígeno para ventilar un espacio confinado.
- Mantenimiento adecuado preventivo del equipo contraincendios existente en la empresa.
- Señalización adecuada del área de trabajo.
- No fumar en el área de trabajo.

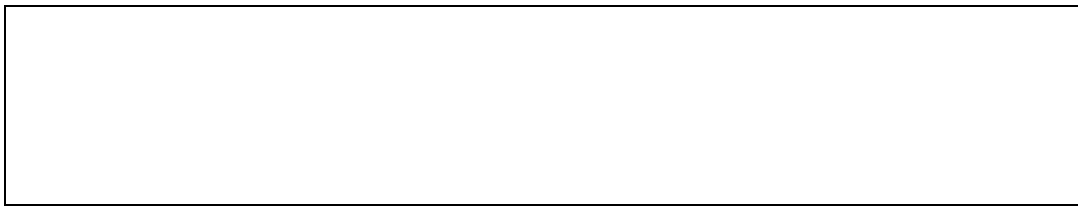
 <b>incasa</b> Industria Cartonera Asociada S.A.	<b>MANUAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL</b>	Código: MLSI-PD-04
	<b>PROCEDIMIENTO PARA TRABAJOS EN ESPACIOS CONFINADOS</b>	Versión: 1.0
		Fecha:
		Página 9 de 9
El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Aplica A Partir De:	

## 7.- REGISTROS

Código	Nombre del registro	Almacenamiento /ubicación	Responsable de custodia	Tiempo de retención
MLSI-FR-04-01	Permisos de Trabajos En Espacios Confinados			

## 8.- CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO	FECHA
1		
2		



**CUADRO 4:** MLSI-FR-04-01 (Permiso de Trabajo en Espacios Confinados)

**Elaborado por:** Teresa Sánchez





## MANUAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL

# PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS ELÉCTRICOS

**Código:** MLSI-PD-05

**Versión:** 1.0.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA DE EMISIÓN:
CARGO:	CARGO:	CARGO:	
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	

	<b>MANUAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL</b>	Código: MLSI-PD-05
	<b>PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS ELÉCTRICOS</b>	Versión: 1.0
		Fecha:
		Página 116 de 13
El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.		Aplica A Partir De:

## Contenido

1. MARCO LEGAL
2. OBJETIVOS
3. ALCANCE
4. DEFINICIONES
5. RESPONSABILIDADES
6. DESARROLLO
7. REGISTROS
8. CONTROL DE CAMBIOS



	<b>MANUAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL</b>	Código: MLSI-PD-05
	<b>PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS ELÉCTRICOS</b>	Versión: 1.0
		Fecha:
		Página 3 de 13
El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Aplica A Partir De:	

## 1.- MARCO LEGAL

Decreto 2393, Reglamento de Mejoramiento del medio Ambiente.

Código Nacional de Electricidad.

INSHT (Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo de España):

Reglamento electrotécnico para baja tensión, Ministerio de Industria y Energía.

Guías técnicas de INSHT.

## 2.- OBJETIVOS

Crear el procedimiento adecuado para prevenir el riesgo eléctrico que es un peligro grave en los lugares de trabajo, capaz de causar lesiones (choques eléctricos, electrocución, fuego y las explosiones), daño grave a la propiedad o la muerte por electrocución, proporcionando entrenamiento y seguridad eléctrica en los lugares de trabajo al personal de mantenimiento y demás empleados afectados se espera reducir el riesgo de tales incidentes

## 3.- ALCANCE

Este procedimiento suministra las pautas para entrenar a empleados en el reconocimiento básico de peligros eléctricos y prácticas seguras en los lugares de trabajo, el cual es aplicado para la Industria Cartonera Asociada S.A.

	<b>MANUAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL</b>	Código: MLSI-PD-05
		Versión: 1.0
	<b>PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS ELÉCTRICOS</b>	Fecha:
		Página 4 de 13
	El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Aplica A Partir De:

#### 4.- DEFINICIONES

**4.1.- Autorizado / Persona calificada.** Una persona calificada es un individuo reconocido por la administración por tener comprensión suficiente del equipo, dispositivo, sistema, o por tener la facilidad para controlar positivamente cualquier peligro que se presente.

La calificación o autorización para realizar trabajos eléctricos o electrónicos está basada en una combinación de entrenamiento profesional y experiencia ganada en el sitio de trabajo.

**4.2.- Interruptor de circuito (600 voltios nominales o menos).** Un dispositivo de diseño para abrir y cerrar un circuito por medios manuales o para abrir el circuito automáticamente en caso de sobrecarga sin dañarse cuando opera dentro de las condiciones de diseño.

**4.3.- Conductor.** Alambre o porción de alambre que puede conducir corriente.

**4.4.- Encofrados.** La carcasa o envoltura de un aparato, o la cerca o muros que rodean una instalación para prevenir el personal que accidentalmente toquen partes energizadas, o para proteger el equipo de daño físico.

**4.5.- Extensión.** Cable flexible que proporciona un método conveniente de llevar corriente a un dispositivo que está lejos de la fuente de energía y siempre son usados como medios temporales de conducción de energía.

**4.6.- Tierra.** Conexión que se realiza, intencional o accidentalmente, entre un circuito o el equipo eléctrico y la tierra o cualquier cuerpo que sirve como tierra. Interruptor automático contra falla a tierra.

	<b>MANUAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL</b>	Código: MLSI-PD-05
	<b>PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS ELÉCTRICOS</b>	Versión: 1.0
		Fecha:
		Página 5 de 13
El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Aplica A Partir De:	

**4.7.- Aislador.** Materia que no permite que la corriente fluya libremente de un punto a otro.

**4.8.- Trabajador calificado.** Un empleado que es entrenado y es autorizado para realizar un trabajo en equipos y componentes eléctricos.

**4.9.- Resistencia Eléctrica.** Es la restricción al flujo de corriente a través de cualquier materia. (La Resistencia se mide en ohmios). La piel tiene una resistencia de 1000 ohmios aproximadamente.

**4.10.- Voltio.** Unidad de medida del potencial eléctrico.

**4.11.- Puesta a tierra.** La instalación de las tomas de la puesta a tierra se debe hacer según las instrucciones del fabricante. Es preciso asegurarse de que el chasis del puesto de trabajo está puesto a tierra controlando en especial las tomas de tierra y no utilizar para las tomas de la puesta a tierra conductos de gas, líquidos inflamables o eléctricos.

**4.12.- Equipo y ropa.** El equipo de protección individual está compuesto por: pantalla de protección de la cara y ojos; guantes de cuero de manga larga con las costuras en su interior; mandil de cuero; polainas; calzado de seguridad tipo bota, preferiblemente aislante; casco y/o cinturón de seguridad, cuando el trabajo así lo requiera.

	<b>MANUAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL</b>	Código: MLSI-PD-05
	<b>PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS ELÉCTRICOS</b>	Versión: 1.0
		Fecha:
		Página 6 de 13
El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.		Aplica A Partir De:

## 5.- RESPONSABILIDADES

### 5.1.- Supervisor

- Completar antes de iniciar cualquier trabajo el formato del permiso de Trabajo eléctrico. (MLSI-FR-05-01).
- Mantener una copia de la Orden de Trabajos en el área de trabajo y entregar el original al área de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Programar la capacitación eléctrica en el lugar.
- Garantizar que la seguridad de los empleados calificados y afectados se realice una vez al año; para los nuevos empleados una vez se vinculen, y cuando sea necesario, como el caso de identificación de nuevos peligros.
- Proporcionar a los empleados el Equipo de Protección Personal (EPP) necesario.
- Garantizar que todos los nuevos equipos eléctricos y componentes cumplan con los códigos y reglamentos.

### 5.2.- Trabajador

- Conocer y cumplir el presente procedimiento.
- Presentar inmediatamente los informes de riesgos de seguridad eléctrica.
- No trabajar en equipo eléctrico sin la debida autorización y capacitación.
- Inspeccionar los equipos antes de usarlos.

### 5.3.- Supervisores de área

- Utilizar los materiales de capacitación proveídos para los entrenamientos del personal.
- Documentar el entrenamiento.
- Hacer exámenes acerca del programa de seguridad eléctrica.

	<b>MANUAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL</b>	Código: MLSI-PD-05
	<b>PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS ELÉCTRICOS</b>	Versión: 1.0
		Fecha:
		Página 7 de 13
El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Aplica A Partir De:	

## 6.- DESARROLLO

Antes de realizar cualquier labor que implique un riesgo eléctrico la zona de trabajo debe estar claramente definida y delimitada. No se deben colocar objetos que puedan dificultar el acceso, ni materiales cerca de los equipos eléctricos.

Todos los trabajadores que intervengan en el trabajo de una instalación eléctrica o en su cercanía, recibirán una información referente a las prescripciones de seguridad y las normas de la empresa. La persona encargada de los trabajos deberá asegurarse del cumplimiento del presente procedimiento.

Cada instalación eléctrica estará bajo la responsabilidad de una persona y el acceso a los trabajadores a los lugares con riesgo eléctrico debe ser regulado.

Cuando los trabajos sean complejos, la preparación debe ser objeto de un documento escrito, incluso se debe asegurar que un número suficiente de trabajadores son capaces de aplicar los primeros auxilios.

Antes de comenzar cualquier trabajo, persona designada como encargado de la instalación será informada del trabajo a realizar. Nunca se debe autorizar el inicio de los trabajos, ni la re conexión de la instalación eléctrica por medio de señales o por preacuerdo en base a un intervalo de tiempo determinado.

### 6.1.- Identificación del trabajo con riesgo eléctrico

#### 6.1.1.- Trabajos sin tensión

Para realizar trabajos sin tensión se deberá seguir las siguientes prescripciones, esenciales que aseguren que la instalación eléctrica en la zona de trabajo, está sin tensión y así se mantendrá durante la realización del trabajo. Estas prescripciones se denominan coloquialmente como “LAS CINCO REGLAS DE ORO”.

	<b>MANUAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL</b>	Código: MLSI-PD-05
	<b>PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS ELÉCTRICOS</b>	Versión: 1.0
		Fecha:
		Página 8 de 13
El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Aplica A Partir De:	

Después de haber sido identificados las correspondientes instalaciones eléctricas, se aplicarán los siguientes cinco requisitos esenciales, en el orden especificado:

#### **6.1.1.1.- Desconectar completamente**

La parte de la instalación en la que se va a realizar el trabajo debe desconectarse de todas las fuentes de alimentación. Los elementos de la instalación eléctrica que mantengan tensión después de la desconexión deberán ser descargados con dispositivos adecuados.

#### **6.1.1.2.- Asegurar contra la posible reconexión**

Todos los dispositivos de maniobra que se han utilizado para desconectar la instalación eléctrica deberán asegurarse contra cualquier posible reconexión, preferentemente por bloqueo del mecanismo de maniobra.

#### **6.1.1.3.- Verificar que la instalación está sin tensión**

La ausencia de tensión debe ser verificada en todos los conductores activos de la instalación eléctrica en, o lo más cerca posible, de la zona de trabajo.

En el caso de instalaciones conectadas por cables, cuando éstos no pueden ser identificados con exactitud en la zona de trabajo, se deben adoptar otros medios para garantizar la seguridad, por ejemplo con la utilización de dispositivos cortacables o pica-cables adecuados.

#### **6.1.1.4.- Poner a tierra y en cortocircuito**

En la zona de trabajo, de todas las instalaciones de alta tensión y en algunas de baja tensión (cuando existe peligro de que la instalación se ponga en tensión), todas aquellas partes de la instalación en las que se deba realizar un trabajo deben ponerse a tierra y en cortocircuito.

	<b>MANUAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL</b>	Código: MLSI-PD-05
	<b>PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS ELÉCTRICOS</b>	Versión: 1.0
		Fecha:
		Página 9 de 13
El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Aplica A Partir De:	

Los equipos o dispositivos de puesta a tierra y en cortocircuito deben conectarse en primer lugar a la toma de tierra y a continuación a los elementos a poner a tierra.

#### **6.1.1.5.- Protegerse frente a elementos próximos en tensión y establecer una señalización de seguridad para delimitar la zona de trabajo**

Si hay elementos de una instalación eléctrica próximos a la zona de trabajo que no puedan, dejarse sin tensión será necesaria la adopción de especiales medidas de protección adicionales que se aplicarán antes de iniciar el trabajo (trabajos en proximidad), igualmente, se debe establecer una señalización para delimitar la zona de trabajo.

La autorización para el comienzo del trabajo se dará a los trabajadores por la persona designada como encargada de los trabajos, solamente después de haber puesto en práctica las detalladas anteriormente.

Después de finalizado el trabajo, deben revisarse tanto las herramientas, equipos y dispositivos utilizados, como todas aquellas personas que ya no sean indispensables.

#### **6.1.2.- Trabajos en tensión**

Durante la ejecución de trabajos los trabajadores pueden entrar en contacto con elementos en tensión o penetrar en la zona de trabajos en tensión bien con una parte de su cuerpo o bien con herramientas, equipos o dispositivos que manipulen.

Solo se llevarán a cabo trabajos en tensión una vez suprimidos los riesgos de incendio y explosión.

Los trabajadores utilizarán equipos de protección individual apropiados y no llevarán objetos metálicos, tales como anillos, reloj, cadena, pulsera, etc., si ello implica riesgos.

Se distinguen tres métodos de trabajos en tensión.

	<b>MANUAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL</b>	Código: MLSI-PD-05
	<b>PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS ELÉCTRICOS</b>	Versión: 1.0
		Fecha:
		Página 10 de 13
El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Aplica A Partir De:	

**a) Trabajo a distancia.** El trabajador permanece a una distancia mínima establecida de los elementos en tensión.

**b) Trabajos en contacto.** El trabajador ejecuta su trabajo con equipos de protección individual y herramientas aisladas, en contacto directo con los elementos en tensión.

**c) Trabajo a potencial.** El trabajador realiza su trabajo después de haberse puesto a potencial.

Para la ejecución del trabajo se deberá tener en cuenta diversos factores tales como la aptitud de los trabajadores para la realización de trabajos en tensión, las herramientas, equipos y dispositivos, las distancias de trabajo, las condiciones ambientales, la organización del trabajo.

### 6.1.3.- Trabajos en proximidad

Trabajo durante el cual un trabajador penetra en un espacio delimitado alrededor de la zona de trabajo en tensión.

Los trabajadores en proximidad de elementos en tensión no se deben realizar a menos que las medidas de seguridad garanticen que no se pueden tocar los elementos en tensión o que la zona de trabajos en tensión no puede ser invalida.

Para controlar los riesgos electros se pueden colocar como protección pantallas, barreras, etc.

Para otros trabajos no eléctricos, tales como trabajos en andamios, pintura, trabajos con equipos de elevación, etc., se debe mantener permanentemente una distancia que garantice la seguridad de los trabajadores.



	<b>MANUAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL</b>	Código: MLSI-PD-05
	<b>PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS ELÉCTRICOS</b>	Versión: 1.0
		Fecha:
		Página 11 de 13
El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.		Aplica A Partir De:

## 6.2.- Utilización del equipo de protección personal

Los empleadores deben proveer el equipo de protección personal (EPP) para ser usado por los trabajadores expuestos a peligros eléctricos. Los empleados deben observar los siguientes parámetros para el adecuado uso del equipo de protección personal (EPP):

- El (EPP (Equipo de Protección Personal)) es obligatorio cuando puede ocurrir contacto con la electricidad.
- Solamente use (EPP (Equipo de Protección Personal)) que ha sido diseñado para la categoría de trabajo.
- Use petos de protección (de cuero, por ejemplo) si el trabajo a realizar pudiera dañar el aislamiento del (EPP (Equipo de Protección Personal)).
- Use protección de cabeza que no sea conductivo si hay peligro quemaduras eléctricas o choque eléctrico al entrar en contacto con partes energizadas.
- Use protección para los ojos y la cara cuando hay peligro de objetos volando o relámpagos, fognazos o arcos eléctricos.
- Secar con un trapo limpio y colgar el equipo de protección personal para que termine de secar.
- Nunca se debe utilizarse un equipo de protección personal que esté sucio pues podría no detectarse las Fallas del material.

Los equipos de protección personal y los accesorios serán almacenados en lugares secos y libres de humedad especialmente designados, evitando el contacto con objetos contundentes, cortantes o corrosivos. De preferencia deberán estar colgados en ganchos para evitar la acumulación de humedad.

- El equipo de protección personal debe ser apropiado para el uso para el cual se lo pretende utilizar, es decir que sea completamente aislado.

	<b>MANUAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL</b>	Código: MLSI-PD-05
	<b>PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS ELÉCTRICOS</b>	Versión: 1.0
		Fecha:
		Página 12 de 13
El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Aplica A Partir De:	

### 6.3.- Medidas Administrativas

- Sólo personal calificado / autorizado puede reparar o prestar servicios eléctricos.

Los contratistas deben contar con una licencia para realizar obras eléctricas.

### 6.4.- Medidas Preventivas para control de riesgo eléctrico

- Barreras físicas deben utilizarse para impedir que personas no autorizadas entren en áreas donde se están realizando instalaciones o reparaciones de equipos o componentes eléctricos.
- Sólo los empleados autorizados podrán entrar en salas de distribución eléctrica.
- Todos los dispositivos de control eléctrico deben tener la etiqueta correcta.
- El gerente general debe autorizar cualquier obra en los circuitos de energía eléctrica.

### 6.5.- Medidas de Ingeniería.

- Todos los paneles de distribución de energía eléctrica, interruptores automático de circuito, mecanismos de desconexiones, interruptores, cajas de salida, deben estar completamente cerrados.
- Encofrados a prueba de agua se deben usar si existe la posibilidad de que alguno de los componentes están sometido expuestos a la humedad.
- Barreras estructurales deben utilizarse para evitar daños en los componentes eléctricos.
- Los conductos deben estar apoyados en toda su longitud, y accesorios diferentes al motivo eléctrico están prohibidos.
- Los empleados cubiertos bajo esta política eléctrica deben usar equipo de protección personal adecuado para la categoría de riesgo incluyendo botas o zapatos de seguridad.
- Utilice sólo herramientas que tengan un aislamiento adecuado guantes no conductivos deben estar disponibles para los trabajos en equipos o componentes eléctricos.

	<b>MANUAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL</b>	Código: MLSI-PD-05
	<b>PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS ELÉCTRICOS</b>	Versión: 1.0
		Fecha:
		Página 13 de 13
El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Aplica A Partir De:	

## 7.- REGISTROS

Código	Nombre del registro	Almacenamiento /ubicación	Responsable de custodia	Tiempo de retención
MLSI-FR-05-01	Permisos de Trabajos Eléctricos			

## 8.- CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO	FECHA
1		
2		



**CUADRO 5:** MLSI-FR-05-01 (Permiso Trabajo Eléctrico)

**Elaborado por:** Teresa Sánchez




## **MANUAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL**

# **PROCEDIMIENTO PARA TRANSPORTE, ALMACENAMIENTO Y MANEJO DE PRODUCTOS QUÍMICOS**

**Código:** MLSI-PD-06


**Versión:** 1.0.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA DE EMISIÓN:
CARGO:	CARGO:	CARGO:	
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	

	<b>MANUAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL</b>	Código: MLSI-PD-06
		Versión: 1.0
		Fecha:
		Página 130 de 11
	<b>PROCEDIMIENTO PARA TRANSPORTE, ALMACENAMIENTO Y MANEJO DE PRODUCTOS QUÍMICOS</b>	
	El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Aplica A Partir De:

## Contenido

1. MARCO LEGAL
2. OBJETIVOS
3. ALCANCE
4. DEFINICIONES
5. RESPONSABILIDADES
6. DESARROLLO
7. REGISTROS
8. CONTROL DE CAMBIOS

	<b>MANUAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL</b>	Código: MLSI-PD-06
	<b>PROCEDIMIENTO PARA TRANSPORTE, ALMACENAMIENTO Y MANEJO DE PRODUCTOS QUÍMICOS</b>	Versión: 1.0
		Fecha:
		Página 3 de 11
El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Aplica A Partir De:	

## 1.- MARCO LEGAL

NTE INEN 2-226:2000 Transporte, almacenamiento y manejo de productos químicos peligrosos.

NTE INEN 2-228:2000 Productos químicos industriales peligrosos. Etiquetado de precaución.

NFPA 704 National Fire Protection Association

<http://www.cepis.ops-oms.org/eswww/fulltext/gtz/defclarp/guiares.html>. Guía para la definición y clasificación de residuos peligrosos.

## 2.- OBJETIVOS


Establecer las medidas de precaución y condiciones de seguridad referentes al manejo de productos químicos para prevenir accidentes, enfermedades laborales y minimizar los impactos ambientales vinculados a dichas actividades.

## 3.- ALCANCE

Este procedimiento va dirigido a todas las actividades que involucren el almacenamiento, manejo y transporte de productos químicos en la Industria Cartonera Asociada S.A.

## 4.- DEFINICIONES

**4.1.- Productos Químicos.** Todo tipo de material de naturaleza orgánica o inorgánica, presente como elemento o compuesto puro, ó como la mezcla o combinación de los anteriores.

	<b>MANUAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL</b>	Código: MLSI-PD-06
		Versión: 1.0
		Fecha:
	<b>PROCEDIMIENTO PARA TRANSPORTE, ALMACENAMIENTO Y MANEJO DE PRODUCTOS QUÍMICOS</b>	Página 4 de 11
	El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Aplica A Partir De:

Se pueden encontrar en estado sólido, líquido, gaseoso o plasma atómico.

**4.2.- Etiqueta de Uso Seguro.** Medio de información rápida sobre las propiedades de un producto químico.

**4.3.- MSDS (Material Safety Data Sheets).** Documento que proporciona detalles de un producto o material acerca de los riesgos químicos y físicos, procedimientos de seguridad y técnicas de respuesta a emergencias.

**4.4.- Materiales Peligrosos.** Materiales que durante su manipulación, pueden generar o desprender polvos, humos, gases, líquidos, vapores o fibras infecciosas, irritantes, inflamables, explosivos, corrosivos, asfixiantes, tóxicos o de otra naturaleza peligrosa, o radiaciones ionizantes en cantidades que puedan afectar la salud de las personas que entran en contacto con éstas, o que causen daño material.


**4.5.- Inhalación.** Llevar a la víctima inmediatamente a un lugar donde pueda respirar aire fresco.

**4.6.- Ingestión.** Dependiendo del material implicado, proveer agentes disolventes o inducir vómito. No se debe inducir vómito si la persona ha ingerido material corrosivo o se encuentra inconsciente.

**4.7.- Contacto.** Inmediatamente, enjuagar el área con agua fresca durante al menos 15 minutos. Se requerirá atención médica después de haber entrado en contacto con el material peligroso.

**4.8.- Incendios.** Los incendios que involucran productos químicos pueden ser mucho más peligrosos que otros tipos de incendios. Se pueden producir reacciones químicas con desprendimiento de gases y vapores químicos tóxicos.



	<b>MANUAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL</b>	Código: MLSI-PD-06
	<b>PROCEDIMIENTO PARA TRANSPORTE, ALMACENAMIENTO Y MANEJO DE PRODUCTOS QUÍMICOS</b>	Versión: 1.0
		Fecha:
		Página 5 de 11
El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Aplica A Partir De:	

No se debe tratar de atacar el fuego en forma individual, se deberá alertar al personal de emergencia. En caso de uso de extintores portátiles, se debe asegurar que en el área sujeta a riesgo se encuentren ubicados los extintores del tipo correcto.

## **5.- RESPONSABILIDADES**


### **5.1.- Compras / Agente de Compras**

El responsable de realizar la adquisición de un producto químico debe solicitar al proveedor y enviar obligatoriamente a la planta las hojas de seguridad del material o MSDS (MATERIAL SAFETY DATA SHEET) en español y el certificado de calidad.

Esta información debe ser entregada al solicitante de la compra o al Jefe de Área, Supervisor de Seguridad Industrial, y Bodeguero del lugar en el cual se solicitó el material.

### **5.2.- Bodeguero**

- Mantener actualizado bimensualmente el registro Inventario de Productos Químicos y registrar cada vez que ingrese un producto químico a la bodega.
- No recibir productos químicos que lleguen sin la respectiva hoja de seguridad. Reportar al Solicitante, Supervisor de Área o al Jefe de Planta, en caso de que lleguen productos químicos sin las hojas de seguridad correspondientes.
- Entregar el EPP (Equipo de Protección Personal) correspondiente al personal según el producto químico que utilizará, tendrá permanente asesoría en este tema del Supervisor de Seguridad Industrial.
- Asegurar que todos los productos químicos posean su etiqueta de identificación y etiquetar los recipientes de productos que han sido trasvasados a otro contenedor.
- Mantener un archivo actualizado con las hojas de seguridad de los productos que se encuentran en la bodega.

	<b>MANUAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL</b>	Código: MLSI-PD-06
	<b>PROCEDIMIENTO PARA TRANSPORTE, ALMACENAMIENTO Y MANEJO DE PRODUCTOS QUÍMICOS</b>	Versión: 1.0
		Fecha:
		Página 6 de 11
El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Aplica A Partir De:	

### 5.3.- Supervisor

- Brindar asesoría y soporte técnico a bodega y supervisores de trabajos sobre el almacenamiento, manipulación y transporte adecuado de productos químicos.
- Controlar el cumplimiento de este procedimiento.
- Asegurar que el personal a su cargo respete las precauciones que se indican en este procedimiento y en las hojas de seguridad de cada producto.

### 5.4.- Médico

- Brindar asesoría al bodeguero y supervisores sobre los requerimientos para el almacenamiento, manipulación y transporte adecuado de productos químicos.
- Disponer de los medicamentos, equipos e insumos necesarios para la atención de emergencias y lesiones producto del manejo de los químicos.

### 5.5.- Trabajador


- Conocer y cumplir el presente procedimiento.

## 6.- DESARROLLO

### 6.1.- Identificación del producto químico

Todos los productos químicos, de uso común u ocasional, deben ser identificados con el código de la NFPA (National Fire Protection Association) 704, tanto por su nombre como por los RIESGOS que implican. Dicha identificación se realizará mediante:

- Etiquetas
- Hoja de seguridad del producto (MSDS (Material Safety Data Sheets))

	<b>MANUAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL</b>	Código: MLSI-PD-06
	<b>PROCEDIMIENTO PARA TRANSPORTE, ALMACENAMIENTO Y MANEJO DE PRODUCTOS QUÍMICOS</b>	Versión: 1.0
		Fecha:
		Página 7 de 11
El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Aplica A Partir De:	

### 6.1.1.- Etiquetas

Cualquier material peligroso que sea utilizado, manejado o almacenado en las bodegas de la Industria debe estar etiquetado. Por ningún concepto se pueden manejar productos químicos que no sean etiquetados. Si el producto químico es transferido a otro contenedor en forma temporal o parcial, dicho contenedor también debe ser etiquetado o identificado.


La etiqueta que se utilizará se basa en el sistema Hazardous Materials Information System (HMIS).

### 6.1.2.- Hoja de seguridad del producto (MSDS (Material Safety Data Sheets))

La empresa o la persona que provea de productos químicos, debe proporcionar una hoja de seguridad (MSDS (Material Safety Data Sheets)) en español para cada producto que se adquiera y se maneje. Copias de estas hojas deben mantenerse en el lugar donde se utilice, donde se almacene y en el Departamento de Seguridad Industrial, bajo condiciones de fácil acceso para cualquier persona.

### 6.2.- Utilización del equipo de protección personal

- Cuando se trabaje con productos químicos, se debe utilizar el equipo de protección personal adecuado, considerando no solamente derrames o salpicaduras accidentales sino también vapores que pueden ser inhalados o absorbidos a través de la piel.
- La etiqueta del contenedor y la hoja de seguridad (MSDS (Material Safety Data Sheets)), facilitarán la selección del equipo de protección apropiado.

	<b>MANUAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL</b>	Código: MLSI-PD-06
	<b>PROCEDIMIENTO PARA TRANSPORTE, ALMACENAMIENTO Y MANEJO DE PRODUCTOS QUÍMICOS</b>	Versión: 1.0
		Fecha:
		Página 8 de 11
El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Aplica A Partir De:	


- Durante la manipulación de productos químicos con el EPP (Equipo de Protección Personal) se deberá evitar que estos se pongan en contacto con la piel y/o con mucosas. El EPP (Equipo de Protección Personal) adecuado deberá mantenerse en el sitio de manipulación de químicos bajo responsabilidad del personal usuario.
- El responsable de la custodia y entrega de EPP (Equipo de Protección Personal) es el bodeguero, quien recibirá asistencia y asesoría permanente por el Supervisor de Seguridad Industrial sobre el EPP (Equipo de Protección Personal) requerido según la tarea.

## **6.2.2.- Medidas de Ingeniería**

### **6.2.2.1.- El área de almacenamiento debe:**

- Estar situada en terrenos o áreas no expuestas a inundaciones.
- Estar en un lugar que sea fácilmente accesible a vehículos de transporte, especialmente a los de bomberos.
- Disponer de suficiente espacio para separar por grupos a los productos químicos.
- Tener buena ventilación para evitar la acumulación de vapores, si es adecuado instalar respiraderos.
- Deben disponer de un cubeto o canal de recolección periférico en caso de derrames.
- Estar libre de personal que ingrese con alimentos ni tampoco que los ingiera.
- Ser ocupado solamente por personal autorizado.
- Las personas que almacenen y manejen productos químicos deben abstenerse de beber y fumar. Se ubicará señalización con la leyenda: no fumar en las zonas de almacenamiento de productos químicos, especialmente de aquellos inflamables.


Evitar colocar directamente sobre el suelo los envases que contienen productos químicos, sino sobre plataformas o paletas. En caso de colocar en estanterías asegurar que estos no caigan por desplome.

	<b>MANUAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL</b>	Código: MLSI-PD-06
	<b>PROCEDIMIENTO PARA TRANSPORTE, ALMACENAMIENTO Y MANEJO DE PRODUCTOS QUÍMICOS</b>	Versión: 1.0
		Fecha:
		Página 9 de 11
El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Aplica A Partir De:	


- Los cilindros serán mantenidos donde no se alcancen temperaturas superiores a 100°C.
- Amarrar o encadenar los cilindros de gas para evitar su caída.
- Todo cilindro vacío debe ser cerrado y marcado como VACIO.

Durante el almacenamiento y manejo general de los productos químicos peligrosos no se debe mezclar los siguientes productos:

- Materiales tóxicos con alimentos o semillas o cultivos agrícolas comestibles.
- Combustibles con oxidantes.
- Explosivos con fulminantes o detonadores.
- Líquidos inflamables con oxidantes.
- Material radioactivo con otro cualquiera.
- Sustancias infecciosas con ninguna otra.
- Ácidos con Bases.
- Oxidantes con reductores.
- Para el transporte de productos químicos el transportista deberá disponer de copias de las MSDS (Material Safety Data Sheets).
- Los vehículos no deberán transportar un peso total que supere el 80% de dicha capacidad máxima de carga.
- Además debe tener los carteles en forma de rombo cuadrangular y una placa con el número de identificación del producto transportado conforme el sistema de identificación y rotulado Naciones Unidas / NTC 1692. Las especificaciones técnicas de color y tamaño de los carteles se encuentran en la Norma NTE INEN 2-266:2000 que trata del “Transporte, Almacenamiento y Manejo de Productos Químicos”.

	<b>MANUAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL</b>	Código: MLSI-PD-06
		Versión: 1.0
		Fecha:
	<b>PROCEDIMIENTO PARA TRANSPORTE, ALMACENAMIENTO Y MANEJO DE PRODUCTOS QUÍMICOS</b>	Página 10 de 11
	El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Aplica A Partir De:

- Cuando se transporten productos líquidos inflamables, tóxicos, radioactivos contaminantes en envases de vidrio, deberá colocarse dentro de un recipiente de caucho o similar para protegerlo.
- Se debe marcar los envases con productos químicos o combustibles antes de transportarlos al sitio de trabajo.
- Antes de iniciar el transporte de productos químicos se debe verificar que estén bien sellados.
- El transporte se lo debe realizar en posición vertical respecto a su tapa, y asegurados para evitar que se viren.
- La información específica sobre el manejo de los productos químicos, debe estar contenida en la respectiva MSDS (Material Safety Data Sheets), pero se considerarán las siguientes como reglas generales:
  - El personal responsable del transporte, almacenamiento y manejo de productos químicos debe conocer bien este procedimiento.
  - Conocer la identidad del producto químico a usar. Está prohibido trabajar con productos desconocidos.
  - Observar y respetar los avisos de advertencia / precaución del etiquetado.
  - Al manipular productos químicos se debe utilizar los anteojos de seguridad, respirador, guantes y delantal adecuados.
  - Disponer de una ducha de agua de emergencia y fuente lavaojos.
  - Se debe usar el contenedor adecuado para cada producto, verificando que es compatible con el material.
  - Por ningún motivo se retirará etiquetas o dispositivos de seguridad originales de los envases de los productos tales como capuchones, válvulas, entre otros.
  - No se utilizará un producto que presente condiciones anormales en el envase, tales como zonas blandas, abultamientos, rajaduras, grietas; estos serán rechazados inmediatamente.

 <b>incasa</b> Industria Cartonera Asociada S.A.	<b>MANUAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL</b>	Código: MLSI-PD-06
	<b>PROCEDIMIENTO PARA          TRANSPORTE, ALMACENAMIENTO          Y MANEJO DE PRODUCTOS          QUÍMICOS</b>	Versión: 1.0
		Fecha:
		Página 11 de 11
El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Aplica A Partir De:	

- Considerar a todo gas comprimido como potencialmente explosivo y su contenedor como una posible bomba.
- Durante el transporte, almacenamiento y manipulación de químicos se deberá disponer de equipo de contingencia como paños absorbentes, extintor y EPP (Equipo de Protección Personal) específicos para el tipo de producto sean hidrocarburos y derivados o para químicos en general.

## 7.- REGISTROS

- Inventario de Productos Químicos.
- Control de Almacenamiento de Productos Químicos.
- Registro de Almacenamiento Temporal de Residuos.
- Registro de salida de residuos.
- Hoja de Seguridad de la Compañía.
- Formato de Etiquetas Informativas MSDS (Material Safety Data Sheets).

## 8.- CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO	FECHA
<b>1</b>		
<b>2</b>		

## **7.2. Monitoreo y evaluación de la propuesta**

Con la identificación de los riesgos más vulnerables en INCASA y viendo la necesidad de contar con un procedimiento (MLSI-PD-01 Procedimiento para Prevención de Ruido, MLSI-PD-02 Procedimiento para Trabajos en Altura, MLSI-PD-03 Procedimiento para Trabajos de Mantenimiento, MLSI-PD-04 Procedimiento para Trabajos en Espacios Confinados, MLSI-PD-05 Procedimiento de Prevención de Riesgos Eléctricos, MLSI-PD-06 Procedimiento para Transporte, Almacenamiento y Manejo de Productos Químicos ) para cada uno de estos riesgos importantes se elaboró un manual de seguridad industrial, para que con estos procedimientos se trabaje con cuidado y siguiendo los pasos establecidos en cada uno de estos. Así estaríamos protegiendo la vida de los trabajadores, creando en ellos la seguridad de poder trabajar bajo estos tipos de riesgos

Se logró realizar una capacitación de manejo de productos químicos a los señores supervisores de la empresa Ver Anexo N° 25,26, ellos informaran a sus colaboradores como trabajar y como manipular los productos químicos.

Las capacitaciones sobre los otros procedimientos del manual de seguridad industrial quedaron programados para realizarse a inicios del segundo mes del 2015, los mismo que quedaron a cargo el depto. De seguridad industrial

## **8. BIBLIOGRAFÍA**

ARIAS, Walter (1995). España. "Salud Ocupacional". 2<sup>da</sup> Edición. Pg.53

CAVASSA C. Ramírez (2005). México. "Seguridad Industrial un Enfoque Teórico" 2<sup>a</sup> Edición. Pg. 21



Decreto ejecutivo 2393, Reglamento de Mejoramiento del medio Ambiente. Recuperado de: <http://www.prosigma.com.ec/pdf/nlegal/Decreto-Ejecutivo2393.pdf>

ENRIQUES P. Antonio, SÁNCHEZ R. José Manuel. (2007). "OHSAS 18001-2007".

Guía para la definición y clasificación de residuos peligrosos. Recuperado de: [http://www.icesi.edu.co/blogs/manejousorsi201002/files/2010/08/GUIA-PARA-LA-DEFINICION-Y-CLASIFICACION-DE-RESIDUOS-PELIGROSOS\\_CEPIS.pdf](http://www.icesi.edu.co/blogs/manejousorsi201002/files/2010/08/GUIA-PARA-LA-DEFINICION-Y-CLASIFICACION-DE-RESIDUOS-PELIGROSOS_CEPIS.pdf)

Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, Guía para la Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales. Abril 2010.Pg.31.

Manual de seguridad industrial, consultado el 21 de enero del 2015, Recuperado de: <http://dspace.esPOCH.edu.ec/bitstream/123456789/1741/1/85T00191.pdf>

Método Lest. Ergonautas Universidad Politécnica de Valencia, Consultado el 17 de febrero del 2015. Recuperado de: [www.ergonautas.upv.es/metodos/lest/lest-ayuda.php](http://www.ergonautas.upv.es/metodos/lest/lest-ayuda.php)

NFPA 704 National Fire Protection Association

Norma ANSI Z 88.2 -1992 para protección respiratoria.

Norma ANSI Z81.7-2003 para la protección visual.

Normas ANSI Z89.1-2003 para la protección de la cabeza.

NTE INEN 2-226:2000 Transporte, almacenamiento y manejo de productos químicos peligrosos. Recuperado de:

<http://www.prosigma.com.ec/pdf/gso/INEN2266Transporte-Almacenamiento-y-Manejo-de-Productos-Quimicos.pdf>

NTE INEN 2-228:2000 Productos químicos industriales peligrosos. Etiquetado de precaución. Recuperado de:

<http://www.prosigma.com.ec/pdf/gso/INEN2288Productos-Quimicos-Industriales-Etiquetado.pdf>

OIT Organización Internacional del Trabajo. (2003). Suiza. "Actividades Normativas de la OIT en el Ámbito de la Seguridad y la Salud en el Trabajo". 1era Edición Pg. 24

OSHA 21 CFR para protección de las manos.

PALOMINO M. Teresa (2006). España. "El Coordinador de Seguridad y Salud". 1era Edición. Pg. 79

Resolución C.D.333 Sistema de Auditorias de Riesgos del Trabajo "SART": Recuperado de: [https://www.iess.gob.ec/auditores\\_externos2011/pdf/Resolucion\\_333.pdf](https://www.iess.gob.ec/auditores_externos2011/pdf/Resolucion_333.pdf)

Resolución C.D. 390 Reglamento Del Seguro General De Riesgos Del Trabajo: Recuperado de: <http://guiaosc.org/wp-content/uploads/2013/08/IESSResolucion390.pdf>

ZUÑIGA, Geovanny (2003). "Seguridad Industrial y Salud en el Trabajo". Pg. 20

## **9. GLOSARIO**

- 9.1. SGSST:** Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 9.2. PD:** Procedimiento.
- 9.3. SSO:** Seguridad y Salud Ocupacional.
- 9.4. FR:** Formato.
- 9.5. SART:** Sistema De Auditoría de Riesgos en el Trabajo.
- 9.6. PM:** Planta Maquina
- 9.7. INSHT:** Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo de España
- 9.8. OWAS:** Ovako Working Analysis System
- 9.9. NIOSH:** Instituto Nacional para la Seguridad y Salud Ocupacional
- 9.10. RULA:** Rapid Upper Limb Assessment
- 9.11. LEST:** Laboratorio de Economía y Sociología del Trabajo
- 9.12. MSDS:** Material Safety Data Sheets
- 9.13. NTC:** Nota Técnica de Calidad
- 9.14. CAN:** Consejo Andino

**9.15. NTP:** Nota Técnica de Prevención

**9.16. NFPA:** National Fire Protection Association

**9.17. R.O.:** Registro Oficial

**9.18. ANSI:** American National Standard for Industrial

**9.19. ACCIDENTE.**

GONZALES. Agustín (2006). Pg.24. Todo suceso imprevisto, repentino y no deseado que ocasione al trabajador una lesión corporal, perturbación funcional, o la muerte inmediata o posterior con ocasión o por consecuencia del trabajo que ejecuta por cuenta ajena o propia.

**9.20. FACTOR DE RIESGO.**

GIRALDO, Andrés (2008). Pg.132. Todo objeto, sustancia, forma de energía o característica de la organización del trabajo que puede contribuir a provocar un accidente, agravar sus consecuencias o provocar daños a la salud.

**9.21. INCIDENTE.**

CORTES, D.J. (2002). Pg. 73. Evento que no ocasionando lesiones corporales, o en el que éstas sólo requieren cuidados de primeros auxilios, puede dar lugar o tiene el potencial de conducir a un accidente. También se denomina “cuasi accidente”.

**9.22. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS.**

CORTES, D.J. (2002). Pg. 73. Proceso de identificación o reconocimiento de una situación de peligro existente y definición de sus características.

### **9.23. LESIÓN.**

CORTES, D.J. (2002). Pg. 73. Se define como un daño físico derivado de un accidente que se ocasiona sobre la persona.

### **9.24. PELIGRO.**

CORTES, D.J. (2002). Pg. 73. Característica o condición física de un sistema, proceso, equipo, elemento con potencial de daño a las personas, instalaciones o medio ambiente o una combinación de estos.

### **9.25. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.**

ASFAHL, C Ray (2000). Pg.84. Es el conjunto de acciones de las ciencias biomédicas, sociales e ingenieriles/técnicas tendientes a eliminar o minimizar los riesgos que afectan la salud de los trabajadores, la economía empresarial y el equilibrio medioambiental.

### **9.26. RIESGO.**

Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. Dirección del Seguro General de Riesgos del Trabajo Guía Técnica (2010). Pg.31. Combinación de la probabilidad (s) y la consecuencia (s) de ocurrencia de un evento identificado como peligroso. Es la posibilidad de que ocurra, accidentes, enfermedades ocupacionales, daños materiales, incrementos de enfermedades comunes, insatisfacción e inadaptación, daños a terceros y comunidad, daños al medio y siempre pérdidas económicas.

### **9.27. SEGURIDAD.**

RAMÍREZ Cavassa C. (2005). Pg. 21. Condición libre de riesgo de daño no aceptable para la organización.

Mecanismos jurídicos, administrativos, logísticos tendentes a generar protección contra determinados riesgos o peligros físicos o sociales.

#### **9.28. SEGURIDAD INDUSTRIAL.**

RAMÍREZ Cavassa C. (2005). Pg. 21. Condición Es el conjunto de conocimientos científicos y tecnológicos destinados a localizar, evaluar, controlar y prevenir las causas de los riesgos en el trabajo a que están expuestos los trabajadores en el ejercicio de su actividad laboral.

Por tanto es importante establecer que la seguridad industrial es el instrumento de prevención de los riesgos.

#### **9.29. SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.**

RAMÍREZ Cavassa C. (2005). Pg. 21. Condición Es la ciencia, técnica y arte multidisciplinaria, que se ocupa de la valoración de las condiciones de trabajo y la prevención de riesgos ocupacionales, a favor del bienestar físico, mental y social de los trabajadores(as), potenciando el crecimiento económico y la productividad de la organización.

# 10. ANEXOS

**Anexo 1: Plan Anual de Inspecciones**

--

**Anexo 2: Matriz del SART**

--

**CUADRO 6:** Matriz del Sistema de Auditorias de Riesgos del Trabajo



**Anexo 3:** SGSST-PD-01 (Procedimiento Elaboración de Documentos)



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

**PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE  
DOCUMENTOS**

**Código:** SGSST-PD-01


**Versión:** 1.0.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA DE EMISIÓN:
CARGO:	CARGO:	CARGO:	
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Código: SGSST-PD-01
	<b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	Versión: 1.0
		Fecha:
		Página 2 de 9
El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.		Aplica A Partir De:

## Contenido

1. MARCO REFERENCIAL
2. OBJETIVO
3. ALCANCE
4. DEFINICIONES
5. ABREVIATURAS
6. PARTES DEL DOCUMENTO
7. CONTENIDO DEL DOCUMENTO
8. CONTROL DE CAMBIOS

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Código: SGSST-PD-01
	<b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	Versión: 1.0
		Fecha:
		Página 3 de 9
El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Aplica A Partir De:	

## 1.- MARCO LEGAL

No Aplica

## 2.- OBJETIVO

Difundir la estructura y los lineamientos para la elaboración de todos los documentos que integran el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

## 3.- ALCANCE

Aplica a todos y cada uno de los documentos internos que conforman el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de INCASA.

## 4.- DEFINICIONES

**4.1.- Aprobación:** Aceptación a un documento que garantiza su aplicación desde el punto de vista de recursos y coherencia con el SGSST.


**4.2.- Código:** Conjunto de letras, números y/o símbolos que permiten identificar un documento en forma particular.

**4.3.- Copia Controlada:** Es el documento copia del original, sobre el cual existe control y responsabilidad para informar y suministrar las actualizaciones que se realicen.

**4.4.- Copia No Controlada:** Copia del documento original en medio físico o magnético entregado a un tercero con fines de información. Estas copias están identificadas con la leyenda “COPIA NO CONTROLADA”, sobre estas no hay responsabilidad de actualización.

**4.5.- Documento:** Información escrita que proporciona los conocimientos y/o directrices necesarias para interpretar y/o ejecutar una función, actividad o decisión.

**4.6.- Formato:** Es un esquema predeterminado, en un papel u otros medios, que permite organizar la información de la misma forma, de documentos y registros.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Código: SGSST-PD-01
		Versión: 1.0
	<b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	Fecha:
		Página 4 de 9
	El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Aplica A Partir De:

**4.7.- Legibilidad:** Los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo son legibles porque se encuentran elaborados bajo parámetros que permiten un fácil acceso a su información, sea que se encuentren impresos o digitales.

**4.8.- Modificación:** Mecanismo a través del cual se realizan cambios necesarios en los documentos. Pueden ser de forma o de fondo.

**4.9.- Procedimiento:** Forma específica para llevar a cabo una actividad.

**4.10.- Publicación:** Es el proceso que permite dar a conocer un documento.

**4.11.- Revisión:** Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.

**4.12.- Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo:** Parte integrante del sistema de gestión de una empresa u organización, empleada para desarrollar e implementar su política de seguridad y salud en el trabajo y gestionar sus riesgos para la seguridad y salud en el trabajo.

Un sistema de gestión es un grupo de elementos interrelacionados usados para establecer la política y los objetivos y para cumplir estos objetivos.

Un sistema de gestión incluye la estructura de la empresa u organización, la planificación de actividades, las responsabilidades, las prácticas, los procedimientos, los procesos, los recursos entre otros.


**4.13.- Versión:** Señala el número de veces que se han efectuado modificaciones al documento. La primera versión corresponde al número uno (1.0), para la segunda versión correspondería al número dos (2.0).

## 5.- ABREVIATURAS

**5.1.- COPASSO:** Comité Paritario de Seguridad y Salud Ocupacional

**5.2.- CR:** Control de Registro

**5.3.-OM:** Oportunidad de Mejora

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Código: SGSST-PD-01
		Versión: 1.0
	<b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	Fecha:
		Página 5 de 9
	El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Aplica A Partir De:

**5.4.- PD:** Procedimiento

**5.5.- SGSST:** Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

**5.6.- ML:** Manual

**5.7.- PR:** Proceso

**5.8.- TR:** Tramite

**5.9.- I:** Instructivo

**5.10.- G:** Guía

**5.11.- PG:** Programa

**5.12.- PL:** Plan


## **6.- PARTES DEL DOCUMENTO**

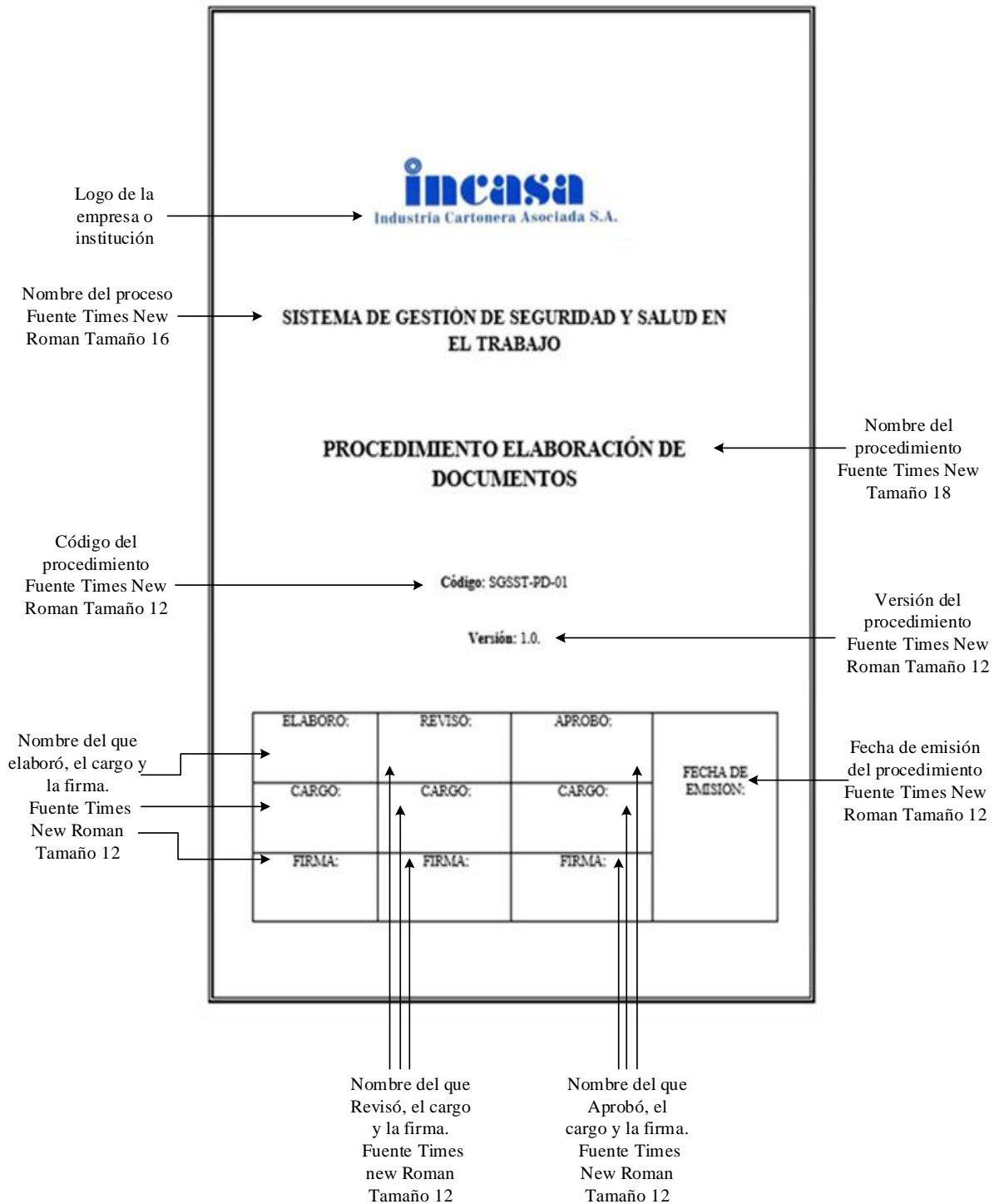
### **6.1.- Cuerpo del Documento.**


Los Documentos del SGSST, tales como Manuales, Procedimientos, Instructivos, Guías, Informes, Protocolos y Programas se deben elaborar en papel Bond blanco tamaño carta, con márgenes superior e izquierda 3 cm, inferior y derecha 2,5 cm, fuente tipográfica Times New Roman tamaño 12 y los siguientes elementos.

### **6.2.- Portada.**

El texto de la portada se escribe en fuente Times New Roman tamaño 16, el nombre del documento en tamaño 18, negrita y alineado al centro. La estructura de la portada debe estar como se indica en la siguiente gráfica:

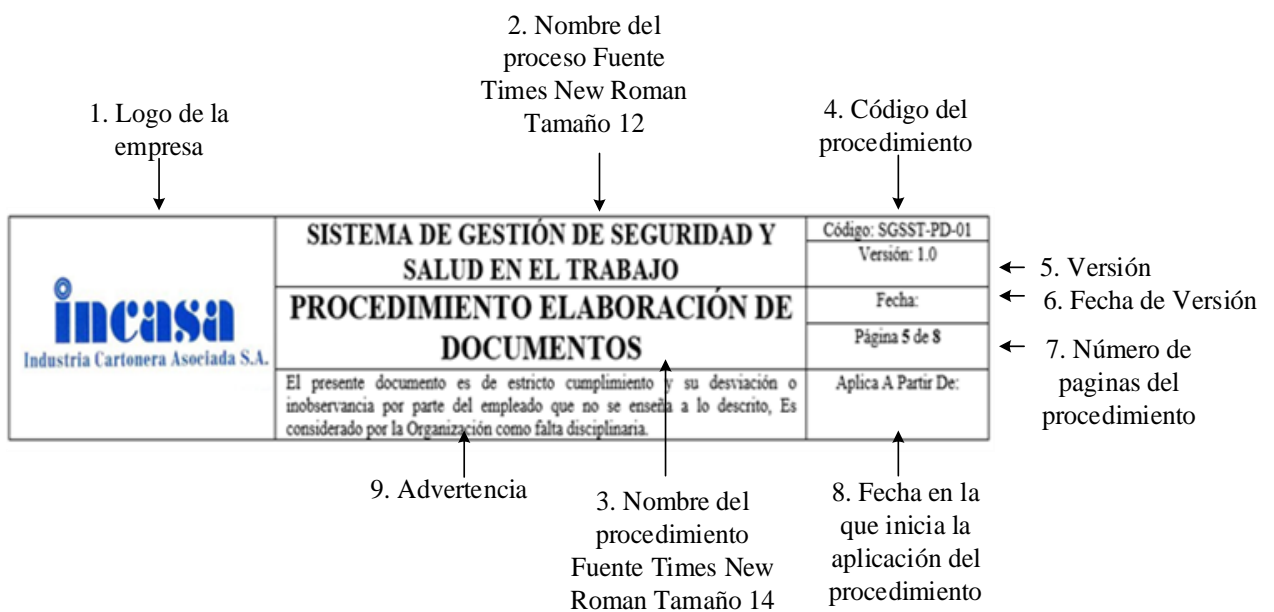
 <p><b>incasa</b> Industria Cartonera Asociada S.A.</p>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Código: SGSST-PD-01 Versión: 1.0
	<b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	Fecha:
	El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Página 6 de 9
		Aplica A Partir De:




	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Código: SGSST-PD-01 Versión: 1.0
	<b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	Fecha: Página 7 de 9
	El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Aplica A Partir De:

### 6.3.- Encabezado

El encabezado de los documentos del SGSST se encuentra en todas las hojas que conforman el documento, excepto la portada, debe tener el siguiente contenido:



- 1. Logo:** Se encuentra el logo de la empresa o institución.
- 2. Proceso:** Nombre del proceso (SGSST).
- 3. Procedimiento:** Nombre del procedimiento a desarrollar.
- 4. Código:** Código del procedimiento (Fuente Times New Roman Tamaño 8) correspondiente debe codificarse de la siguiente manera:

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Código: SGSST-PD-01 Versión: 1.0
	<b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	Fecha:
	El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Página 8 de 9
		Aplica A Partir De:

### SIGLAS DEL PROCESO- SIGLAS DEL PROCEDIMIENTO- CONSECUTIVO

Nombre del Proceso	Sigla del Proceso	Tipo de Documento	Sigla	Número Consecutivo
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	SGSST	Manual	ML	01
		Caracterizaciones de Proceso	CP	02
		Procedimiento	PD	03
		Proceso	PR	.
		Instructivo	I	.
		Documento de Soporte.	DS	.
		Formato	FR	.
		Guía	G	.
		Programas	PG	.
		Planes	PL	.
		Indicador	ID	.
		Mapa de Riesgos	MR	.
		Otros documentos	OD	.
		Trámite	TR	N

CUADRO 7: Siglas


Elaborado por: Teresa Sánchez

5. **Versión:** El número de veces que se ha realizado algún cambio del procedimiento ya sea total o parcialmente (Fuente Times New Roman Tamaño 8).
6. **Fecha:** Fecha de versión (Fuente Times New Roman Tamaño 8).
7. **Página:** Numero de hojas del procedimiento (Fuente Times New Roman Tamaño 8).
8. **Aplica a partir de:** Fecha en la que inicia la aplicación el procedimiento.
9. **Advertencia:** Nota de cumplimiento de los procedimientos.

### 7.- CONTENIDO DEL DOCUMENTO

El contenido del documento debe ser claro, conciso, evitando redundancias y errores gramaticales y ortográficos, teniendo en cuenta que los documentos son la carta de presentación de la Empresa ante las entidades con las que se tiene relación. Por razones de variación en los formatos, se recomienda que la fuente sea Times New Roman, el tamaño de fuente depende del tipo y tamaño del formato.



 <b>incasa</b> Industria Cartonera Asociada S.A.	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Código: SGSST-PD-01 Versión: 1.0
	<b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	Fecha:
	El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Página 9 de 9
		Aplica A Partir De:

## 8.- CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO	FECHA
1		
2		

**Anexo 4:** SGSST-PD-02 (Procedimiento control de Registros)



## **SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

### **PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS**

**Código:** SGSST-PD-02

**Versión:** 1.0.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA DE EMISIÓN:
CARGO:	CARGO:	CARGO:	
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Código: SGSST-PD-02
		Versión: 1.0
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS</b>	Fecha:
		Página 2 de 7
	El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Aplica A Partir De:

## Contenido

1. MARCO REFERENCIAL
2. OBJETIVO
3. ALCANCE
4. DEFINICIONES
5. DESARROLLO
6. DIAGRAMA DE FLUJO
7. FORMATO DE REGISTROS DE SEGURIDAD
8. CONTROL DE CAMBIOS

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Código: SGSST-PD-02
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS</b>	Versión: 1.0
		Fecha:
		Página 3 de 7
El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Aplica A Partir De:	

## 1.- MARCO LEGAL

Resolución C.D. 333

## 2.- OBJETIVO

Asegurar la rastreabilidad, control, actualización, disponibilidad, resguardo, almacenamiento protección, recuperación, consulta, conservación y mantenimiento de todos los registros de Seguridad establecidos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y su estructura documental.

## 3.- ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los registros generados en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de INCASA.

## 4.- DEFINICIONES

**4.1.- Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

**4.2.- Documento:** Información registrada cualquiera sea su forma o el medio utilizado. El medio de soporte puede ser papel, magnético, óptico o electrónico, muestra patrón o una continuación de éstos.

**4.3.- Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por las organizaciones, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, utilización y conservación.

**4.4.- Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas, y pueden ser:

-Formatos prediseñados que deben ser diligenciados cada vez que ocurre la actividad.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Código: SGSST-PD-02
		Versión: 1.0
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS</b>	Fecha:
		Página 4 de 7
	El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Aplica A Partir De:

-Informes periódicos para presentar resultados de gestión o el avance de cierta actividad.

-Actas derivadas de reuniones de equipos o grupos de trabajo frecuentes.

-Documentos que contienen comunicaciones internas y externas.

-Documentos que evidencien las actividades desempeñadas según la naturaleza de las funciones de su competencia.

## 5.- DESARROLLO

**5.1.- Identificar los registros a controlar:** El líder del proceso identifica y controla los registros de Seguridad a incorporar en el Sistema de Gestión de Seguridad en el Trabajo.

**5.2.- Establecer criterios de control de registros y elaborar o actualizar la lista maestra de registros de Seguridad:** Establece los criterios de control de registros de Seguridad y elabora o actualiza la lista maestra de registros.

**5.3.- Autorizar y controlar los registros de Seguridad:** Revisa los criterios de actualización o del nuevo registro de seguridad sujeto a incorporarse a la estructura documental, autoriza o genera según sea el caso, observaciones y cambios mismos que el líder del proceso realiza y de esta manera controla los cambios ya realizados a la estructura documental del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

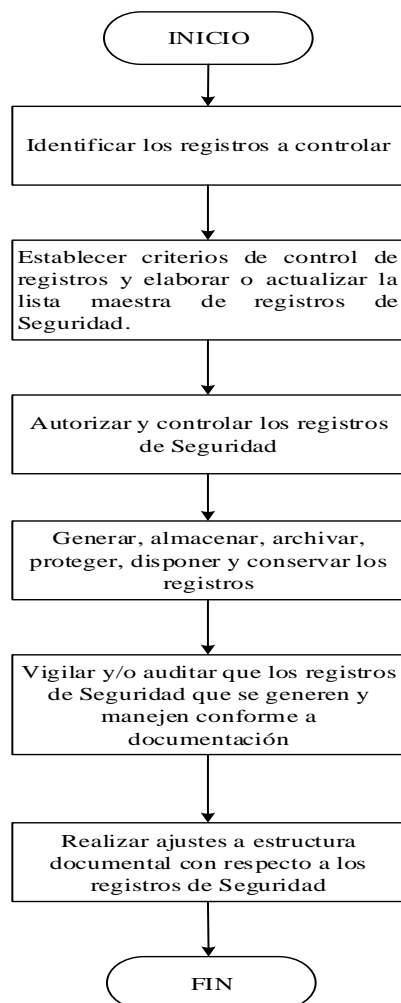
**5.4.- Generar, almacenar, archivar, proteger, disponer y conservar los registros:** El líder del proceso genera, almacena, archiva, protege, dispone y conserva los registros de Seguridad con base en lo establecido en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el proceso, procedimiento o instructivo. La documentación se encuentra disponible en carpetas y/o medios electrónicos. El tiempo de retención varía de acuerdo al tipo de registro, algunos registros sólo se conservan durante un mes, un año, tres años e incluso algunos registros se conservan por tiempo indefinido.

**5.5.- Vigilar y/o auditar que los registros de Seguridad que se generen y manejen conforme a documentación:** El líder del proceso asegura que se generen y controlen los registros de Seguridad conforme a documentación; para esto se apoya el procedimiento de Auditorías Internas.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Código: SGSST-PD-02
		Versión: 1.0
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS</b>	Fecha:
		Página 5 de 7
	El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Aplica A Partir De:

**5.6.- Realizar ajustes a estructura documental con respecto a los registros de Seguridad:** El líder del proceso solicita la publicación de cambios y actualizaciones de registros de registros de seguridad en la estructura documental y en medios electrónicos.

## 6.- DIAGRAMA DE FLUJO



**Ilustración 6:** Diagrama de flujo del SGSST-PD-02 (Procedimiento Control de Registro)

**Elaborado por:** Teresa Sánchez

**7.- FORMATO DE REGISTROS DE SEGURIDAD**

			<p align="center"><b>LISTA MAESTRA DE REGISTROS</b></p>						<p><b>Código:</b> SGSST-FR-02-01</p>
N°	PROCESO	CÓDIGO	NOMBRE DEL REGISTRO	TIPO DE REGISTRO	ALMACENAMIENTO / UBICACIÓN	PROTECCIÓN Y LEGIBILIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	RESPONSABLE DE CUSTODIA

**CUADRO 8:** Lista Maestra de Registros

**Elaborado por:** Teresa Sánchez

 Industria Cartonera Asociada S.A.	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Código: SGSST-PD-02
		Versión: 1.0
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS</b>	Fecha:
	El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Página 7 de 7
		Aplica A Partir De:

- **Proceso:** Nombre del proceso
- **Código:** del proceso
- **Nombre del Registro:**
- **Tipo de registro:** La disponibilidad del Registro ya sea en Digital y/o Documental
- **Almacenamiento/ubicación:** Lugar en donde se encuentre el Registro ya sea en carpeta, Depto. de Seguridad, Disco duro,...etc.
- **Protección y legibilidad:** Lugar de protección de dicho registro como en carpeta, Disco duro, archivo digital, caja, carpeta no conforme, carpeta de acciones correctivas, carpetas rojas,...etc.
- **Tiempo de retención:** Periodo que se debe guardar el registro, antes de su disposición.
- **Disposición final:** Disposición que se le otorga a los registros ya sea de destrucción, archivo muerto, archivar, respaldo CD, Almacenado,...etc.
- **Responsable custodia:** Es la persona que está a cargo de tal registro

#### 8.- CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO	FECHA
1		
2		



**Anexo 5:** SGSST-PD-03 (Procedimiento Elaboración, Difusión, Revisión Y Actualización De La Política Y Los Objetivos De Seguridad Y Salud En El Trabajo)




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

**PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN,  
DIFUSIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE  
LA POLÍTICA Y LOS OBJETIVOS DE  
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

**Código:** SGSST-PD-03


**Versión:** 1.0.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA DE EMISIÓN:
CARGO:	CARGO:	CARGO:	
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Código: SGSST-PD-03
		Versión: 1.0
		Fecha:
	<b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN, DIFUSIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA Y LOS OBJETIVOS DE SST</b>	Página 2 de 10
	El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Aplica A Partir De:

## Contenido

1. MARCO LEGAL
2. OBJETIVO
3. ALCANCE
4. DEFINICIONES
5. RESPONSABILIDADES
6. DESARROLLO
7. DIAGRAMA DE FLUJO
8. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA
9. CONTROL DE CAMBIOS

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Código: SGSST-PD-03
	<b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN, DIFUSIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA Y LOS OBJETIVOS DE SST</b>	Versión: 1.0
		Fecha:
		Página 3 de 10
El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.		Aplica A Partir De:


## 1.- MARCO LEGAL

- ✓ Constitución de la República del Ecuador, Art. 326, sobre el derecho de los trabajadores a un trabajo seguro.
- ✓ Convenios OIT. Lista de ratificaciones de convenios internacionales del trabajo.
- ✓ Resolución No. 741 del IESS. Reglamento General del Seguro de Riesgos del Trabajo. (En la actualidad está aprobada la Resolución 390 que reemplaza a la 741)
- ✓ Resolución C.D. 333 del IESS.

## 2.- OBJETIVO

Identificar la necesidad de implementar una Política institucional en la Seguridad y Salud Ocupacional y determinar los pasos necesarios para su elaboración considerando que:

- a) La política organizacional en cuanto a Seguridad y Salud Ocupacional debe corresponder a la naturaleza o tipo de actividad productiva de la empresa y a la magnitud de los factores de riesgo
- b) Compromete recursos
- c) Incluye compromiso de cumplir con la legislación técnico legal de seguridad y salud en el trabajo; y además, el compromiso de la empresa para dotar de las mejores condiciones de seguridad y salud ocupacional para todo su personal
- d) Se ha dado a conocer a todos los trabajadores y se la expone en lugares relevantes
- e) Está documentada, integrada-implantada y mantenida
- f) Está disponible para las partes interesadas;
- g) Se compromete al mejoramiento continuo

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Código: SGSST-PD-03
	<b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN, DIFUSIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA Y LOS OBJETIVOS DE SST</b>	Versión: 1.0
		Fecha:
		Página 4 de 10
El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.		Aplica A Partir De:

h) Se actualiza periódicamente

### 3.- ALCANCE

Este procedimiento será de aplicación tanto para la definición inicial de la Política y de los Objetivos de SST como para sus revisiones periódicas, que se efectuarán con carácter anual.


Corresponde a la máxima gerencia estructurar y proponer la creación y los cambios en la política de Seguridad y Salud en el Trabajo de Estrategias & Mercado y en coordinación de la Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo llevar a cabo la implementación de este procedimiento con el contingente de todos los colaboradores de la INCASA.

### 4.- DEFINICIONES

**4.1.- Objetivo de SST:** Fin de la seguridad y salud en el trabajo, en términos de desempeño de la seguridad y salud en el trabajo, que una empresa u organización se fija alcanzar.

**4.2.- Política de Seguridad:** Establecen la dirección global a seguir y son el elemento conductor para la implementación y mejora del sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de una organización, de esta manera, se mantendrá y mejorará el desempeño del mismo.

**4.3.- Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.-** La política de seguridad y salud en el trabajo, establece el sentido general de la dirección y fija los principios de acción para una organización en los aspectos de seguridad y salud laboral. Determina los objetivos a la responsabilidad y desempeño de seguridad y salud en el trabajo, requeridos en toda la organización. Demuestra el compromiso formal de una organización, particularmente el de la alta gerencia relacionado con la gestión de seguridad y salud en el trabajo. Siempre será apropiada a la naturaleza y escala de los riesgos en seguridad y salud en el trabajo.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Código: SGSST-PD-03
	<b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN, DIFUSIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA Y LOS OBJETIVOS DE SST</b>	Versión: 1.0
		Fecha:
		Página 5 de 10
El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.		Aplica A Partir De:

## 5.- RESPONSABILIDADES

**5.1.- El Depto. de Seguridad:** Elaborar el borrador de la política y los objetivos de SST, difundir la política y los objetivos una vez que están aprobados por el Gerente. Revisarlos anualmente y proponer mejoras.

**5.2.- El COPASSO:** revisar la política y los objetivos que propone el Depto. de Seguridad sugerir mejoras y proponer objetivos.

### 5.3.- Gerente:

- Aprobar la Política y los Objetivos de SST, así como la información que se debe publicar, cómo y cuáles son sus destinatarios. Los grupos de interés: trabajadores y personal de administración y servicios.
- Firmar la Política y los Objetivos de SST.

## 6.- DESARROLLO


La política organizacional en cuanto a Seguridad y Salud en el Trabajo debe corresponder a la naturaleza o tipo de actividad productiva de INCASA y a la magnitud de los factores de riesgo.

Siempre se deberá obtener el compromiso de la alta gerencia para la inversión de recursos en la mejora del contexto de Seguridad y Salud. También se obtendrá el compromiso de cumplir con la legislación técnico legal de Seguridad y Salud en el Trabajo; y además, el compromiso de INCASA para dotar de las mejores condiciones de seguridad y salud ocupacional para todo su personal.

Una vez estructurada y discutida la política de Seguridad y Salud en el Trabajo se dará a conocer a través de los medios de comunicación necesarios.

La política de Seguridad y Salud en el Trabajo se mantendrá documentada y actualizada. Se pondrá a disposición de todos los interesados y será actualizada periódicamente (Cada año).

Para establecer la política de seguridad, la alta gerencia considerará:

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Código: SGSST-PD-03
	<b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN, DIFUSIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA Y LOS OBJETIVOS DE SST</b>	Versión: 1.0
		Fecha:
		Página 6 de 10
El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.		Aplica A Partir De:

Todas las lesiones y enfermedades relacionadas con el trabajo pueden y deben ser prevenidas. La Seguridad y Salud Ocupacional debe estar integrada en todos los procesos de INCASA. Ninguna situación de emergencia, producción o resultados puede justificar la desatención de la seguridad o salud ocupacional de las personas. El compromiso y la capacitación de todo el personal son esenciales.

Trabajar de manera segura es una condición de empleo. Todas las personas tienen la responsabilidad de cuidar su seguridad y la de los otros.


En INCASA todos son responsables de la Seguridad y Salud Ocupacional:

INCASA proporcionando los medios y recursos para que las actividades puedan ser ejecutadas de manera segura, apuntando a preservar la integridad física y salud ocupacional de las personas. Los mandos como principales responsables por la Seguridad y Salud Ocupacional de todas las personas que trabajan o están en su área y los demás trabajadores, cumpliendo con las normas e indicaciones, trabajando en conjunto con sus superiores jerárquicos en la detección, contención y solución de situaciones inseguras. Las empresas contratistas, obligándose a cumplir y a hacer cumplir a su personal el Reglamento de Seguridad vigente en las instalaciones donde prestaran servicios. Las personas que ingresan a las instalaciones, cumpliendo el Reglamento de Seguridad aplicable. El personal de Seguridad y Salud Ocupacional actuando de manera preventiva, apoyando, asesorando y auditando.

Todo el procedimiento descrito se ejecutará una vez por año para vigilar su pertinencia.

La política de Seguridad y Salud será divulgada entre todos los colaboradores de Estrategias y mercado a través de las carteleras que serán diseñadas para el efecto. Además, el área de Seguridad y Salud en el Trabajo mantendrá informados a los colaboradores a través de material proporcionado por correo electrónico.

**6.1.- Existe política y objetivos de SST:** Verificar la existencia o no de una política de seguridad y salud en el trabajo con sus respectivos objetivos, y luego se lo realiza una breve revisión en caso de existir la política con sus

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Código: SGSST-PD-03
	<b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN, DIFUSIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA Y LOS OBJETIVOS DE SST</b>	Versión: 1.0
		Fecha:
		Página 7 de 10
El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.		Aplica A Partir De:

objetivos de SST para la realización de un borrador con las mejoras a proponer.

**6.2.- Elaboración de un borrador:** El Depto. de Seguridad elaborará un borrador de la política y objetivos de SST que pretende establecer.

**6.3.- Revisión de Borrador:** El COPASSO revisa el/los borrador(es) para determinar si la propuesta está según las leyes vigentes y si beneficia tanto al trabajador como a INCASA.

**6.4.- Comunicación:** Se comunicara al COPASSO la revisión de borradores de la política y objetivos de SST.

**6.5.-Envío:** Se lo enviara al Depto. de Seguridad para su respectiva aprobación por el Gerente General de INCASA.

**6.6.- Acta de aprobación:** Se realizara un acta de aprobación para dejar en constancia la aprobación de la política y los objetivos de SST.

**6.7.- Difusión:** La Política de Seguridad junto a sus objetivos son ampliamente conocidos por todos los miembros de INCASA y por sus Grupos de Interés gracias a la sistemática de su difusión, basada en acciones como:

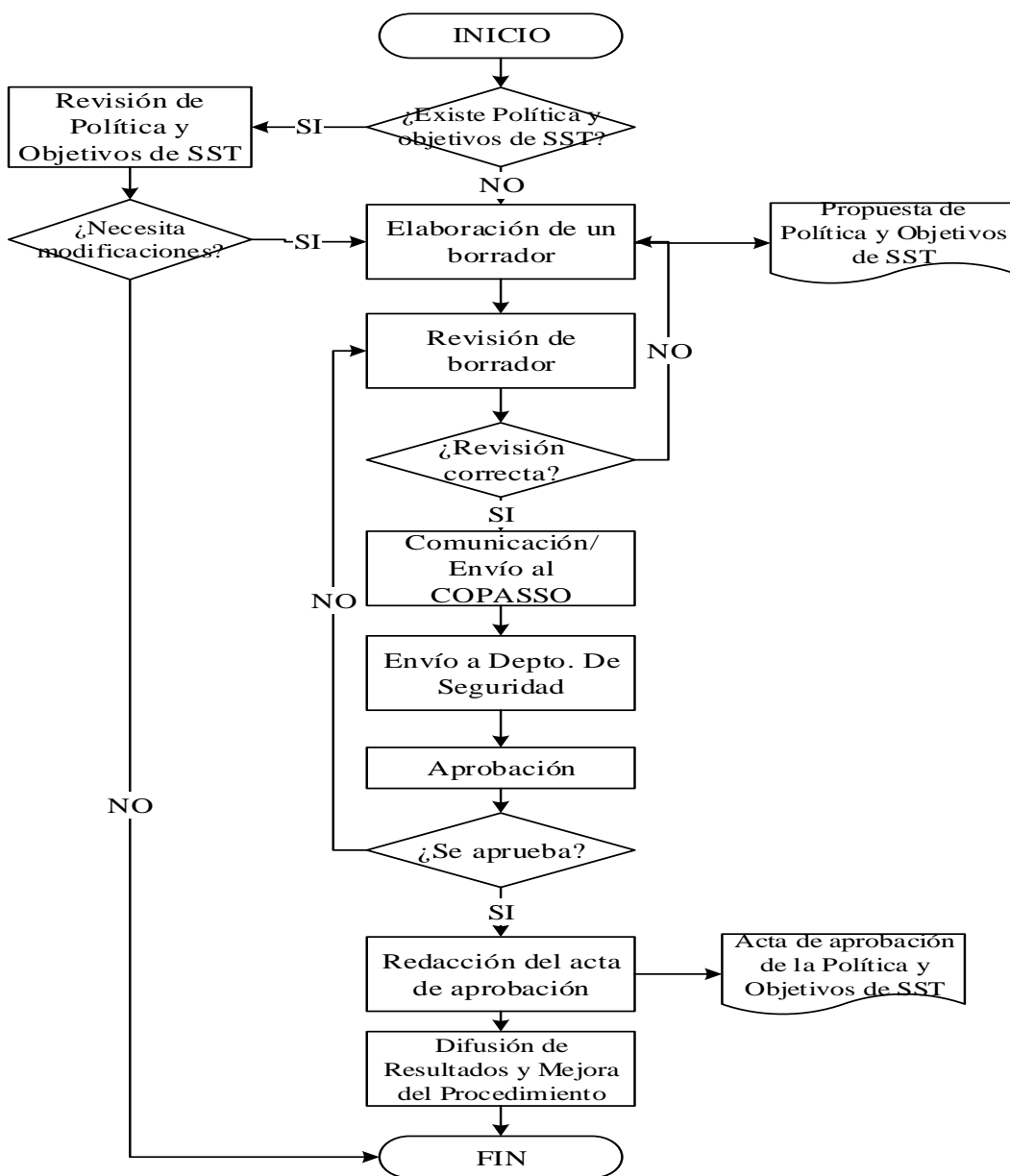
-Página Web de INCASA

-Carteleras.

-Plan Estratégico


-Carta de Servicio

**7.- DIAGRAMA DE FLUJO**



**Ilustración 7:** Diagrama de Flujo del SGSST-PD-03  
Elaborado por: Teresa Sánchez



	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Código: SGSST-PD-03
		Versión: 1.0
	<b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN, DIFUSIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA Y LOS OBJETIVOS DE SST</b>	Fecha:
		Página 9 de 10
	El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Aplica A Partir De:

## 8.- SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

Con una periodicidad anual o inferior en situaciones de cambio, el COPASSO comprobará la consecución de la Política y Objetivos SST.

El CS (Coordinador de Seguridad) recogerá la información necesaria para que el COPASSO proceda al control y seguimiento de éste procedimiento, obteniéndose como evidencia un informe donde se detallen puntos fuertes, débiles y propuestas de mejora (en su caso) sobre la ejecución del procedimiento.


El COPASSO informará de las acciones de seguimiento, medición y mejora de este procedimiento Al Gerente.

Así mismo, esta información se publicará, mediante la relación de canales, a todos los grupos de interés internos de la Empresa: trabajadores, personal de administración y servicios.

## 9.- REGISTROS

Cualquier cambio en la redacción y en el espíritu de la Política de Seguridad será documentado manteniendo las versiones anteriores de una manera cronológica.

<b>Código</b>	<b>Identificación del Registro</b>	<b>Almacenamiento y/o ubicación</b>	<b>Responsable de custodia</b>	<b>Tiempo de Retención</b>
SGSST-FR-03-01	Formato para establecer la política de SST			
SGSST-FR-03-02	Formato para establecer los objetivos de SST			
SGSST-FR-03-03	Acta de aprobación de la política y objetivos de SST			

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Código: SGSST-PD-03
		Versión: 1.0
	<b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN, DIFUSIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA Y LOS OBJETIVOS DE SST</b>	Fecha:
		Página 10 de 10
	El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Aplica A Partir De:

## 10.- CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO	FECHA
1		
2		





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

**Código:**  
SGSST-FR-03-02

**FORMATO PARA DEFINIR LOS OBJETIVOS  
ESPECÍFICOS DE SEGURIDAD**


**Fecha:**

**1° OBJETIVO GENERAL:**

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	Procedimiento/s asociado/s	Indicador/es

**CUADRO 10:** SGSST-FR-03-02 (Formato Para Definir Los Objetivos Específicos De Seguridad)

**ELABORADO POR:** Teresa Sánchez

 Industria Cartonera Asociada S.A.	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		<b>Código:</b> SGSST-FR-03-03
	<b>ACTA DE APROBACIÓN DE LA POLÍTICA Y OBJETIVOS DE SST</b>		
<b>Fecha:</b>			
<b>Localidad:</b>			
<b>Razón social:</b>			
<b>Autor de la elaboración:</b>			
<b>Coordinador durante la elaboración:</b>			
<p>Por el Ingeniero/a industrial que suscribe, en su condición de Coordinador en materia de Seguridad y Salud de la empresa, se ha recibido del representante legal de la Empresa, correspondiente a su intervención contractual en la empresa, copia del cual se adjunta a esta Acta.</p> <p>Analizando su contenido se hace constar:</p> <p>Que en dicho Procedimiento, según lo establecido a la Resolución C.D. 333 (Sistema de Auditoria de Riesgos del trabajo), se analizan, estudian, desarrollan y complementan las previsiones contenidas en el Estudio del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para esta empresa.</p> <p>Después de la revisión respectiva y la aprobación de los cambios realizados en la Política y Objetivos de SST, de acuerdo con las exigencias de las auditorias por parte de la Resolución C.D. 333. y de los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Constitución de la República del Ecuador, Art. 326, sobre el derecho de los trabajadores a un trabajo seguro.</li> <li>✓ Convenios OIT. Lista de ratificaciones de convenios internacionales del trabajo.</li> <li>✓ Resolución No. 741 del IESS. Reglamento General del Seguro de Riesgos del Trabajo. (En la actualidad está aprobada la Resolución 390 que reemplaza a la 741)</li> </ul> <p>Se procede a la firmar el acta de aprobación para luego proceder con la difusión respectiva.</p> <p>Comprometiéndose la empresa a cumplir y hacer cumplir con la política y los objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo para el bienestar de todos los trabajadores y de la Industria Cartonera Sociedad Anónima.</p> <p>Cualquier modificación que se pretenda introducir a este Procedimiento aprobado, en función del proceso de la empresa, de la evolución de los trabajos o de las incidencias y modificaciones que pudieran surgir, requerirá de la expresa aprobación del Coordinador de Seguridad y Salud para su efectiva aplicación, y habrá de someterse al mismo trámite de información y traslado a los diversos agentes intervinientes.</p>			
<b>APROBADO POR</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMA</b>	
	Gerente General		

**CUADRO 11:** SGSST-FR-03-03 (Acta De Aprobación De La Política Y Objetivos De SST)  
**Elaborado por:** Teresa Sánchez

**Anexo 6:** SGSST-PD-04 (Procedimiento Planificación Del Sistema De Gestión De Seguridad Y Salud En El Trabajo)




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

**PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN DEL  
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y  
SALUD EN EL TRABAJO**

**Código:** SGSST-PD-04

**Versión:** 1.0.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA DE EMISIÓN:
CARGO:	CARGO:	CARGO:	
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Código: SGSST-PD-04
	<b>PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Versión: 1.0
Fecha:		
Página 2 de 8		
El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.		Aplica A Partir De:

## Contenido

1. MARCO LEGAL
2. OBJETIVO
3. ALCANCE
4. DEFINICIONES
5. RESPONSABILIDADES
6. DESARROLLO
7. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN
8. REGISTROS
9. CONTROL DE CAMBIOS

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Código: SGSST-PD-04
	<b>PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Versión: 1.0
		Fecha:
		Página 3 de 8
El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.		Aplica A Partir De:

## 1.- MARCO LEGAL

Resolución C.D. 333 del IESS, Art. 11 "Evaluación de La eficacia del Sistema de Gestión".

Resolución C.D. 390. "Reglamento Del Seguro General De Riesgos Del Trabajo", Art. 51.

## 2.- OBJETIVO

Establecer la metodología necesaria para la planificación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

INCASA, establece objetivos para la implantación de su SGSST. Los objetivos se actualizarán a medida que el mejoramiento continuo del SGSST así lo requiere.

## 3.- ALCANCE

Como es una constante para la mejora del desempeño, afecta a todo tipo de actividades como:

- Las actividades rutinarias y las esporádicas o poco frecuentes
- Las actividades relacionadas con todos los empleados, trabajadores temporales, proveedores y clientes.
- Las instalaciones en el lugar de trabajo, ya sean de propiedad de INCASA o de otras partes interesadas.

## 4.- DEFINICIONES

**4.1.- Actividades rutinarias:** Son aquellas que se realizan frecuentemente en las operaciones propias de la empresa.

**4.2.- Actividades no rutinarias:** Son aquellas que se realizan esporádicamente, indistintamente de que sean actividades propias de la empresa, contratadas o



	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Código: SGSST-PD-04
		Versión: 1.0
	<b>PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Fecha:
		Página 4 de 8
	El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Aplica A Partir De:

subcontratadas.

**4.3.- Planificación:** Los esfuerzos que se realizan a fin de cumplir objetivos y hacer realidad diversos propósitos se enmarcan dentro de una planificación. Este proceso exige respetar una serie de pasos que se fijan en un primer momento, para lo cual aquellos que elaboran una planificación emplean diferentes herramientas y expresiones.

La planificación es un método que permite ejecutar planes de forma directa, los cuales serán realizados y supervisados en función del planeamiento.

## 5.- RESPONSABILIDADES


### 5.1.- RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Las responsabilidades y autoridades del personal están definidas en el procedimiento de planificación de SGSST. Las mismas que son difundidas por el Gerente a los involucrados en el funcionamiento del SGSST a través del procedimiento de Comunicación Interna y Externa, además de funciones, responsabilidades y rendición de cuentas en SST de los miembros de la organización.

#### 5.1.1.- REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN

El Gerente General de INCASA, debe definir entre los miembros de la organización al representante de la dirección, quien independientemente de sus actividades tiene definidas las siguientes responsabilidades dentro del SGSST:

- Asegurar el establecimiento y mantenimiento del SGSST.
- Mantener informada a la Gerencia de INCASA sobre el grado de implantación, formación, mejora del SGSST.
- Promover en toda la organización la toma de conciencia de los requisitos de los clientes así como el cumplimiento de los requisitos legales en SST mediante una adecuada difusión de los mismos a través del Procedimiento de Comunicación Interna y Externa.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Código: SGSST-PD-04
	<b>PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Versión: 1.0
		Fecha:
		Página 5 de 8
El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.		Aplica A Partir De:

## **5.2.- COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

INCASA, precedido de la Gerencia General ha implantado el procedimiento de Comunicación Interna y Externa, con el objetivo de compromiso e involucramiento la retroalimentación y la comunicación con el personal de la organización y partes interesadas externas.

### **5.2.- REVISION GERENCIAL DEL FUNCIONAMIENTO DEL SGSST**

INCASA, por medio del Gerente General conjuntamente con el representante de la dirección, revisaran el funcionamiento del SGSST, en base a una planificación y evaluación que garantice la mejora continua del SGSST.

Las revisiones Gerenciales deben constar en un acta de registro por medio del representante de la dirección, para evaluar los resultados de dichas revisiones.

## **5.3.- GESTIÓN DE LOS RECURSOS**


### **5.3.1.- PROVISIÓN DE LOS RECURSOS**

INCASA, comprometida con la implantación, mantenimiento y mejora continua que requiere el SGSST aprovisiona de los recursos necesarios, para aumentar continuamente la satisfacción de nuestros clientes y garantizar la SST de los trabajadores, mediante una planificación y evaluación de la gestión.

### **5.3.2.- RECURSOS HUMANOS**

#### **5.3.2.1.- GENERALIDADES**

INCASA, ha definido responsabilidades y funciones dentro del SGSST, que todo el personal tiene su competencia, y que debe mostrarse conforme a educación, formación habilidades y experiencia en su óptimo desempeño dentro de la organización.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Código: SGSST-PD-04
		Versión: 1.0
	<b>PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Fecha:
		Página 6 de 8
	El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Aplica A Partir De:

### 5.3.3.- AMBIENTE DE TRABAJO

INCASA, a través del SGSST-PD-09 (Procedimiento Identificación Medición Control y vigilancia Ambiental), se determinará un ambiente de trabajo necesario para lograr la conformidad de sus trabajadores.

### 5.4.- PROCESOS RELACIONADOS CON EL SST

#### 5.4.1.- COMUNICACIÓN


La comunicación interna, con las partes interesada externas y la participación de los trabajadores, en relación con la identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles, se los realiza mediante el procedimiento de Comunicación Interna y Externa.

### 6.- DESARROLLO

La planificación se basa en:

- Preparar procedimientos documentados, identificando los controles adecuados para cada fase de ejecución.
- Garantizar que todos los procesos de la INCASA son compatibles entre sí y coherentes con la política de Seguridad y Salud en el Trabajo enunciada.
- Supervisar que los cambios en el sistema no alteren su integridad y sigan manteniéndose las compatibilidades y coherencias indicadas.

**6.1.- Evaluación de La eficacia del Sistema de Gestión:** El auditor de Riesgos del trabajo deberá evaluar el índice de eficacia del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa u organización; integrado-implantado por la empresa u organización utilizando la fórmula que se indica a continuación:

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Código: SGSST-PD-04
	<b>PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Versión: 1.0
		Fecha:
		Página 7 de 8
El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.		Aplica A Partir De:

$$EI = \frac{N^{\circ} \text{ de requisitos técnicos legales, integrados-implantados}}{N^{\circ} \text{ total de requisitos técnicos legales aplicables}} \times 100$$

Si el valor del índice de eficacia es:

Igual o superior al 80%, la eficacia del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la empresa/organización es considerada como satisfactoria; se aplicará un sistema de mejoramiento continuo.

Inferior al 80% la eficacia del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la empresa/organización es considerada como insatisfactoria y deberá reformular su sistema.

## **7.- SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN**

### **7.1.- AUDITORIA INTERNA**

INCASA, con el objetivo de determinar si el SGSST de la organización cumple con los requisitos de la Resolución C.D. 333, ha definido el procedimiento de Auditorías Internas para su respectiva evaluación.

Este procedimiento describe la forma como la organización planifica las auditorías Internas, y como son llevadas a cabo por personal capacitado he independiente de los procesos que se va a auditar.

### **7.2.- MEJORA CONTINUA**

INCASA, impulsa el mejoramiento continuo de los procesos del SGSST.

### **7.3.- NO CONFORMIDADES E INCIDENTES**

INCASA, mantiene el Procedimiento de No Conformidades para gestionar:

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Código: SGSST-PD-04
		Versión: 1.0
	<b>PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Fecha:
		Página 8 de 8
	El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Aplica A Partir De:

- Las no conformidades de la Seguridad y Salud en el Trabajo de los trabajadores.
- La identificación y el tratamiento de no conformidades correspondiente al SST.

El procedimiento de No Conformidades define también las responsabilidades para las acciones que se toman cuando se de una no conformidad en SST.

#### 8.- REGISTRO

Código	Nombre del registro	Almacenamiento /ubicación	Responsable de custodia	Tiempo de retención
SGSST-FR-04-01	Hoja de revisiones de la planificación del SGSST			

#### 9.- CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO	FECHA
1		
2		

FECHA DE LA REVISIÓN	NUMERAL	DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA RECOMENDADA	FIRMA DEL RESPONSABLE

**CUADRO 12:** SGSST-FR-04-01 (Hoja De Revisiones De La Planificación Del SGSST)

**Elaborado por:** Teresa Sánchez

**Anexo 7: SGSST-PD-05 (Procedimiento No Conformidades)**



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

**PROCEDIMIENTO NO CONFORMIDADES**

**Código: SGSST-PD-05**

**Versión: 1.0.**

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA DE EMISIÓN:
CARGO:	CARGO:	CARGO:	
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Código: SGSST-PD-05
	<b>PROCEDIMIENTO NO CONFORMIDADES</b>	Versión: 1.0
		Fecha:
		Página 2 de 8
	El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Aplica A Partir De:

## Contenido

1. MARCO LEGAL
2. OBJETIVO
3. ALCANCE
4. DEFINICIONES
5. RESPONSABILIDADES
6. DESARROLLO
7. REGISTROS
8. CONTROL DE CAMBIOS



	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Código: SGSST-PD-05
	<b>PROCEDIMIENTO NO CONFORMIDADES</b>	Versión: 1.0
		Fecha:
		Página 3 de 8
El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.		Aplica A Partir De:

## 1.- MARCO LEGAL

Resolución C.D. 333 Reglamento para el Sistema de Auditorias de Riesgos del Trabajo "SART" Art.9 #1.2.

## 2.- OBJETIVO

Definir la metodología para controlar e investigar las no conformidades llevando a cabo las acciones encaminadas a la reducción de cualquier impacto producido, así como para iniciar y completar acciones correctivas y preventivas correspondientes con el fin de evitar que vuelvan a ocurrir.

## 3.- ALCANCE

El presente procedimiento es de aplicación a todas las No conformidades detectadas en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Asimismo alcanza a todas las acciones correctivas o preventivas iniciadas.

## 4.- DEFINICIONES

**4.1.- Acción correctiva:** Acciones que tienen por objeto eliminar las causas de una no conformidad detectada, así como evitar su repetición.

**4.2.- Acción preventiva:** Acciones que tienen por objeto evitar que se produzca una potencial no conformidad.

**4.3.- Acción reparadora o inmediata:** Medida adoptada, en primera instancia, para minimizar o eliminar, en lo posible, el impacto provocado por una no conformidad detectada.

**4.4.- No conformidad:** Observación o detección del incumplimiento de alguno de los requisitos impuestos por los procedimientos del Sistema de Gestión Ambiental, por los requisitos ambientales legales o normativos de referencia identificados, por la Política Ambiental o el Programa de Gestión Ambiental.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Código: SGSST-PD-05
	<b>PROCEDIMIENTO NO CONFORMIDADES</b>	Versión: 1.0
		Fecha:
		Página 4 de 8
El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.		Aplica A Partir De:

## 5.- RESPONSABILIDADES

### 5.1.- El Responsable de Seguridad Industrial tiene las siguientes responsabilidades:

- Definir las acciones correctivas o preventivas, cuando proceda.
- Conservar registros de los formularios de No Conformidad, Acción Correctiva y Preventiva que se den por cerrados, así como copia de los que se mantengan abiertos, según modelo SGSST-FR-05-01 “Informe de No Conformidad, Acciones Correctivas y Preventivas”.
- Informar al COPASSO de las no conformidades producidas y de la efectividad de las acciones correctivas o preventivas definidas.
- Implantar, verificar y hacer seguimiento de las acciones correctivas y preventivas de las que sea designado responsable.

### 5.2.- Los responsables o coordinadores tendrán como responsabilidades:

- Adoptar, si es posible, las acciones inmediatas necesarias para corregir las no conformidades detectadas.
- Documentar las no conformidades que estimen oportunas.
- Remitir los formularios de No Conformidad, Acción Correctiva y Preventiva al Responsable de Seguridad Industrial.
- Implantar, verificar y hacer seguimiento de las acciones correctivas y preventivas de las que sea designado responsable.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Código: SGSST-PD-05
		Versión: 1.0
	<b>PROCEDIMIENTO NO CONFORMIDADES</b>	Fecha:
		Página 5 de 8
	El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Aplica A Partir De:

## 6.- DESARROLLO

### 6.1.- Identificación, documentación y análisis de la no conformidad.

Cualquier persona de INCASA que detecte una no conformidad real o potencial deberá comunicarla al responsable o coordinador de su área, que será la persona que determine la idoneidad de apertura de una No Conformidad.

Las No Conformidades del SGSST pueden derivar, entre otros, como resultado de:

- Aplicación de malas prácticas de Seguridad Industrial.
- Incumplimiento de los requisitos y compromisos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Desviaciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo con respecto a los requisitos de la Resolución C.D. 333 Sistema de Auditorías de Riesgos del Trabajo “SART”.
- Incumplimiento puntual de algún requisito legal de aplicación.
- Resultados de la revisión del sistema por la dirección.
- Auditorías internas y externas.
- Comunicaciones internas.
- Comunicaciones y quejas de carácter ambiental realizadas por usuarios, proveedores y otras partes interesadas.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Código: SGSST-PD-05
	<b>PROCEDIMIENTO NO CONFORMIDADES</b>	Versión: 1.0
		Fecha:
		Página 6 de 8
El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Aplica A Partir De:	

En caso de que cualquier persona de la organización detecte un caso de No Conformidad que afecte a un área o unidad específica, actividad, instalación, etc., y con posibilidad de corrección inmediata, el responsable o coordinador, adoptará, si es posible, las acciones inmediatas necesarias para corregir la no conformidad. Asimismo, documentará la no conformidad cumplimentando la identificación de la no conformidad, la acción llevada a cabo y haciendo referencia en el apartado de observaciones, de que el tratamiento ha sido inmediato. “Tratamiento Inmediato”. Lo firmará, lo fechará en el lugar correspondiente y lo remitirá al Responsable de Seguridad Industrial.

Si la No Conformidad no presenta posibilidad de corrección inmediata, el responsable o coordinador remitirá el formulario describiendo la no conformidad al Responsable de Seguridad Industrial.

En ambos caso, el Responsable de Seguridad Industrial asignará un número de orden a la no conformidad y conservará copia de la misma.

El Responsable de Seguridad Industrial convocará si procede una reunión con el personal oportuno, se investigarán las causas de la no conformidad producida y se decidirán las acciones correctivas y/o preventivas que se deberán adoptar.

## **6.2.- Seguimiento y cierre de un informe de no conformidad.**

El responsable de la implantación es el encargado de llevar a su realización las medidas correctivas y/o preventivas propuestas.

Una vez implantada las acciones correctivas, o preventivas, el responsable de su implantación describirá las acciones cumplimentando el apartado "Observaciones", firmará, lo fechará y enviará el formulario al responsable de su verificación.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Código: SGSST-PD-05
		Versión: 1.0
	<b>PROCEDIMIENTO NO CONFORMIDADES</b>	Fecha:
		Página 7 de 8
	El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Aplica A Partir De:

El responsable de la verificación comprobará, una vez llevada a efecto la acción correctiva o preventiva, la adecuación del resultado a la solución de la No Conformidad, y rellenará el apartado “Seguimiento”, firmando y fechando el documento en el lugar correspondiente.

El responsable de la verificación remitirá el documento firmado y fechado al Responsable de Seguridad Industrial para que, en función de los resultados obtenidos proceda al cierre de la No Conformidad o, en caso de que el resultado no sea satisfactorio, defina nuevas acciones correctivas o preventivas empleando otro formulario de “No Conformidad, Acción Correctiva y Preventiva”.

El Responsable de Seguridad Industrial realizará el seguimiento de la implantación de la acción correctiva/preventiva dispuesta, mediante el análisis de los resultados.

En caso de no considerarse procedente acción correctiva o preventiva, se indicará "No procede" en el apartado de “Observaciones”.


## 7.- REGISTROS

Código	Nombre del Registro	Almacenamiento/ Ubicación	Responsable de custodia	Tiempo de retención
SGSST-FR-05-01	Informe de no conformidad, acción correctiva y preventiva			
SGSST-FR-05-02	Listado general de no conformidades y acciones correctivas y preventivas			

 <b>incasa</b> Industria Cartonera Asociada S.A.	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Código: SGSST-PD-05
	<b>PROCEDIMIENTO NO CONFORMIDADES</b>	Versión: 1.0
		Fecha:
		Página <b>8</b> de <b>8</b>
	El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Aplica A Partir De:


## 8.- CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO	FECHA
1		
2		

 Industria Cartonera Asociada S.A.	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b> <b>INFORME DE NO CONFORMIDAD, ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS</b>	<b>Código:</b> SGSST-FR-05-01
<b>IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE UNA NO CONFORMIDAD</b>		
<b>NO CONFORMIDAD: N°</b> ____ <b>Fecha:</b> _____		
<b>DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD:</b>  		
<b>CAUSA DE LA NO CONFORMIDAD:</b>  		
<b>PROPUESTA DE ACCIONES CORRECTIVAS/PREVENTIVAS</b>		
<b>ACCIONES CORRECTIVAS/PREVENTIVAS PROPUESTAS</b>	<b>RESPONSABLE EJECUCIÓN</b>	<b>FECHA OBJETIVO</b>
<b>Observaciones:</b>  		
<b>APROBADO POR:</b>  Responsable del SGSST y/o personal de apoyo Firma: _____  Fecha: _____		
<b>SEGUIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS/PREVENTIVAS</b>		
Responsable de seguimiento Firma: _____ Fecha: _____		

**CUADRO 13:** SGSST-FR-05-01 (Informe De No Conformidades Acciones Correctivas y Preventivas)

**Elaborado por:** Teresa Sánchez

 <b>incasa</b> Industria Cartonera Asociada S.A.	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		<b>Código:</b> SGSST-FR-05-02
	<b>LISTADO GENERAL DE NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS</b>		
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>NO CONFORMIDADES</b>	<b>ACCIONES CORRECTIVAS</b>	<b>ACCIONES PREVENTIVAS</b>

**CUADRO 14:** SGSST-FR-05-02 (Listado General De No Conformidades Y Acciones Correctivas Y Preventivas)

**Elaborado por:** Teresa Sánchez



**Anexo 8: SGSST-PD-06 (Procedimiento Auditoría Interna)**



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

**PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA**

**Código: SGSST-PD-06**

**Versión: 1.0.**

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA DE EMISIÓN:
CARGO:	CARGO:	CARGO:	
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Código: SGSST-PD-06 Versión: 1.0
	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA</b>	Fecha: Página 2 de 8
	El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Aplica A Partir De:

## Contenido

1. MARCO LEGAL
2. OBJETIVO
3. ALCANCE
4. DEFINICIONES
5. DESARROLLO
6. DIAGRAMA DE FLUJO
7. REGISTROS
8. CONTROL DE CAMBIOS

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Código: SGSST-PD-06 Versión: 1.0
	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA</b>	Fecha: Página 3 de 8
	El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Aplica A Partir De:

## 1.- MARCO LEGAL

Resolución C.D. 333 Reglamento para el Sistema de Auditoria de Riesgos del Trabajo "SART", Art. 9 # 4.5

Resolución C.D. 390, Capítulo V Prevención de Riesgos del Trabajo, Art. 51

Resolución C.D. 390, Auditorias Evaluación de la eficacia Art. 52. Literal C.

## 2.- OBJETIVO

Garantizar la planeación, ejecución y seguimiento del procedimiento de auditorías internas a través de la elaboración de reportes de auditorías y la identificación de áreas de oportunidad, con el fin de asegurar la aplicación y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

## 3.- ALCANCE

Aplica para las auditorías practicadas a INCASA.

## 4.- DEFINICIONES

- **Alcance de la Auditoría:** Extensión y límites de una auditoría, (sistema de gestión completo o proceso o actividad específica).
- **Auditado.** Organización a la que se le practica la auditoría: Para efecto de la auditoría interna el auditado es el área o departamento declarado en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **Auditor Líder = Líder del equipo auditor:** Responsable de coordinar y dar seguimiento al proceso de auditoría.
- **Auditor:** Persona con la competencia para llevar al cabo una auditoría.
- **Auditoría:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Código: SGSST-PD-06 Versión: 1.0
	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA</b>	Fecha: Página 4 de 8
	El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Aplica A Partir De:

extensión en que se cumplen los criterios de establecidos para determinar si las actividades de Seguridad cumplen las disposiciones establecidas y si éstas son implantadas eficazmente, y son apropiadas para alcanzar objetivos.

- **Auditoría Interna:** Auditoría realizada con personal de la Empresa capacitados como auditores, sin que auditen su propio trabajo.
- **Cliente de la Auditoría:** INCASA (organización o ente) que solicita una auditoría.
- **Conclusiones de la Auditoría:** Resultados de una auditoría, que proporciona el Equipo Auditor tras considerar los objetivos de la auditoría y todos sus hallazgos.
- **Criterios de Auditoría:** Son las referencias usadas frente a la cual se determina la conformidad y pueden incluir políticas, procedimientos, normas, leyes y reglamentos, requisitos del SGSST, requisitos contractuales o códigos de conducta.
- **Equipo Auditor:** Uno o más auditores internos que llevan a cabo una auditoría. A un auditor del equipo auditor, se le designa como líder del mismo.
- **Evidencia de la Auditoría:** Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información pertinente y verificable para los criterios de auditoría.
- **Hallazgos de la Auditoría:** Resultado de la evaluación de las evidencias recopiladas durante la auditoría con respecto a los criterios de auditoría.
- **No Conformidad:** Incumplimiento de un requisito.
- **Plan de Auditoría:** Descripción de las actividades y de los detalles acordados para la auditoría.
- **Programa de Auditoría:** Conjunto de una o más auditorías planificadas en un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

## 5.- DESARROLLO

- **Establecer, actualizar y/o actualizar el programa de auditoría interna:** El auditor líder establece o actualiza el programa de auditoría interna, en función de lo establecido en el Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **Definir, preparar, capacitar y evaluar al líder de auditoría y al equipo de auditoría interna:** El auditor líder define, prepara, capacita y evalúa al equipo de auditoría interna, que incluye el auditor líder y a los auditores internos. Los criterios de selección para auditores internos del Sistema de Gestión de Seguridad

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Código: SGSST-PD-06 Versión: 1.0
	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA</b>	Fecha: Página 5 de 8
	El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Aplica A Partir De:

y Salud en el Trabajo son los siguientes: El equipo de Auditores fue capacitado para llevar a cabo la auditoría interna con base en la Resolución C.D. 333. Los auditores son seleccionados en base a su desempeño mostrado en sus actividades y además por demostrar las siguientes características: Habilidad para resolver problemas, Responsable, Ético, de Mentalidad abierta, observador, Perceptivo, Tenaz y Decidido. Además están calificados y autorizados para llevar a cabo el proceso de auditoría sin ninguna responsabilidad directa sobre el trabajo que auditan.

Los auditores internos mantendrán su calificación realizando al menos una auditoría anual. En el caso de nuevos auditores internos, estos se consideraran aptos, luego de participar y aprobar un curso de Auditorías Internas de Seguridad. La evaluación de los auditores se debe realizar al menos una vez al año, procurando que esta evaluación sea revisada en alguna Revisión por la dirección y que se hayan ejecutado auditorías para que los auditados puedan evaluar de manera correcta.

Los criterios de evaluación para Auditores Internos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Empresa son los siguientes:

- ✓ Cualidades personales
- ✓ Conocimientos
- ✓ Habilidades

En casos que el auditado reciba una nota de calificación promedio igual o inferior a 2 en una escala de 1 a 4, el Depto. de Seguridad deberá analizar el caso en forma particular para decidir si se deben tomar medidas o si el auditor continua o no en el equipo.

➤ **Formalizar y difundir el programa y el plan de auditoría interna:** El equipo de Auditoría Interna formaliza y difunde a todos los involucrados (auditores y auditados), los planes de Auditorías a ejecutar.

➤ **Establecer, elaborar y/o actualizar las listas de verificación y las herramientas para auditoría interna:** El equipo de Auditoría Interna,

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Código: SGSST-PD-06 Versión: 1.0
	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA</b>	Fecha: Página 6 de 8
	El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Aplica A Partir De:

coordinados por el líder de auditorías, revisan, establecen, actualizan, preparan y/o elaboran la lista de verificación, herramientas y documentación de auditoría interna y asigna responsabilidades a los miembros del equipo auditor.

➤ **Realizar reunión de apertura y ejecutar la auditoría interna en el área a auditar:** El equipo de Auditoría Interna, como parte del proceso de ejecución de auditorías internas, realizan la reunión de apertura con el área a ser auditada, en estricto apego a los planes de auditoría establecidos. Realizan la auditoría con el apoyo de sus herramientas de auditoría y en base a lo establecido en el plan de auditoría interna, apegándose a los requisitos y mejoras prácticas de la Resolución C.D. 333 Directrices para la Auditoría de los Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

➤ **Recopilar, verificar y registrar información, producto de la auditoría interna y realizar reuniones con el equipo de auditoría interna:** El equipo de Auditoría Interna es responsable de recopilar, verificar y registrar toda la información, evidencia objetiva y registro de seguridad, así como el uso y mantenimiento de la estructura documental.

El equipo de auditoría se reúne de manera constante para compartir hallazgos, homologar criterios, identificar áreas de oportunidad y no conformidades encontradas y retroalimentar al equipo de auditores externos y al propio auditor Líder.

➤ **Elaborar hallazgos y conclusiones de auditoría interna, realizar reunión de cierre y retroalimentar a los auditados:** El equipo de auditoría interna registra y redacta los hallazgos encontrados durante la ejecución de las auditorías internas. Realizar la reunión de cierre con las áreas auditadas y los responsables de las áreas o procesos auditados.

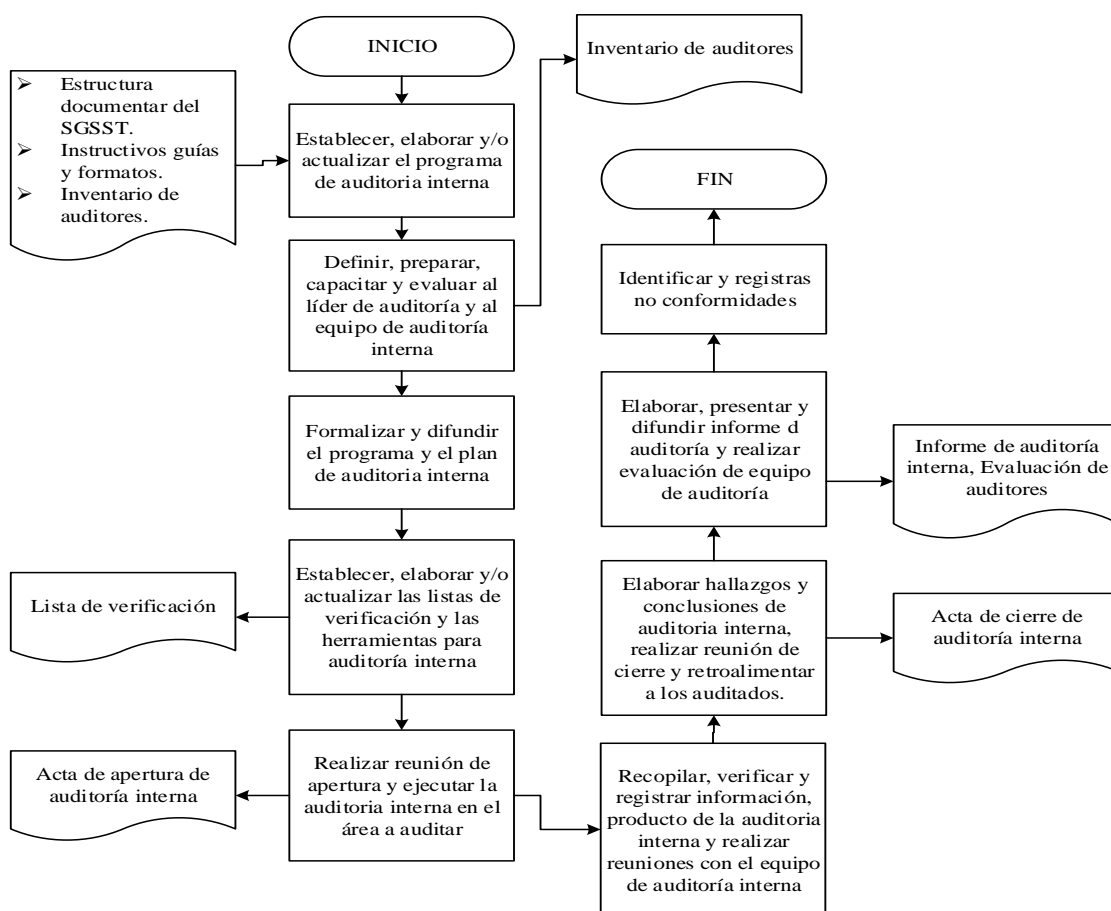
➤ **Elaborar, presentar y difundir informe de auditoría y realizar evaluación de equipo de auditoría:** El Auditor líder, con apoyo de su equipo de auditoría, elaboran, presentan y distribuyen el informe final de la auditoría, incluyendo y Gerencia y al Depto. de Seguridad. El auditor líder realiza la

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Código: SGSST-PD-06 Versión: 1.0
	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA</b>	Fecha: Página 7 de 8
El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.		Aplica A Partir De:

evaluación del equipo de auditoría (Auditores Internos), así como el propio proceso de auditoría, con el fin de encontrar áreas de oportunidad y retroalimentar el equipo de auditoría interna.

➤ **Identificar y registrar no conformidades:** El auditor líder, identifica y registra las observaciones y las no conformidades mayores o menores detectadas durante el proceso de auditoría.

### 8.- DIAGRAMA DE FLUJO



**Ilustración 8:** Diagrama de Flujo del SGSST-PD-06

**Elaborado por:** Teresa Sánchez

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Código: SGSST-PD-06 Versión: 1.0
	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA</b>	Fecha: Página 8 de 8
El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.		Aplica A Partir De:

## 9.- REGISTROS

Código	Nombre del registro	Almacenamiento /Ubicación	Responsable de custodia	Disposición Final
SGSST-FR-06-01	Programa de Auditoría Interna			
SGSST-FR-06-02	Plan de Auditoría Interna			
SGSST-FR-06-03	Informe de Auditoría Interna			
SGSST-FR-06-04	Lista de Verificación			
SGSST-FR-06-05	Acta de apertura de auditoría Interna			
SGSST-FR-06-06	Acta de cierre de Auditoría Interna			
SGSST-FR-06-07	Evaluación de Auditor Interno			


## 10.- CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO	FECHA
1		
2		



**CUADRO 15:** SGSST-FR-06-01 (Programa de Auditoría Interna)

**Elaborado por:** Teresa Sánchez

 Industria Cartonera Asociada S.A.		<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>			<b>Código:</b> SGSST-FR-06-02	
		<b>PLAN DE AUDITORÍA INTERNA</b>				
<b>Fecha:</b>		<b>Proceso (s) :</b>			<b>Responsable:</b>	
<b>TIPO DE PROCESO</b>						
<b>Objetivo:</b>				<b>Alcance:</b>		
<b>EQUIPO AUDITOR</b>						
<b>Auditor Líder:</b>				<b>Auditores Acompañantes:</b>		
<b>Reunión de apertura:</b>		<b>Fecha:</b>		<b>Hora:</b>	<b>Lugar:</b>	
<b>Reunión de cierre:</b>		<b>Fecha:</b>		<b>Hora:</b>	<b>Lugar:</b>	
<b>PROGRAMACIÓN</b>						
<b>Actividad</b>		<b>Fecha</b>	<b>Hora inicio</b>	<b>Hora Final</b>	<b>Auditado</b>	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
<b>Observaciones:</b>						
<b>Aprobó Auditor Líder(Firma):</b>				<b>Representante de la Dirección (Firma):</b>		
_____				_____		

CUADRO 16: SGSST-FR-06-02 (Plan De Auditoría Interna)

Elaborado por: Teresa Sánchez



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

**Código:**  
SGSST-FR-06-03

**LISTA DE VERIFICACIÓN PARA  
AUDITORÍA**

**AUDITOR :**

**AUDITORÍA N°:**

**FECHA:**

**PROCESO :**

**TIEMPO ESTIMADO :**

**PAGINA:**


N°	PREGUNTA	EVIDENCIA	C	NC	OBSERVACIONES

**Observaciones:**

**Auditor:**

CUADRO 17: SGSST-FR-06-03 (Lista De Verificación Para Auditoría)

Elaborado por: Teresa Sánchez

		<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		<b>Código:</b> SGSST-FR-06-04	
		<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>			
<b>PROCESO (S):</b>			<b>Auditoría N°:</b>		
<b>Equipo Auditor:</b>			<b>Duración Auditorías (horas):</b>		
<b>Auditor Líder:</b>			<b>Auditados:</b>		
<b>Auditores Acompañantes :</b>					
<b>DESCRIPCIÓN DE LOS HALLAZGOS</b>					
N°	No Conformidades				Requisito
1					
2					
3					
4					
5					
N°	Observaciones				Requisito
1					
2					
3					
4					
5					
N°	Fortalezas				
1					
2					
3					
4					
5					
<b>CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA</b>					
<b>Recomendaciones de mejora para el proceso de auditoría (opcional):</b>					
<b>APROBACIÓN DEL INFORME</b>					
<b>Fecha:</b>	<b>Firma Auditado:</b>	<b>Firma Auditor Líder:</b>	<b>Firma Representante de la Dirección:</b>		
_____	_____	_____	_____		

**CUADRO 18:** SGSST-FR-06-04 (Informe De Auditorías)

**Elaborado por:** Teresa Sánchez

 Industria Cartonera Asociada S.A.	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>					<b>Código:</b> SGSST-FR-06-05	
	<b>EVALUACIÓN DE AUDITORES INTERNOS</b>						
<b>Nombre del Auditor:</b>		<b>Auditoría N°:</b>		<b>Fecha:</b>		<b>Proceso(s) Auditado(s):</b>	
<b>Criterios de Evaluación</b>							
<b>1:</b> Muy deficiente		<b>4:</b> Buena					
<b>2:</b> Muy Deficiente		<b>5:</b> Excelente					
<b>3:</b> Regular							
Marque con una X la casilla correspondiente, según la calificación dada al auditor en cada pregunta.							
N°	Preguntas	Calificación					Observaciones:
		1	2	3	4	5	
1	Las preguntas formuladas por el auditor fueron lo suficientemente claras para usted.						
2	El auditor demostró capacidad analítica o de indagación en la realización de la auditoría.						
3	El auditor mostró habilidades interpersonales (tacto, diplomacia y capacidad para escuchar) durante la auditoría.						
4	El auditor cumplió con los horarios y fechas establecidas para la realización de la auditoría.						
5	El auditor demostró conocer el proceso auditado.						
<b>Puntaje Total:</b>							
<b>AUDITADO</b>  <b>NOMBRES:</b> _____  <b>Firma:</b> _____							
<b>AUDITOR EVALUADOR</b>  <b>NOMBRES:</b> _____  <b>Firma:</b> _____							

CUADRO 19: SGSST-FR-06-05 (Evaluación De Auditores Internos)

Elaborado por: Teresa Sánchez



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


**Código:**  
SGSST-FR-06-06

**REGISTRO DE ASISTENCIA A LA  
REUNIÓN DE APERTURA A LA  
AUDITORÍA**

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	CARGO	FIRMAS
<b>Auditor interno:</b>		<b>Fecha:</b>	

**CUADRO 20:** SGSST-FR-06-06 (Registro de Asistencia a la Reunión de Apertura)

**Elaborado por:** Teresa Sánchez

 Industria Cartonera Asociada S.A.	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		<b>Código:</b> SGSST-FR-06-07
	<b>REGISTRO DE CONTROL DE ASISTENCIA A LA REUNIÓN DE CIERRE DE LA AUDITORIA</b>		
<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>DOCUMENTO DE IDENTIDAD</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMAS</b>
<b>Auditor interno:</b>		<b>Fecha:</b>	

**CUADRO 21:** SGSST-FR-06-07 (Registro de Control de Asistencia a la Reunión de Cierre de la Auditoría)

**Elaborado por:** Teresa Sánchez

**Anexo 9:** SGSST-PD-07 (Procedimiento Acciones Correctivas Y Preventivas)



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

**PROCEDIMIENTO ACCIONES CORRECTIVAS  
Y PREVENTIVAS**

**Código:** SGSST-PD-07

**Versión:** 1.0.


ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA DE EMISIÓN:
CARGO:	CARGO:	CARGO:	
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	



	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Código: SGSST-PD-07
	<b>PROCEDIMIENTO ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS</b>	Versión: 1.0
		Fecha:
		Página 2 de 5
	El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Aplica A Partir De:

## Contenido

1. MARCO LEGAL
2. OBJETIVO
3. ALCANCE
4. RESPONSABILIDADES
5. DESARROLLO
6. REGISTROS
7. CONTROL DE CAMBIOS

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Código: SGSST-PD-07
		Versión: 1.0
	<b>PROCEDIMIENTO ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS</b>	Fecha:
		Página 3 de 5
	El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Aplica A Partir De:

## 1.- MARCO LEGAL

Resolución C.D. 333 Sistema de Auditorías de Riesgos del Trabajo “SART”

## 2.- OBJETIVO

Establecer los requerimientos para normalizar el control e investigaciones de no conformidades, la implantación de acciones correctivas y preventivas.

## 3.- ALCANCE


Este procedimiento es aplicado a todas las no conformidades reales o potenciales detectadas como resultado de las auditorías de Seguridad y Salud en el Trabajo que se realizan en INCASA, la revisión del (Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo), quejas de clientes reportes de riesgos y peligros, No conformidades de proceso, producto y/o servicio.

## 4.- RESPONSABILIDADES

Todo el personal de INCASA es responsable de tomar acciones preventivas y/o correctivas en forma proporcional a la magnitud de los problemas detectados, al impacto producido y a los riesgos que de ellos puedan derivarse.

La Gerencia General, Representante del Depto. de Seguridad conjuntamente con los trabajadores podrán definir acciones preventivas como resultado de la Revisión del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

El responsable del área donde se tomen las acciones correctivas será responsable de evaluar y documentar la efectividad de la misma. Es el caso de que se pueda evidenciar la efectividad de la acción correctiva durante la auditoría, el auditor podría documentar su opinión al respecto.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Código: SGSST-PD-07
	<b>PROCEDIMIENTO ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS</b>	El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.
		Fecha:
		Página 4 de 5
		Aplica A Partir De:

Si fuera reportada una situación de alto riesgo el Representante del Depto. de Seguridad del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

El responsable del área donde se tomen las acciones correctivas será responsable de evaluar y documentar la efectividad de la misma. En el caso de que se pueda evidenciar la efectividad de la acción correctiva durante la auditoría, el auditor podría documentar su opinión al respecto.

## **5.- DESARROLLO**

### **5.1.- ACCIONES CORRECTIVAS**

Las acciones correctivas serán tomadas como resultado de:

Auditoría del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo interna o externa.

Reporte de situaciones de alto riesgo

Análisis de reclamos de clientes

Revisiones gerenciales

### **5.2.- ACCIONES PREVENTIVAS**


Observaciones en auditorías internas y externas

Revisiones gerenciales

Análisis de Acciones correctivas

Revisiones de necesidades y expectativas del cliente

Análisis de la matriz de riesgos por parte del personal

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Código: SGSST-PD-07
	<b>PROCEDIMIENTO ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS</b>	Versión: 1.0
		Fecha:
		Página 5 de 5
	El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Aplica A Partir De:

### 5.3.- FUNCIONAMIENTO

La gerencia designa al responsable de gestionar las acciones inmediatas que se tomaran con respecto a la identificación de los peligros encontrados.

### 5.4.- MODIFICACIONES


Este procedimiento será modificado a petición de la Gerencia General o del Coordinador de Seguridad. Todas las modificaciones están sujetas a la misma revisión, comprobación, aprobación, distribución y control que el procedimiento original


### 6.- REGISTROS

Código	Nombre del registro	Almacenamiento o/Ubicación	Responsable de custodia	Disposición Final
SGSST-FR-07-01	Acciones correctivas, preventivas			

### 7.- CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO	FECHA
1		
2		

 Industria Cartonera Asociada S.A.	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE          SEGURIDAD Y SALUD EN EL          TRABAJO</b>			<b>Código:</b> SGSST-FR-07-01		
	<b>ACCIONES CORRECTIVAS,          PREVENTIVAS</b>					
Convenciones: <b>N.C:</b> No Conformidad; <b>A.C:</b> Acción Correctiva; <b>A.P:</b> Acción Preventiva; <b>A.M:</b> Acción de Mejora Formato de fecha: dd-mm-aaaa						
<b>FECHA</b>	<b>PROCESO</b>		<b>TIPO DE ACCIÓN</b>			
			A.C.: __	A.P.: __	A.M.: __	Nº: __
<b>DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD O PROPUESTA DE MEJORA</b>						
<b>TRATAMIENTO O CORRECCIÓN</b>						
<b>POSIBLES CAUSAS</b>					<b>CAUSA RAIZ</b>	
Personas						
Equipos						
Métodos						
Materiales						
<b>PLANA DE ACCIÓN</b>			<b>VERIFICACIÓN DE LA EFICACIA DE LA ACCIÓN</b>			
<b>ACCIONES</b>	<b>RERSPONSABLE DE IMPLEMENTACIÓN</b>	<b>FECHA DE EJECUCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE DE VERIFICACIÓN</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>FECHA</b>

 Industria Cartonera Asociada S.A.	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE          SEGURIDAD Y SALUD EN EL          TRABAJO</b> <hr/> <b>ACCIONES CORRECTIVAS,          PREVENTIVAS</b>	<b>Código:</b> SGSST-FR-07-01				
		<b>Programada</b>				
		<b>Real</b>				
		<b>Programada</b>				
		<b>Real</b>				
		<b>Programada</b>				
		<b>Real</b>				
<b>OBSERVACIONES</b>						
Fecha de cierre: _____			Firma: _____			

**CUADRO 22:** SGSST-FR-07-01 (Acciones Correctivas Preventivas y de Mejora)

**Elaborado por:** Teresa Sánchez

**Anexo 10:** SGSST-PD-08 (PROCEDIMIENTO MEJORA CONTINUA)



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

**PROCEDIMIENTO MEJORA CONTINUA**

**Código:** SGSST-PD-08

**Versión:** 1.0.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA DE EMISIÓN:
CARGO:	CARGO:	CARGO:	
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	

 <b>incasa</b> Industria Cartonera Asociada S.A.	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Código: SGSST-PD-08
	<b>PROCEDIMIENTO MEJORA CONTINUA</b>	Versión: 1.0
		Fecha:
		Página 2 de 7
El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.		Aplica A Partir De:

## Contenido

1. MARCO LEGAL
2. OBJETIVO
3. ALCANCE
4. DEFINICIONES
5. DESARROLLO
5. DIAGRAMA DE FLUJO
6. REGISTRO
7. CONTROL DE CAMBIOS



	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Código: SGSST-PD-08
	<b>PROCEDIMIENTO MEJORA CONTINUA</b>	Versión: 1.0
		Fecha:
		Página 3 de 7
El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.		Aplica A Partir De:

## 1.- MARCO LEGAL

Resolución C.D. 333 Reglamento para el Sistema de Auditoría de Riesgos del Trabajo "SART" Art. 9 #1 Literal g.

Resolución C.D. 390 REGLAMENTO DEL SEGURO GENERAL DE RIESGOS DEL TRABAJO

## 2.- OBJETIVO

Establecer el proceso de mejora continua de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para identificar y utilizar las oportunidades de mejora, con la finalidad de incrementar la capacidad para cumplir los requisitos y aumentar la satisfacción de los clientes y de las partes interesadas.

## 3.- ALCANCE

Este procedimiento se aplica en los proyectos de mejora de corto, mediano y largo plazo que se propongan en la Empresa.

## 4.- DEFINICIONES

**4.1.- Mejora continua:** Actividad recurrente para aumentar la capacidad para cumplir los requisitos.

**NOTA:** El proceso mediante el cual se establecen objetivos y se identifican oportunidades para la mejora es un proceso continuo a través del uso de los hallazgos y las conclusiones de la auditoria, el análisis de datos, de la revisión por la dirección u otros medios y generalmente conduce a la acción correctiva y preventiva.

**4.2.- Oportunidad de Mejora (OM):** Condición o circunstancia que posibilita el incremento del desempeño de procesos, productos o personal.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Código: SGSST-PD-08
	<b>PROCEDIMIENTO MEJORA CONTINUA</b>	Versión: 1.0
		Fecha:
		Página 4 de 7
El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.		Aplica A Partir De:

**NOTA:** Las OM son actividades que se generan en cualquier momento, se proponen por personal interno o externo y pueden ser atendidas inmediatamente conforme este procedimiento.

**4.3.- Oportunidad de mejora escalonada:** OM que puede ser realizada en pequeñas etapas y de manera continua.

**4.4.- Oportunidad de mejora significativa:** OM que puede ser realizada mediante proyectos de manera estratégica.

## 5.- DESARROLLO

**5.1.- Identificación de oportunidades de mejora:** Las fuentes principales para identificar oportunidades de mejora son

- ✓ Política de Seguridad y objetivos de SST
- ✓ Resultados de auditorías de SST
- ✓ Acciones correctivas y preventivas
- ✓ Revisiones de la dirección

Las mejoras potenciales pueden variar desde actividades continuas hasta proyectos de mejora de mediano plazo y largo plazo. Los proyectos de mejora deben enfocarse a incrementar la eficiencia y eficacia de los procesos.

La identificación de causas de desviaciones puede resultar en cambios al producto, a los procesos e incluso en la revisión del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**5.2.- Propuesta de un proyecto de mejora:** Todo el personal puede proponer un proyecto de mejora al Coordinador de Seguridad, quienes analizan su factibilidad y designan a un coordinador del proyecto. En conjunto se definen los integrantes del equipo de mejora.

El Coordinador convoca a reunión en donde se plantean los objetivos de mejora.

**5.3.- Registro:** El Proyecto es reportado al Coordinador de Seguridad quien lo registrará en el control de Registros de Mejora.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Código: SGSST-PD-08
	<b>PROCEDIMIENTO MEJORA CONTINUA</b>	Versión: 1.0
		Fecha:
		Página 5 de 7
El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.		Aplica A Partir De:

**5.4.- Desarrollo:** El equipo de mejora desarrolla el proyecto autorizado, solicitando los recursos necesarios y reportando internamente los avances. La evidencia de un proyecto de mejora debe mostrar claramente los resultados logrados a través de gráficas o reportes permitiendo hacer una comparación entre la situación inicial y la situación final.

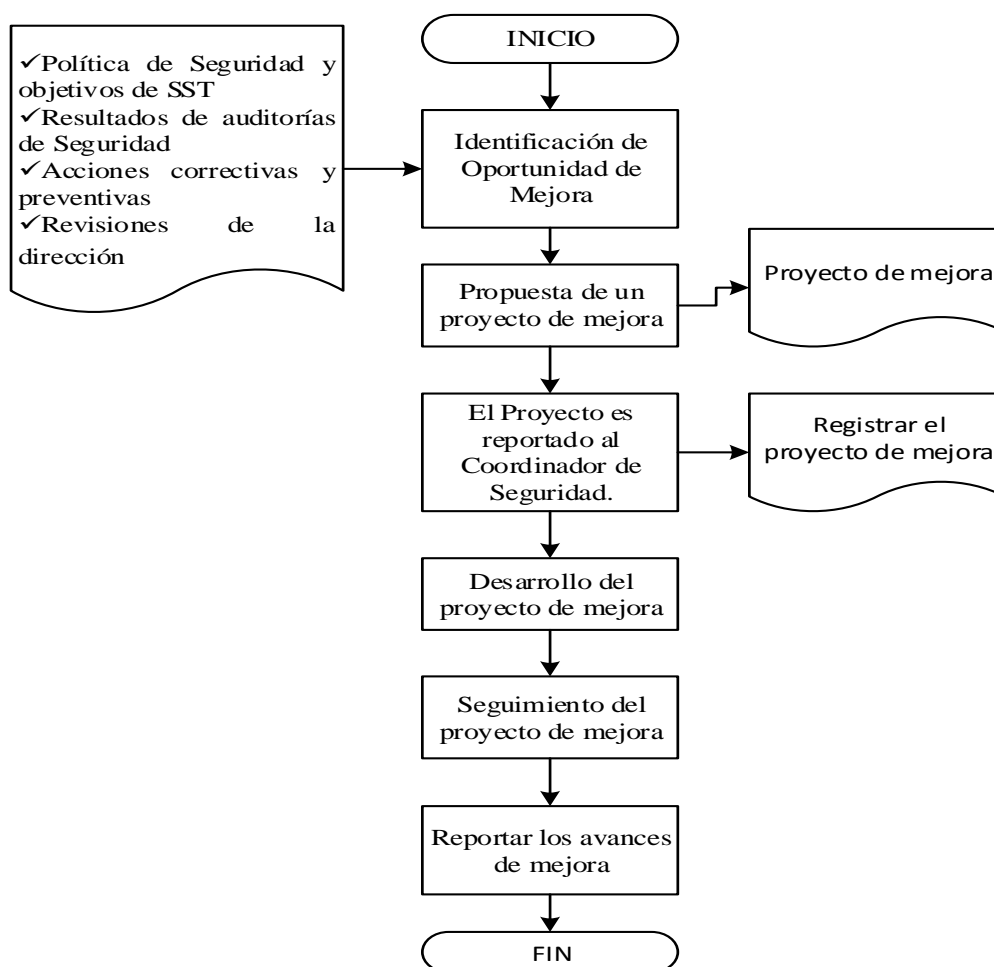
**5.5.- Seguimiento:** El Jefe del Departamento de Seguridad asigna a un auditor para dar seguimiento al proyecto (proporciona copia del mismo).

El auditor acude con el coordinador del proyecto en la mitad y al final del proyecto para dar seguimiento y reportar los avances y el cierre efectivo.

**5.6.- Reporte al Gerente:** El Jefe del Departamento de Seguridad reporta en cada Revisión los avances en mejora continua.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Código: SGSST-PD-08
	<b>PROCEDIMIENTO MEJORA CONTINUA</b>	Versión: 1.0
		Fecha:
		Página 6 de 7
El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.		Aplica A Partir De:

## 6.- DIAGRAMA DE FLUJO



**Ilustración 9:** Diagrama de Flujo del SGSST-PD-08

**Elaborado por:** Teresa Sánchez


 <b>incasa</b> Industria Cartonera Asociada S.A.	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Código: SGSST-PD-08
	<b>PROCEDIMIENTO MEJORA CONTINUA</b>	Versión: 1.0
		Fecha:
		Página 7 de 7
El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.		Aplica A Partir De:


## 7.- REGISTRO

Código	Nombre del registro	Almacenamiento /ubicación	Responsable de custodia	Tiempo de retención
SGSST-FR-08-01	Proyecto de Mejora			
SGSST-FR-08-02	Registro de proyecto de mejora			

## 8.- CONTROL DE CAMBIOS


VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO	FECHA
1		
2		

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>Código:</b> SGSST-FR-08-01
<b>PROYECTO DE MEJORA</b>		
<p><b>ACTIVIDADES A REALIZAR:</b></p> <p>Los campos del Formato Proyecto de Mejora son los siguientes y pueden ampliarse según se requiera, sin omitirse y/o alterar el orden y nomenclatura.</p> <p><b>1. DATOS GENERALES.</b> Anote los datos generales.</p> <p>Nombre de la mejora a proponer</p> <p>Nombre de la persona que propone el proyecto de mejora</p> <p>Cargo de la persona proponente</p> <p>Fecha de la elaboración del proyecto de mejora</p> <p>Fecha de presentación del proyecto de mejora</p> <p><b>2. DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA.</b> Explique la propuesta detallando</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alcance</li> <li>- Justificación</li> <li>- Descripción general del proyecto de mejora</li> </ul> <p><b>3. OBJETIVO / BENEFICIOS DE LA MEJORA</b> (especifique ahorros en su caso).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Establezca el (los) objetivo(s) del proyecto considerando que sean: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Específicos:</b> Claros sobre qué, dónde, cuándo y cómo va a cambiar la situación;</li> <li>b) <b>Medibles:</b> que sea posible cuantificar los fines y beneficios;</li> <li>c) <b>Realizables:</b> que sea posible lograr los objetivos; (conociendo los recursos y las capacidades a disposición de la comunidad);</li> <li>d) <b>Realista:</b> que sea posible obtener el nivel de cambio reflejado en el objetivo; y.</li> <li>e) <b>Limitado en tiempo:</b> estableciendo el periodo de tiempo en el que se debe completar cada uno de ellos.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>4. ÁREAS DE IMPACTO / PERSONAL BENEFICIADO</b></p> <p>Mencione las áreas que se verán beneficiadas con la mejora y/o la cantidad de personal beneficiado.</p> <p><b>5. RESPONSABLES INVOLUCRADOS (Equipo de Mejora)</b></p> <p>Nombre de los participantes en el proyecto</p> <p><b>6. SITUACIÓN ACTUAL</b></p> <p><b>Concepto:</b> Indique el (los) aspecto(s) medibles que describen la situación actual</p> <p><b>Indicador:</b> Métrica del concepto</p> <p><b>Valor actual:</b> Medida actual del indicador</p> <p><b>Valor esperado:</b> Meta del indicador que se pretende lograr con el proyecto de mejora</p> <p><b>Ejemplo:</b></p> <p><b>Concepto:</b> tiempo de prestación de un servicio</p> <p><b>Indicador:</b> tiempo transcurrido entre la solicitud del cliente y la entrega del mismo</p>		

 <p><b>incasa</b> Industria Cartonera Asociada S.A.</p>	<p><b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b></p>	<p><b>Código:</b> SGSST-FR-08-01</p>
	<p><b>PROYECTO DE MEJORA</b></p>	
<p><b>Valor actual:</b> 2horas</p> <p><b>Valor esperado:</b> 1:40 horas</p> <p><b>7. INDICADORES DE ÉXITO</b></p> <p>Son indicadores clave que permiten medir la efectividad del proyecto de mejora global. Puede elegirse alguno o varios de los conceptos de la situación actual.</p> <p><b>8. RECURSOS</b></p> <p><b>Tiempo estimado de ejecución:</b> Indique el periodo en el que se pretende implementar todo el proyecto y detalle las actividades, fechas y responsables específicos. Puede hacer uso del formato “Plan de trabajo”, o anexar algún otro.</p> <p><b>Recursos materiales y humanos:</b> Liste los recursos de infraestructura (espacios de trabajo, equipos, materiales, servicios y personal) requeridos para el proyecto.</p> <p><b>Costo Estimado del proyecto:</b> Indique el costo estimado del proyecto, anexe evidencias (presupuesto, cotizaciones, etc.).</p> <p><b>9. PLAN DE TRABAJO.</b> Especifique las actividades, fechas y responsables para el proyecto.</p> <p><b>10. APROBACIÓN DEL JEFE DE DEPARTAMENTO</b></p> <p>El proyecto debe presentarse al Jefe de departamento o División para su aprobación. Se incluye nombre y firma.</p> <p><b>11. REVISIÓN DE AVANCES</b></p> <p>El departamento de Seguridad asigna al auditor para la revisión de avances, quien registra la fecha, los avances revisados y anexa una copia de las evidencias presentadas.</p> <p><b>12. CUMPLIMIENTO DE INDICADORES</b></p> <p>El auditor registra el nivel de cumplimiento de los indicadores de éxito considerando el valor alcanzado.</p>		

**CUADRO 23:** SGSST-FR-08-01 (Proyecto De Mejora)

**Elaborado por:** Teresa Sánchez

 Industria Cartонера Asociada S.A.		<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>			Código: SGSST-FR-08-02
		<b>REGISTRO DE PROYECTO DE MEJORA</b>			
N° OM	Fecha	Área	Nombre del Proyecto de mejora	Breve descripción	Nombre del proponente

**CUADRO 24:** SGSST-FR-08-02 (Registro del Proyecto de Mejora)

**Elaborado por:** Teresa Sánchez



**Anexo 11:** SGSST-PD-09 (Procedimiento Control De Los Factores De Riesgos Y Vigilancia Ambiental)



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

**PROCEDIMIENTO CONTROL DE LOS  
FACTORES DE RIESGOS Y VIGILANCIA  
AMBIENTAL**

**Código:** SGSST-PD-09


**Versión:** 1.0.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA DE EMISIÓN:
CARGO:	CARGO:	CARGO:	
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Código: SGSST-PD-09
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE LOS FACTORES DE RIESGOS Y VIGILANCIA AMBIENTAL</b>	Versión: 1.0
		Fecha:
		Página 2 de 7
El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.		Aplica A Partir De:

## Contenido

1. MARCO LEGAL
2. OBJETIVO
3. ALCANCE
4. DEFINICIONES
5. RESPONSABLES
6. DESARROLLO
7. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO
8. REGISTRO
9. CONTROL DE CAMBIOS

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Código: SGSST-PD-09
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE LOS FACTORES DE RIESGOS Y VIGILANCIA AMBIENTAL</b>	Versión: 1.0
		Fecha:
		Página 3 de 7
El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.		Aplica A Partir De:

## 1.- MARCO LEGAL

Decreto ejecutivo 2393 Reglamento de Seguridad de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente Laboral, Art. 15 #2 literal b.

Decreto ejecutivo 2393 Reglamento de Seguridad de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente Laboral, Art. 3 #4, Art. 5 # 2 y 3.

## 2.- OBJETIVO

Establecer los lineamientos necesarios para el control de los factores de riesgos y vigilancia ambiental en el que se desarrollan las actividades de INCASA, asegurándose de la misma manera que el medio en el que desempeñan sus funciones sea segura.


## 3.- ALCANCE

Aplica a aquellos factores tanto físicos como humanos que afectan directamente la motivación del personal durante el desarrollo de su trabajo, tales como iluminación, ventilación, ruido, higiene, limpieza, seguridad y relaciones laborales. Aplica a todas las áreas de INCASA, ya sean estas administrativas y operativas incluyendo las actividades realizadas por los trabajadores en el área de producción.

## 4.- DEFINICIONES

**4.1.- Ambiente de trabajo:** Conjunto de condiciones bajo las cuales se realiza el trabajo.

**NOTA** Las condiciones incluyen factores físicos, sociales, psicológicos y ambientales (tales como la temperatura, esquemas de reconocimiento, ergonomía y composición atmosférica).

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Código: SGSST-PD-09
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE LOS FACTORES DE RIESGOS Y VIGILANCIA AMBIENTAL</b>	Versión: 1.0
		Fecha:
		Página 4 de 7
	El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Aplica A Partir De:

**4.2.- Clima Organizacional:** Se refiere a las percepciones compartidas por los trabajadores respecto al trabajo y al ambiente físico en que desarrollan las actividades laborales y las relaciones interpersonales que tienen lugar en el entorno y las diversas regulaciones formales que afectan dicho trabajo.

**4.3.- Control de los factores de riesgo:** Mediante la información obtenida en la evaluación de riesgos, es el proceso de toma de decisión para tratar y/o reducir los riesgos, para implantar las medidas correctoras, exigir su cumplimiento y la evaluación periódica de su eficacia.

**4.4.- Ergonomía:** Es la actividad de carácter interdisciplinario que se encarga del estudio de la conducta y las actividades de las personas, con la finalidad de adecuar los productos, sistemas, puestos de trabajo y entorno a las características, limitaciones y necesidades de sus usuarios, buscando optimizar su eficacia, seguridad y confort.

**4.5.- Verificación:** Confirmación mediante la aportación de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos especificados.

**4.6.- Vigilancia Ambiental:** Comprende el desarrollo de los programas de Seguridad Industrial encaminados a la reducción de los riesgos laborales.

## 5.- RESPONSABLES

**GNTE:** Gerente General

**RH:** Jefe De Recursos Humanos


**CSH:** Comisión De Seguridad E Higiene

**GRA:** Gerente De Área

## 6.- DESARROLLO

### 6.1.- RH: Ambiente de Trabajo

Se asegura de que el ambiente de trabajo apropiado sea implantado, para lo cual se considera los siguientes puntos:

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Código: SGSST-PD-09
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE LOS FACTORES DE RIESGOS Y VIGILANCIA AMBIENTAL</b>	Versión: 1.0
		Fecha:
		Página 5 de 7
El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.		Aplica A Partir De:

- a) Clima laboral apropiado.
- b) Condiciones de higiene y seguridad.
- c) Factores humanos tales como, ergonómicos y métodos de trabajo adecuados.
- d) Encuestas de satisfacción del Cliente Interno.

#### **6.2.- RH: Clima Laboral**

- ✓ Al menos una vez por año realiza por una compañía externa un estudio de clima laboral, a fin de recibir retroalimentación de los empleados sobre aquellas situaciones que afectan su motivación y desempeño y de este modo implantar acciones correctivas.
- ✓ Resultados de estos estudios son llevados a las juntas de revisión gerencial con el propósito de tomar acciones.

#### **6.3.- RH: Supervisión, Coordinación y Seguridad de los Recorridos**


- ✓ Supervisa y coordina los recorridos trimestrales de la Comisión de Seguridad e Higiene, en las instalaciones de la empresa a fin de controlar los factores de riesgos y vigilar las condiciones del ambiente laboral.
- ✓ Examinar y verifica que se implementen las medidas autorizadas por el gerente general.

#### **6.4.- RH: Factores Humanos y Materiales**

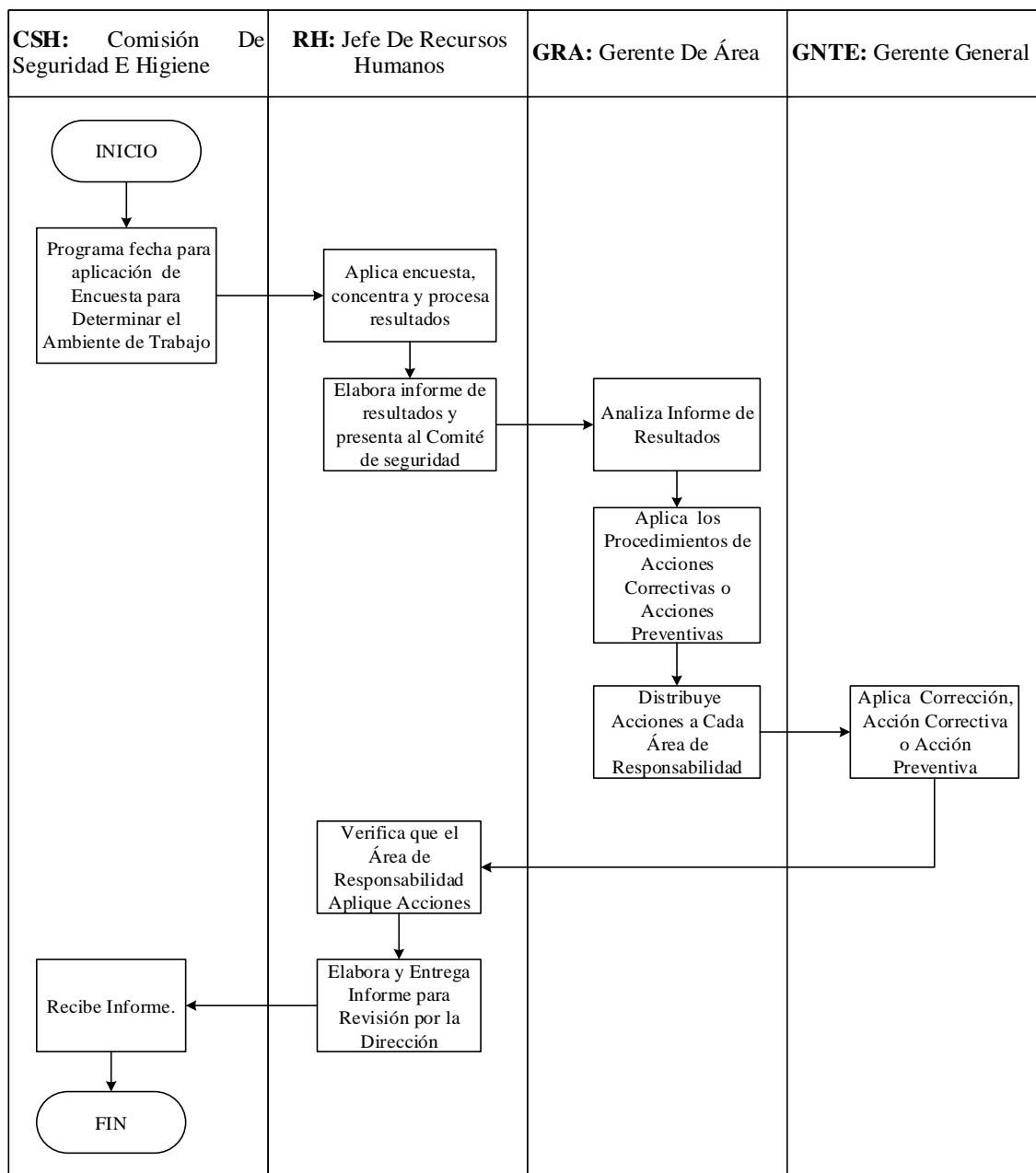
- ✓ Se asegura de proporcionar equipos o mobiliario de trabajo aptos para el buen desempeño de las actividades.
- ✓ Se asegura que los procedimientos e instrucciones de trabajo aplicables a la seguridad y la limpieza se encuentren en sus áreas.

#### **6.5.- RH: Factores Físicos (Ruido, Iluminación y Ventilación)**

Debido a que una parte importante de la actividad de INCASA es el trabajo de producción, oficina y taller se debe de asegurar que las condiciones de ventilación, ruido e iluminación, sean las apropiadas.


 <p><b>incasa</b> Industria Cartonera Asociada S.A.</p>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Código: SGSST-PD-09
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE LOS FACTORES DE RIESGOS Y VIGILANCIA AMBIENTAL</b>	Versión: 1.0
		Fecha:
		Página 6 de 7
El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.		Aplica A Partir De:

### 7.- DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



**Ilustración 10:** Diagrama de Procedimiento del SGSST-PD-09

**Elaborado por:** Teresa Sánchez

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Código: SGSST-PD-09
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE LOS FACTORES DE RIESGOS Y VIGILANCIA AMBIENTAL</b>	Versión: 1.0
		Fecha:
		Página 7 de 7
El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.		Aplica A Partir De:

## 8.- REGISTRO

Código	Nombre del registro	Almacenamiento /ubicación	Responsable de custodia	Tiempo de retención
SGSST-FR-09-01	Acta de recorrido			Por lo menos un año
SGSST-FR-09-02	Encuestas de satisfacción del cliente interno			Por lo menos un año
SGSST-FR-09-03	Quejas y Sugerencias cliente interno			Por lo menos un año

## 9.- CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO	FECHA
1		
2		

 Industria Cartonera Asociada S.A.	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		<b>Código:</b> SGSST-FR-09-01
	<b>ACTA DE RECORRIDO</b>		
<b>Responsable del recorrido:</b>		<b>Fecha:</b>	
<b>ÁREAS</b>	<b>PUNTOS DE OBSERVACIÓN</b>	<b>RECOMENDACIONES</b>	
<b>Firma:</b>			

**CUADRO 25:** SGSST-FR-09-01 (Acta De Recorrido)

**Elaborado por:** Teresa Sánchez



	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>Código:</b> SGSST-FR-09-02
	<b>ENCUESTA AMBIENTE LABORAL</b>	<b>Fecha:</b>

**ENCUESTA DE AMBIENTE LABORAL**

El propósito de esta encuesta es garantizar que se beneficie con sus opiniones, aportes y sugerencias. Los resultados obtenidos serán utilizados para desarrollar planes de acción, con el fin de ofrecer mejoras a las políticas, prácticas y procedimientos de la organización.

Por favor responda el cuestionario individualmente, No incluya su nombre, a menos que así lo desee.

Los resultados serán revisados y tabulados por Depto. de Seguridad y la información recopilada será manejada con total confidencialidad y objetividad. A la vez los resultados obtenidos se divulgarán con cada una de las áreas involucradas para ser analizadas y sugerir planes de acción.

**INFORMACIÓN OBJETIVA**

Las siguientes preguntas requieren información personal. Estas preguntas permiten observar como las diferentes áreas perciben a INCASA.

<b>Marque con una X el área a la que pertenece</b>		
1	Administración	
2	Recursos Humanos	
3	Comercial	
4	Financiera	
5	Producción	
6	Depto. de Seguridad Industrial y Ambiente	
7	Depto. de Control de Calidad	
8	Mantenimiento	
9	Logística	
10	Materia Prima	
11	Eléctrico	
12	Sistemas	
13	Producto Terminado	

<b>Cuanto tiempo tiene de laborar para INCASA</b>		
1	Menos de 1 año	
2	De 1 a 2 años	
3	De 3 a 4 años	
4	Más de 5 años	

<b>Marque con una X su tipo de sexo</b>		
1	Masculino	
2	Femenino	

Las siguientes preguntas requieren que usted aporte sus opiniones, actividades y sentimientos respecto a INCASA y su área de trabajo.

**AMBIENTE LABORAL  
INCASA 2014  
CONDICIONES DE TRABAJO**

Nº.	Aspectos	Total Acuerdo	De Acuerdo	Indeciso	Desacuerdo	Total Desacuerdo
		5	4	3	2	1
1	La distribución física de mi área de trabajo facilita la realización de mis tareas					
2	El ambiente donde trabajo es confortable					
3	La comodidad que me ofrece el ambiente de mi trabajo es inigualable					
4	Se debería mejorar el ambiente físico de mi área de trabajo					
5	El mobiliario que utilizo para realizar mi trabajo se encuentra en buenas condiciones					
6	Para realizar mi trabajo cuento con suficiente equipo					
7	Al equipo y herramientas de trabajo que utilizo se le da mantenimiento		SI		NO	
Indique el equipo sin mantenimiento:						
_____						
_____						
_____						
8	En mi lugar de trabajo la climatización es adecuada		SI		NO	
¿Indique porque?						
_____						
_____						
_____						
9	En mi lugar de trabajo la iluminación es adecuada		SI		NO	
Indique el área sin iluminación						
_____						
_____						
_____						

**BENEFICIOS LABORALES**

Nº.	Aspectos	Total Acuerdo	De Acuerdo	Indeciso	Desacuerdo	Total Desacuerdo
		5	4	3	2	1
1	Se a cuales puestos puedo aspirar dentro de la empresa					
2	INCASA ofrece beneficios que contribuyen a la motivación del personal					
3	La institución promueve primero a sus empleados antes de buscar en el mercado					
4	Mi salario es bueno o mejor que aquellos que se pagan en instituciones similares					
5	Mi sueldo es adecuado con relación a la labor que realizo					
6	Me siento bien con lo que hago					
7	Siento que el sueldo que tengo es aceptable					

8	El salario que devengo me permite cubrir mi presupuesto personal					
---	--	--	--	--	--	--

**POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS**

N°.	Aspectos	Total Acuerdo	De Acuerdo	Indeciso	Desacuerdo	Total Desacuerdo
		5	4	3	2	1
1	INCASA tiene una clara visión de sí misma					
2	Conozco la política de Seguridad de la empresa					
3	Somos efectivos en el desarrollo de nuestra política de seguridad y salud en el trabajo					
4	Me dan oportunidad adecuada para influir en la planeación, los procedimientos y las actividades de INCASA de acuerdo a mis responsabilidades					
5	Siento que recibo de mis compañeros un buen trato					
6	Me gusta mi horario de trabajo					
7	El horario de trabajo me resulta cómodo					
8	Se reconoce mi esfuerzo si trabajo más de las horas reglamentarias					
9	Estoy informado de las razones por las cuales hacen cambios en las políticas y procedimientos					

**RELACIONES SOCIALES**

N°.	Aspectos	Total Acuerdo	De Acuerdo	Indeciso	Desacuerdo	Total Desacuerdo
		5	4	3	2	1
1	El ambiente creado por mis compañeros es el ideal para desempeñar mis funciones					
2	Me agrada trabajar con mis compañeros					
3	Me gusta tener familiaridad con las personas con las que trabajo					
4	La solidaridad es una virtud característica en nuestro grupo de trabajo					
5	Estoy satisfecho con el respeto que mi jefe inmediato me brinda					
6	La motivación es generalmente alta en los miembros de mi trabajo					
7	En el proceso al que pertenezco existe un ambiente de cooperación					
8	Los empleados de INCASA respetamos a aquellos ubicados en posiciones de mayor nivel jerárquico					
9	En INCASA se estimula el trabajo entre los diferentes procesos					

**DESARROLLO PERSONAL**

N°.	Aspectos	Total Acuerdo	De Acuerdo	Indeciso	Desacuerdo	Total Desacuerdo
		5	4	3	2	1
1	Siento que el trabajo que hago es el adecuado para mi personalidad					

2	Mi trabajo me permite desarrollarme personalmente					
3	Disfruto cada labor que realizo en mi trabajo					
4	Me siento Feliz por los resultados que logro en mi trabajo					
5	Mi trabajo me hace sentir realizado (a)					
6	Haciendo mi trabajo me siento bien conmigo mismo (a)					
7	Estoy satisfecho (a) con el trabajo que me asignan					
8	Conozco cuales son las responsabilidades y deberes de mi puesto de trabajo					
9	Estoy satisfecho con el volumen de trabajo que tengo					

#### DESEMPEÑO DE TAREAS


Nº.	Aspectos	Total Acuerdo	De Acuerdo	Indeciso	Desacuerdo	Total Desacuerdo
		5	4	3	2	1
1	Las tareas que realizo son tan valiosas como las de cualquier otro colaborador					
2	Me siento realmente útil con la labor que realizo					
3	Las tareas que realizo las percibo con mucha importancia					
4	Mi trabajo es muy motivador					
5	En mi puesto de trabajo tengo la libertad para efectuar cambios en la forma que realizo mi trabajo con el fin de hacerlo más efectivo					

#### RELACIÓN CON LA AUTORIDAD

Nº.	Aspectos	Total Acuerdo	De Acuerdo	Indeciso	Desacuerdo	Total Desacuerdo
		5	4	3	2	1
1	Mi jefe inmediato es comprensivo					
2	Me es grata la disposición de mi jefe cuando le hago alguna consulta sobre mi trabajo					
3	Llevarse bien con el jefe beneficia la calidad del trabajo					
4	La relación que tengo con mis superiores es cordial					
5	Me siento a gusto con mi jefe inmediato					
6	Mi jefe valora el esfuerzo que hago en mi trabajo					
7	Recibo de mi jefe la información que necesito para hacer mi trabajo					
8	Mi jefe inmediato tiene buena comunicación conmigo					
9	Mi jefe inmediato usa su tiempo efectivamente y presta adecuada atención a la calidad de mi trabajo					

CUADRO 26: SGSST-FR-09-02 (Encuesta del Ambiente Laboral)

Elaborado por: Teresa Sánchez

 Industria Cartonera Asociada S.A.	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>Código:</b>  SGSST-FR-09-03
	<b>QUEJAS Y SUGERENCIAS DEL CLIENTE INTERNO</b>	
<b>FECHA:</b>		
<b>NOMBRE:</b>		
<b>ÁREA:</b>		
<b>DEPARTAMENTO:</b>		
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>		
<b>Nº DE TELÉFONO :</b>		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>		
<p><b>Marque a continuación las casillas correspondientes:</b></p> <p>Estoy insatisfecho en mi trabajo por:</p> <p>Inconformidad con el trabajo ( )</p> <p>Problemas personales ( )</p> <p>Desacuerdos entre dos o más trabajadores ( )</p> <p>Desavenencias entre dos o más trabajadores y uno o más supervisores. ( )</p> <p>Inconformidad con el puesto ( )</p> <p><b>Explique su queja o quejas. Incluya nombres, fechas, lugares y horas de los incidentes y explique cuáles serían sus sugerencias. (Si necesita más espacio, adjunte otras hojas).</b></p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <p>Solicito que el Jefe de Recursos Humanos _____ investigue esta queja.</p> <p>Firma: _____</p>		

**CUADRO 27:** SGSST-FR-09-03 (Quejas Y Sugerencias Del Cliente Interno)

**Elaborado por:** Teresa Sánchez

## **INSTRUCTIVO DE LLENADO**

- Anote la fecha del día en que presente la queja en el recuadro que se marca este concepto, considerando el formato: día, mes y año.
- Escriba su nombre completo comenzando por su apellido paterno, materno y nombre (s), sobre la línea que dice NOMBRE.
- Anote el área a la que pertenece en el renglón que dice ÁREA
- Anote el departamento al que pertenece delante del concepto DEPARTAMENTO.
- Anote el nombre del puesto que está a su cargo donde dice NOMBRE DEL PUESTO.
- Proporcione por lo menos un número telefónico donde se le pueda localizar.
- Anote el nombre de su jefe inmediato en la línea que dice JEFE INMEDIATO.
- Marque la(s) casilla(s) que sean las causas de su queja.
- Explique y describa su queja o quejas. Incluya nombres, fechas, lugares y horas de los incidentes y cuáles serían sus sugerencias. (Si necesita más espacio, adjunte otras hojas).
- Firme su queja al final del formato frente al concepto FIRMA.

**Anexo 12:** SGSST-PD-10 (Procedimiento Identificación Medición Y Evaluación De Riesgos)




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

**PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN  
MEDICIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS**

**Código:** SGSST-PD-10

**Versión:** 1.0.


ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA DE EMISIÓN:
CARGO:	CARGO:	CARGO:	
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Código: SGSST-PD-10
	<b>PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN MEDICIÓN Y EVALUACIÓN Y DE RIESGOS.</b>	Versión: 1.0
		Fecha:
		Página 2 de 13
El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Aplica A Partir De:	

## Contenido

1. MARCO LEGAL
2. OBJETIVO
3. ALCANCE
4. DEFINICIONES
5. RESPONSABILIDADES
6. DESARROLLO
7. REGISTRO
8. CONTROL DE CAMBIOS



	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Código: SGSST-PD-10 Versión: 1.0
	<b>PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN MEDICIÓN Y EVALUACIÓN Y DE RIESGOS.</b>	Fecha:
		Página 3 de 13
	El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Aplica A Partir De:

## 1. MARCO LEGAL

Decreto ejecutivo 2393 Art. 15, #2 literal a y d.

Resolución C.D. 333 Sistema de Auditorías de Riesgos del Trabajo "SART"

INSHT (Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo de España)

Evaluación de riesgos laborales.

## 2.- OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para el análisis sistemático y permanente del evento de Riesgos laborales; para la definición y ejecución de acciones requeridas con el fin de lograr modificar; transformar o superar la situación de riesgo.

## 3.- ALCANCE

Este procedimiento va desde la identificación de los riesgos como tal, hasta la aplicación de las medidas preventivas y/o correctivas en las personas expuestas, en el medio o en la fuente.


## 4.- DEFINICIONES

**4.1.- Consecuencias:** Son los resultados más probables de un riesgo laboral, debido al factor de riesgo que se estudia, incluyendo desgracias personales y daños materiales.

**4.2.- Condición de trabajo:** cualquier característica del mismo que pueda tener una influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y la salud del trabajador.

Quedan específicamente incluidas en esta definición:

- Las características generales de los locales, instalaciones, equipos, productos y demás útiles existentes en el centro de trabajo.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Código: SGSST-PD-10 Versión: 1.0
	<b>PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN MEDICIÓN Y EVALUACIÓN Y DE RIESGOS.</b>	Fecha:
		Página 4 de 13
	El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Aplica A Partir De:

-La naturaleza de los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el ambiente de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia.

-Los procedimientos para la utilización de los agentes citados anteriormente que influyen en la generación de los riesgos mencionados.

-Todas aquellas otras características del trabajo, incluidas las relativas a su organización y ordenación, que influyan en la magnitud de los riesgos a que esté expuesto el trabajador.

**4.3.- Grado de peligro:** El grado de peligro debido a un riesgo reconocido se determina por medio de la observación en campo y se calcula por medio de una evaluación numérica, considerando tres factores: las consecuencias de un posible accidente debido al riesgo, la exposición a la causa básica y la probabilidad de que ocurra la secuencia completa del accidente y sus consecuencias.

**4.4.- Evaluación de riesgos:** Proceso dirigido a estimar la magnitud de los riesgos que no hayan podido evitarse, para posteriormente adoptar las medidas preventivas o de control del riesgo. Para dicha estimación, se valorarán conjuntamente la probabilidad de que se produzca el daño, la severidad del mismo y el tiempo de exposición al riesgo.


**4.5.- Exposición:** Frecuencia con que se presenta la situación de riesgo, siendo tal el primer acontecimiento indeseado que iniciaría la secuencia del accidente.

## 5.- RESPONSABILIDADES

**5.1.- Depto. de Seguridad Industrial:** Es responsabilidad del Depto. realizar las mediciones, evaluaciones y el control de los riesgos ocupacionales que existen en INCASA.

## 6.- DESARROLLO

**6.1.- RIESGOS:** En lo referente a la descripción de los riesgos, es necesario utilizar la clasificación internacional de los riesgos, los cuales deberán ser descritos en la Matriz de Riesgos.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Código: SGSST-PD-10 Versión: 1.0
	<b>PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN MEDICIÓN Y EVALUACIÓN Y DE RIESGOS.</b>	Fecha:
		Página 5 de 13
	El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Aplica A Partir De:

**a) Mecánicos:** Generados por la maquinaria, herramientas, aparatos de izar, instalaciones, superficies de trabajo, orden y aseo. Son factores asociados a la generación de accidentes de trabajo.


**b) Físicos:** Originados por iluminación inadecuada, ruido, vibraciones, temperatura, humedad, radiaciones, electricidad y fuego.

**c) Químicos:** Originados por la presencia de polvos minerales, vegetales, polvos y humos metálicos, aerosoles, nieblas, gases, vapores y líquidos utilizados en los procesos laborales.

**d) Biológicos:** Por el contacto con virus, bacterias, hongos, parásitos, venenos y sustancias sensibilizantes de plantas y animales. Los vectores como insectos y roedores facilitan su presencia.

**e) Ergonómicos:** Originados en la posición, sobreesfuerzo, levantamiento de cargas y tareas repetitivas. En general por uso de herramienta, maquinaria e instalaciones que no se adaptan a quien las usa, con niveles de actuación producto de la medición bajo procedimientos y metodologías aceptados nacional e internacionalmente, se describen los métodos sugeridos en la misma matriz.

**f) Psicosociales:** Los generados en organización y control del proceso de trabajo. Pueden acompañar a la automatización, monotonía, repetitividad, parcelación del trabajo, inestabilidad laboral, extensión de la jornada, turnos rotativos y trabajo nocturno, nivel de remuneraciones, tipo de remuneraciones y relaciones interpersonales.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Código: SGSST-PD-10
	<b>PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN MEDICIÓN Y EVALUACIÓN Y DE RIESGOS.</b>	Versión: 1.0
		Fecha:
		Página 6 de 13
El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Aplica A Partir De:	

## 6.2.- Análisis de riesgos

### 6.2.1.- Identificación de peligros


Para llevar a cabo la identificación de peligros hay que preguntarse tres cosas:

- a) ¿Existe una fuente de daño?
- b) ¿Quién (o qué) puede ser dañado?
- c) ¿Cómo puede ocurrir el daño?

Con el fin de ayudar en el proceso de identificación de peligros, es útil categorizarlos en distintas formas, por ejemplo, por temas: mecánicos, eléctricos, radiaciones, sustancias, incendios, explosiones, etc...

Complementariamente se puede desarrollar una lista de preguntas, tales como: durante las actividades de trabajo, ¿existen los siguientes peligros?

- a) golpes y cortes.
- b) caídas al mismo nivel.
- c) caídas de personas a distinto nivel.
- d) caídas de herramientas, materiales, etc., desde altura.
- e) espacio inadecuado.
- f) peligros asociados con manejo manual de cargas.

 <p>Industria Cartonera Asociada S.A.</p>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Código: SGSST-PD-10 Versión: 1.0
	<b>PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN MEDICIÓN Y EVALUACIÓN Y DE RIESGOS.</b>	Fecha:
		Página 7 de 13
	El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Aplica A Partir De:

g) peligros en las instalaciones y en las máquinas asociados con el montaje, la consignación, la operación, el mantenimiento, la modificación, la reparación y el desmontaje.

h) peligros de los vehículos, tanto en el transporte interno como el transporte por carretera.

i) incendios y explosiones.

j) sustancias que pueden inhalarse.

k) sustancias o agentes que pueden dañar los ojos.

l) sustancias que pueden causar daño por el contacto o la absorción por la piel.

m) sustancias que pueden causar daños al ser ingeridas.


n) energías peligrosas (por ejemplo: electricidad, radiaciones, ruido y vibraciones).

o) trastornos músculo-esqueléticos derivados de movimientos repetitivos.

p) ambiente térmico inadecuado.

q) condiciones de iluminación inadecuada.

r) barandillas inadecuadas en escaleras.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Código: SGSST-PD-10 Versión: 1.0
	<b>PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN MEDICIÓN Y EVALUACIÓN Y DE RIESGOS.</b>	Fecha:
		Página 8 de 13
	El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Aplica A Partir De:

La lista anterior no es exhaustiva. En cada caso habrá que desarrollar una lista propia, teniendo en cuenta el carácter de sus actividades de trabajo y los lugares en los que se desarrollan.

### 6.3.- Estimación del riesgo

#### 6.3.1.- Severidad del daño

Para determinar la potencial severidad del daño, debe considerarse:

- a) partes del cuerpo que se verán afectadas
- b) naturaleza del daño, graduándolo desde ligeramente dañino a extremadamente dañino.


Ejemplos de ligeramente dañino:

- **Daños superficiales:** cortes y magulladuras pequeñas, irritación de los ojos por polvo.
- **Molestias e irritación,** por ejemplo: dolor de cabeza, discomfort.

Ejemplos de dañino:

- Laceraciones, quemaduras, conmociones, torceduras importantes, fracturas menores.
- Sordera, dermatitis, asma, trastornos músculo-esqueléticos, enfermedad que conduce a una incapacidad menor.

Ejemplos de extremadamente dañino:

 Industria Cartonera Asociada S.A.	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Código: SGSST-PD-10 Versión: 1.0
	<b>PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN MEDICIÓN Y EVALUACIÓN Y DE RIESGOS.</b>	Fecha:
		Página 9 de 13
	El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Aplica A Partir De:

- Amputaciones, fracturas mayores, intoxicaciones, lesiones múltiples, lesiones fatales.
- Cáncer y otras enfermedades crónicas que acorten severamente la vida.


#### 6.4.- Probabilidad de que ocurra el daño

La probabilidad de que ocurra el daño se puede graduar, desde baja hasta alta, con el siguiente criterio:

- **Probabilidad alta:** El daño ocurrirá siempre o casi siempre
- **Probabilidad media:** El daño ocurrirá en algunas ocasiones
- **Probabilidad baja:** El daño ocurrirá raras veces

A la hora de establecer la probabilidad de daño, se debe considerar si las medidas de control ya implantadas son adecuadas. Los requisitos legales y los códigos de buena práctica para medidas específicas de control, también juegan un papel importante. Además de la información sobre las actividades de trabajo, se debe considerar lo siguiente:

- a) Trabajadores especialmente sensibles a determinados riesgos (características personales o estado biológico).
- b) Frecuencia de exposición al peligro.
- c) Fallos en el servicio. Por ejemplo: electricidad y agua.

 <b>incasa</b> Industria Cartonera Asociada S.A.	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Código: SGSST-PD-10 Versión: 1.0
	<b>PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN MEDICIÓN Y EVALUACIÓN Y DE RIESGOS.</b>	Fecha:
		Página 10 de 13
	El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Aplica A Partir De:

d) Fallos en los componentes de las instalaciones y de las máquinas, así como en los dispositivos de protección.

e) Exposición a los elementos.

f) Protección suministrada por los EPI y tiempo de utilización de estos equipos.

g) Actos inseguros de las personas (errores no intencionados y violaciones intencionadas de los procedimientos):

El cuadro siguiente da un método simple para estimar los niveles de riesgo de acuerdo a su probabilidad estimada y a sus consecuencias esperadas.

### Nivel del riesgo


		Consecuencias		
		Ligeramente Dañino LD	Dañino D	Extremadamente dañino ED
Probabilidad	Baja A	Riesgo Trivial T	Riesgo Tolerable TO	Riesgo Moderado MO
	Media M	Riesgo Tolerable TO	Riesgo Moderado MO	Riesgo Importante I
	Alta A	Riesgo Moderado MO	Riesgo Importante I	Riesgo Intolerable IN

**CUADRO 28:** Nivel del riesgo INSHT (Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo de España) Evaluación del riesgo

### Valoración de riesgos: Decidir si los riesgos son tolerables

Los niveles de riesgos indicados en el cuadro anterior, forman la base para decidir si se requiere mejorar los controles existentes o implantar unos nuevos, así como la temporización de las acciones. En la siguiente tabla se muestra un criterio sugerido como punto de partida para la toma de decisión.



 Industria Cartonera Asociada S.A.	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Código: SGSST-PD-10 Versión: 1.0
	<b>PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN MEDICIÓN Y EVALUACIÓN Y DE RIESGOS.</b>	Fecha:
		Página 11 de 13
	El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Aplica A Partir De:


La tabla también indica que los esfuerzos precisos para el control de los riesgos y la urgencia con la que deben adoptarse las medidas de control, deben ser proporcionales al riesgo.

Riesgo	Acción Importante
Trivial (T)	No se requiere acción específica
Tolerable (TO)	No se necesita mejorar la acción preventiva. Sin embargo se deben considerar soluciones más rentables o mejoras que no supongan una carga económica importante. Se requieren comprobaciones periódicas para asegurar que se mantiene la eficacia de las medias de control.
Moderado (MO)	Se deben hacer esfuerzos para reducir el riesgo, determinando las inversiones precisas. Las medidas para reducir el riesgo deben implantarse en un periodo determinado. Cuando el riesgo moderado está asociado con consecuencias extremadamente dañinas, se precisará una acción posterior para establecer, con más precisión, la probabilidad de daño como base para determinar la necesidad de mejora de las medidas de control.
Importante (I)	No debe comenzarse el trabajo hasta que se haya reducido el riesgo. Puede que se precisen recursos considerables para control de riesgo. Cuando el riesgo corresponda a un trabajo que se está realizado, debe remediarse el problema en un tiempo inferior al de los riesgos moderados.
Intolerable (IN)	No debe comenzar ni continuar el trabajo hasta que se reduzca el riesgo. Si no es posible reducir el riesgo, incluso con recursos limitados, debe prohibirse el trabajo.

**CUADRO 29:** Definición de la valoración del riesgo INSHT (Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo de España) Evaluación del riesgo

### 6.6.- Preparar un plan de control de riesgos

El resultado de una evaluación de riesgos debe servir para hacer un inventario de acciones, con el fin de diseñar, mantener o mejorar los controles de riesgos. Es necesario contar con un buen procedimiento para planificar la implantación de las medidas de control que sean precisas después de la evaluación de riesgos.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Código: SGSST-PD-10 Versión: 1.0
	<b>PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN MEDICIÓN Y EVALUACIÓN Y DE RIESGOS.</b>	Fecha:
		Página 12 de 13
	El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Aplica A Partir De:


Los métodos de control deben escogerse teniendo en cuenta los siguientes principios:

- a) Combatir los riesgos en su origen
- b) Adaptar el trabajo a la persona, en particular en lo que respecta a la concepción de los puestos de trabajo, así como a la elección de los equipos y métodos de trabajo y de producción, con miras, en particular a atenuar el trabajo monótono y repetitivo y a reducir los efectos del mismo en la salud.
- c) Tener en cuenta la evolución de la técnica.
- d) Sustituir lo peligroso por lo que entrañe poco o ningún peligro
- e) Adoptar las medidas que antepongan la protección colectiva a la individual.
- f) Dar las debidas instrucciones a los trabajadores.

#### **6.7.- Revisar el plan**

El plan de actuación debe revisarse antes de su implantación, considerando lo siguiente:

- a) Si los nuevos sistemas de control de riesgos conducirán a niveles de riesgo aceptables.
- b) Si los nuevos sistemas de control han generado nuevos peligros.
- c) La opinión de los trabajadores afectados sobre la necesidad y la operatividad de las nuevas medidas de control.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Código: SGSST-PD-10
	<b>PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN MEDICIÓN Y EVALUACIÓN Y DE RIESGOS.</b>	Versión: 1.0
		Fecha:
		Página 13 de 13
El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.		Aplica A Partir De:

La evaluación de riesgos debe ser, en general, un proceso continuo. Por lo tanto la adecuación de las medidas de control debe estar sujeta a una revisión continua y modificarse si es preciso. De igual forma, si cambian las condiciones de trabajo, y con ello varían los peligros y los riesgos, habrá de revisarse la evaluación de riesgos.

## 7.- REGISTRO

Código	Nombre del registro	Almacenamiento/ ubicación	Responsable de custodia	Tiempo de retención
SGSST-FR-10-01	Matriz de riesgos			

## 8.- CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO	FECHA
1		
2		

**CUADRO 30:** SGSST-FR-10-01 (Matriz de Riesgos)

**Elaborado por:** Teresa Sánchez





**Anexo 13:** SGSST-PD-11 (Procedimiento Selección De Trabajadores Y Competencias En Relación A Los Riesgos Ocupacionales)




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

**PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE  
TRABAJADORES Y COMPETENCIAS EN  
RELACIÓN A LOS RIESGOS  
OCUPACIONALES**

**Código:** SGSST-PD-11

**Versión:** 1.0.


ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA DE EMISIÓN:
CARGO:	CARGO:	CARGO:	
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Código: SGSST-PD-11 Versión: 1.0
	<b>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE TRABAJADORES Y COMPETENCIAS EN RELACIÓN A LOS RIESGOS OCUPACIONALES</b>	Fecha:
		Página 2 de 8
	El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Aplica A Partir De:

## Contenido

1. MARCO LEGAL
2. OBJETIVO
3. ALCANCE
4. DEFINICIONES
5. RESPONSABILIDADES
6. DESARROLLO
7. REGISTROS
8. CONTROL DE CAMBIOS



	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Código: SGSST-PD-11 Versión: 1.0
	<b>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE TRABAJADORES Y COMPETENCIAS EN RELACIÓN A LOS RIESGOS OCUPACIONALES</b>	Fecha:
		Página 3 de 8
	El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Aplica A Partir De:

## 1.- MARCO LEGAL

Resolución C.D. 333 Sistema de Auditorias de Riesgos del Trabajo Art. 3 #3.1.  
“SART”

## 2.- OBJETIVO

Establecer los parámetros para Selección de trabajadores y competencias en relación a los riesgos ocupacionales.


Definir las actividades y lineamientos para el reclutamiento y selección de personal de nuevo ingreso, a fin de asegurar que el personal contratado a partir de la identificación de las necesidades de las áreas cumpla los requisitos definidos en la descripción y perfil de puesto correspondiente y, en lo posible evitar riesgos que pudieran afectar seguridad del personal.

## 3.- ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los candidatos interesados en incorporarse como personal de la Industria Cartonera Asociada S.A.

## 4.- DEFINICIONES

**4.1.- Entrevista de selección:** Pese a ser subjetiva, la entrevista personal es un factor determinante en la decisión final respecto de la aceptación o no de un candidato al empleo. La entrevista de selección debe ser dirigida con gran habilidad y tacto, para que realmente pueda producir los resultados esperados. Además, tiene innumerables aplicaciones: elección en el reclutamiento, selección, consejería y orientación, evaluación del desempeño, desvinculación, etc.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Código: SGSST-PD-11 Versión: 1.0
	<b>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE TRABAJADORES Y COMPETENCIAS EN RELACIÓN A LOS RIESGOS OCUPACIONALES</b>	Fecha:
		Página 4 de 8
	El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Aplica A Partir De:

#### 4.2.- Etapas de la entrevista de selección.

a) **Preparación:** Las entrevistas de selección, determinadas o no, deben ser preparadas o planeadas de alguna manera. Aunque el grado de preparación varíe, debe ser suficiente para determinar:


- Los objetivos específicos de la entrevista;
- El método para alcanzar el objetivo de la entrevista; y
- La mayor cantidad posible de información acerca del candidato entrevistado.

b) **Ambiente:** puede ser de dos tipos. • **Físico:** el local de la entrevista debe ser confortable y solo para ese fin; • **Psicológico:** el clima de la entrevista debe ser ameno y cordial.

c) **Desarrollo de la entrevista:** es la etapa fundamental del proceso, en el que se obtiene la información que ambos componentes desean.

- **La entrevista es dirigida :** cuando el entrevistador sigue un derrotero establecido previamente, el cual sirve como lista de verificación, y por lo general, utiliza un formulario que sigue el orden de la solicitud de empleo. Este proceso es sencillo, fácil y rápido porque exige hacer anotaciones mínimas. Lo cual permite que el entrevistador se concentre en el sujeto y no en las anotaciones ni en la secuencia de la entrevista.

- **La entrevista es libre o no dirigida:** cuando sigue el curso de las preguntas-respuestas-preguntas, es decir cuando no hay un derrotero preestablecido para cada entrevista. En una entrevista inicialmente se busca establecer contacto con el candidato para obtener información respecto de su vida y de su carrera

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Código: SGSST-PD-11 Versión: 1.0
	<b>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE TRABAJADORES Y COMPETENCIAS EN RELACIÓN A LOS RIESGOS OCUPACIONALES</b>	Fecha:
		Página 5 de 8
	El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Aplica A Partir De:

profesional. Su infancia, su educación, los grados obtenidos en las escuelas donde estudio, la manera como enfrente los trabajos que le fueron encomendados, las razones por las cuales se desvinculo de las empresas donde trabajo. No debe darse oportunidad para que períodos oscuros de su vida pasen inadvertidos. El papel del entrevistador es de importancia capital en la entrevista.

**d) Terminación de la entrevista:** Para su terminación existe una necesidad semejante.

- El entrevistador debe hacer una señal clara que indique el final de la entrevista.
- El candidato tiene que recibir algún tipo de información referente a lo que debe hacer en el futuro.

**e) Evaluación del candidato:** A partir del momento en que el entrevistado se marcha, el entrevistador debe iniciar la tarea de evaluación del candidato, puesto que los detalles están frescos en su memoria.


Pruebas Cualquier medida de rendimiento u otra información escrita utilizada para tomar una decisión laboral.

**4.3.- Pruebas de conocimiento o de capacidad.** Las pruebas de conocimiento tienen como objetivo evaluar el grado de nociones, conocimientos y habilidades adquiridos mediante el estudio, la práctica o el ejercicio.

**4.3.1.- Según la manera como las pruebas se apliquen, pueden ser:** Orales: preguntas y respuestas verbales; Escritas: preguntas y respuestas escritas.

**4.3.2.- En cuanto al área de conocimientos,** las pruebas pueden ser generales cuando tienen que ver con nociones de cultura o conocimiento general y específicos cuando indagan conocimientos técnicos directamente relacionados con el cargo en referencia.

**4.3.3.- Pruebas psicométricas.** Se basan en el análisis de muestras del comportamiento humano, sometándose a examen bajo condiciones normativas,

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Código: SGSST-PD-11 Versión: 1.0
	<b>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE TRABAJADORES Y COMPETENCIAS EN RELACIÓN A LOS RIESGOS OCUPACIONALES</b>	Fecha:
		Página 6 de 8
	El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Aplica A Partir De:

verificando la aptitud, para intentar generalizar y prever como se manifestara ese comportamiento en determinada forma de trabajo.

La prueba psicométrica es una medida objetiva y estandarizada de una muestra de comportamiento.

Se basan en las diferencias individuales que pueden ser físicas, intelectuales y de personalidad, y analizan cómo y cuánto varía la aptitud del individuo con relación al conjunto de individuos, tomado como patrón de comparación.


Prueba de conocimiento ofrece un diagnostico real de las habilidades del candidato, en tanto que una prueba de aptitud proporciona un pronóstico futuro de su potencial de desarrollo.

**4.3.4.- Pruebas de personalidad.** Las pruebas de personalidad pretenden analizar los diversos rasgos determinados por el carácter (rasgos adquiridos) y por el temperamento (rasgos innatos). Se denominan genéricas cuando revelan los rasgos generales de personalidad en una síntesis global; y específicas, cuando investigan determinados rasgos o aspectos de la personalidad como equilibrio emocional, interés, frustraciones, ansiedad, agresividad, nivel de motivación, etc.

**4.4.- Puesto.** Consiste en un grupo de tareas que se deben desarrollar para que una organización pueda alcanzar sus objetivos. Conjunto de tareas y responsabilidades específicas que debe asumir una persona y que generalmente incluye una relación entre dos o más personas. Descripción de las actividades que se realizan en el trabajo y las condiciones bajo las cuales se realizan.

**4.5.- Selección.** Proceso administrativo para la identificación de candidatos e incorporación de personal en INCASA, realizado a partir de la definición de las necesidades de la organización, sus objetivos y resultados previstos. Es un proceso complejo que implica equiparar las habilidades, intereses, aptitudes y personalidad de los solicitantes con las especificaciones del puesto.

Es la etapa final del proceso de reclutamiento, durante la que se decide quién ocupará el puesto. Una decisión tan importante debe tomarse de la manera más

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Código: SGSST-PD-11 Versión: 1.0
	<b>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE TRABAJADORES Y COMPETENCIAS EN RELACIÓN A LOS RIESGOS OCUPACIONALES</b>	Fecha:
		Página 7 de 8
	El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Aplica A Partir De:

objetiva posible. La selección tiene como objetivo asignar a cada puesto a los individuos que tendrán éxito en la realización de su trabajo, alcanzar las metas de desempeño e integrarse a los equipos de manera que sea efectiva en cuanto a los costos, legal y no discriminatoria.

## 5.- RESPONSABILIDADES

**5.1.- Depto. de Talento Humano:** Son los encargados de la selección del personal dependiendo los conocimientos y las habilidades que estos posean.

## 6.- DESARROLLO.


La selección de los trabajadores empieza desde la evaluación realizada por el médico ocupacional de INCASA.

El Depto. de RRHH determina según los exámenes médicos realizados y haciendo relación a los riesgos existentes en INCASA si dicha persona que está en proceso de selección ingresa a trabajar o no.

En caso de ser la persona seleccionada a trabajar en INCASA, Según los riesgos identificados por área de trabajo se determina cual es el puesto que debería ocupar el trabajador.

Previamente a este proceso de selección se debe tener muy en claro los riesgos laborales que existen en cada puesto de trabajo.

La capacitación que se realiza a los trabajadores se encuentra en el procedimiento SGSST-PD-13 (Procedimiento Capacitación Adiestramiento y Formación Interna de SST)


	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Código: SGSST-PD-11 Versión: 1.0
	<b>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE TRABAJADORES Y COMPETENCIAS EN RELACIÓN A LOS RIESGOS OCUPACIONALES</b>	Fecha:
		Página 8 de 8
	El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Aplica A Partir De:

## 7.- REGISTROS

Código	Identificación del Registro	Almacenamiento y/o ubicación	Responsable de custodia	Tiempo de Retención
SGSST-FR-11-01	Formato informe de entrevista			

## 8.- CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO	FECHA
1		
2		

 Industria Cartonera Asociada S.A.	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		<b>Código:</b> SGSST-FR-11-01
	<b>FORMATO INFORME DE ENTREVISTA</b>		
<b>Fecha:</b>			
<b>Cargo a ocupar:</b>			
<b>Nombre del candidato:</b>			
<b>Fecha de nacimiento:</b>			
<b>N° de Cédula:</b>			
<b>Estado civil:</b>			
<b>Profesión:</b>			
<b>Información:</b>			
<b>ASPECTOS</b>	<b>INDUFICIENTE</b>	<b>ACEPTABLE</b>	<b>BUENO</b>
ASPECTO FÉSFICO			
EXPRESIÓN VERBAL			
EXPRESIÓN CORPORAL			
<b>INFORMACION PERSONAL</b> (antecedentes personales-familiares-genograma)			
<b>FORMACION ACADEMICA</b> (exprese sobre estudios realizados, logros alcanzados e intereses)			
<b>Estudios realizados:</b>          <b>Logros alcanzados he intereses:</b>			
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b> (cargos ocupados, tiempo de servicio, motivo de retiro, aspiraciones)			
<b>Cargos ocupados:</b> _____ <b>Empresa:</b> _____ <b>Tiempo de servicio:</b> _____ <b>Cargos ocupados:</b> _____ <b>Empresa:</b> _____ <b>Tiempo de servicio:</b> _____ <b>Aspiraciones:</b> _____ <hr/> <hr/>			
<b>EXPLORACIÓN DE CONDUCTAS</b> (fortalezas-debilidades-capacidad de resolución de conflictos-liderazgo,			

 Industria Cartonera Asociada S.A.	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		<b>Código:</b> SGSST-FR-11-01		
	<b>FORMATO INFORME DE ENTREVISTA</b>				
estabilidad emocional-trabajo en equipo)					
Fortalezas: _____					
_____					
_____					
Debilidades: _____					
_____					
_____					
Capacidad de resolución de conflictos: _____					
Liderazgo: _____					
_____					
<b>CARACTERÍSTICAS PERSONALES Y SOCIALES</b>					
Establece fácil contacto		Es evasivo(a)		Es dinámico(a)	
Es seguro (a) de sí mismo (a).		Es comunicativo(a)		Es pasivo(a)	
Se expresa con propiedad		Es inseguro(a)		Es prevenido(a)	
Muestra actitud colaboradora durante la entrevista		Es tímido(a)		Es sincero(a)	
<b>Evaluación General:</b>					
<b>Insuficiente</b>		<b>Aceptable</b>		<b>Bueno</b>	
<b>Observaciones:</b>					
<b>Entrevista realizada por:</b>					

**CUADRO 31:** SGSST-FR-11-01 (Formato Informe de Entrevista)

**Elaborado por:** Teresa Sánchez



**Anexo 14:** SGSST-PD-12 (Procedimiento Comunicación Interna Y Externa)




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

**PROCEDIMIENTO COMUNICACIÓN  
INTERNA Y EXTERNA**

**Código:** SGSST-PD-12


**Versión:** 1.0.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA DE EMISIÓN:
CARGO:	CARGO:	CARGO:	
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Código: SGSST-PD-12
	<b>PROCEDIMIENTO COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA</b>	Versión: 1.0
El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.		Fecha:
	Aplica A Partir De:	

## Contenido

1. MARCO LEGAL
2. OBJETIVO
3. ALCANCE
4. DEFINICIONES
5. DESARROLLO
6. REGISTROS
7. CONTROL DE CAMBIOS

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Código: SGSST-PD-12
	<b>PROCEDIMIENTO COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA</b>	Versión: 1.0 Fecha: Página 3 de 6
El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.		Aplica A Partir De:

## 1.- MARCO LEGAL

Resolución C.D. 333 Sistema de Auditorías de Riesgos del Trabajo "SART"

## 2.- OBJETIVO

Establecer los criterios y las responsabilidades para asegurar la correcta comunicación interna del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y los Riesgos, así como regular y asegurar la comunicación externa a terceras partes en materia de SST.


## 3.- ALCANCE

Es de aplicación a todo el personal, que estén dentro del alcance del SGSST Alcanza las actividades relacionadas con:

- Comunicar la política, los objetivos de SST.
- Decidir y responder a las preocupaciones del personal en cuestiones relativas a la gestión de Seguridad.
- Comunicar los resultados de carácter general de las auditorías y revisiones del sistema de gestión a todas las personas implicadas.
- Dar a conocer la política de SST y los aspectos más relevantes del sistema de gestión al exterior, así como recibir y responder a las preocupaciones de todas las partes interesadas externas.
- Comunicar los riesgos y o mejoras de INCASA.

## 4.- DEFINICIONES

- **Comunicación interna:** Aquella que se establezca cuando tanto emisor como receptor pertenezcan a los departamentos, áreas o servicios de los cuales consta la empresa.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Código: SGSST-PD-12
	<b>PROCEDIMIENTO COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA</b>	Versión: 1.0 Fecha: Página 4 de 6
	El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Aplica A Partir De:

- **Comunicación externa:** Por exclusión, aquella que no sea interna. Estas comunicaciones incluyen las quejas, reclamaciones, denuncias, etc. con carácter de SST.
- **Parte interesada:** Individuo o grupo relacionado o afectado por actuaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo, tanto externo como interno a la organización y que tienen un interés en el desempeño o éxito de ésta.

## 5.- RESPONSABILIDADES

**5.1.- Depto. De Seguridad Industrial:** Son los encargados de mantener al personal de INCASA comunicado de cualquier evento o cambio que se realice dentro del área de seguridad industrial.

**5.2.- Supervisores:** Estarán encargados en comunicar al personal del tercer turno.

## 6.- DESARROLLO

### 6.1.- Comunicaciones internas (C.I.).

**6.1.1.- C.I. Descendientes:** Por parte de cualquier departamento, área o servicio de INCASA, se establecerán las C.I. del SGSST que se estimen convenientes. Los canales de comunicación serán tales que aseguren que el destinatario recibe la comunicación emitida por el remitente.

**6.1.2.- C.I Ascendentes:** El personal de INCASA que desee comunicarse con un estamento superior de la misma, dispondrá de los medios y canales necesarios para ello: boletines de INCASA, buzón de sugerencia y/u otros. Cuando la comunicación sea dirigida a una persona en concreto, se seguirá obligatoriamente la cadena jerárquica. Todas las comunicaciones internas relevantes (desde el punto de vista del receptor) serán obligatoriamente contestadas.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Código: SGSST-PD-12
	<b>PROCEDIMIENTO COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA</b>	Versión: 1.0 Fecha: Página 5 de 6
	El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Aplica A Partir De:

Para la comunicación de la Política de SST, de la INCASA distribuirá una copia de la misma a todo el personal del mismo, que se entregará con la nómina o con el contrato en caso de incorporación de personal nuevo. Los canales de comunicación existentes en INCASA serán los siguientes:

Correo ordinario (entrada y salida).

- Correo interno (entrada y salida).
- Orales.
- Buzones de sugerencias.

Estos canales de comunicación serán utilizados para recoger las preocupaciones del personal en cuanto al comportamiento del SST de la entidad local y el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo adoptado.


Respecto al correo electrónico, estas comunicaciones no se registrarán, quedando archivadas en formato digital.

Esta información será analizada mensualmente por el Responsable del Depto. de Seguridad, que contestará de forma particular al interesado, si procede, y/o la dará a conocer al personal que considere oportuno a través del correo electrónico.

## **6.2.- Comunicaciones externas (C.E.).**

El Gerente, con el fin de hacer público su compromiso con el SGSST, difundirá la política de SST de INCASA, poniéndola a disposición del público.

Por su parte, difundirá cualquier cuestión de SST que considere relevante y pueda impulsar la gestión de seguridad y salud en el trabajo.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Código: SGSST-PD-12
	<b>PROCEDIMIENTO COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA</b>	Versión: 1.0 Fecha: Página 6 de 6
	El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Aplica A Partir De:

Para ello podrá utilizar los siguientes canales: comunicaciones directas, participación en foros, publicación de artículos en prensa y revistas o medios de comunicación en general. Estas mismas vías podrán ser utilizadas para responder a cualquier cuestión de carácter del SGSST generalmente planteada por otras administraciones, ciudadanos, proveedores, etc.

### 6.3.- Comunicación de Riesgos y/o Mejoras


El coordinador o el Depto. de Seguridad Industrial deben comunicar los riesgos y o mejoras que se susciten en la Industria Cartonera Asociada S.A. para información de todo el personal que labora en las instalaciones.

## 7.- REGISTROS

Código	Nombre del registro	Almacenamiento/ Ubicación	Responsable de custodia	Disposición Final
SGSST-FR-12-01	Comunicados Internos			
SGSST-FR-12-02	Hoja de Comunicación de Riesgos/o Mejoras			


## 8.- CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO	FECHA
1		
2		

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		<b>Código:</b> SGSST-FR-12-01
	<b>FICHA DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA</b>		
COMUNICACIÓN:                      ... EXTERNA                      ... INTERNA			
CENTRO:			
RECEPTOR:			
FECHA:			
PROCEDENCIA:			
FORMATO:			
EXTRACTO DE LA COMUNICACIÓN:			
<b>EVALUACIÓN Y RESPUESTA</b>			
SERVICIO/DEPARTAMENTO IMPLICADOS:		CALIFICACIÓN:	
CONTENIDO RESPUESTA:		FORMATO:	
		FECHA:	
ACCIONES EMPRENDIDAS / OBSERVACIONES:			
DOCUMENTOS DE REFERENCIA:			
FIRMA: _____                      FECHA: _____			

**CUADRO 32:** SGSST-FR-12-01 (Ficha De Comunicación Interna y Externa)

**Elaborado por:** Teresa Sánchez

 Industria Cartonera Asociada S.A.	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		<b>Código:</b> SGSST-FR-12-02
	<b>HOJA DE COMUNICACIÓN DE RIESGOS Y/O MEJORAS</b>		
<b>COMUNICANTE</b>	<b>Nombre y Apellidos:</b> _____		
	<b>Puesto de trabajo:</b> _____		
	<b>Departamento:</b> _____		
	<b>Fecha:</b> _____		
	<b>Firma</b> _____		
<b>ANOMALIAS ENCONTRADAS</b>	<b>ORIGEN</b>	<b>CONSECUENCIAS</b>	
<b>MEDIDAS DE MEJORA PROPUESTAS</b>			
(Añadir dibujo explicativo si se cree necesario)			
<b>OBSERVACIONES:</b>			

**CUADRO 33:** SGSST-FR-12-02 (Hoja De Comunicación De Riesgos y-o Mejoras)

**Elaborado por:** Teresa Sánchez



**Anexo 15:** SGSST-PD-13 (Procedimiento Capacitación Y Adiestramiento Y Formación Interna De Seguridad Y Salud En El Trabajo)



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

**PROCEDIMIENTO CAPACITACIÓN Y  
ADIESTRAMIENTO Y FORMACIÓN INTERNA  
DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

**Código:** SGSST-PD-13

**Versión:** 1.0.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA DE EMISIÓN:
CARGO:	CARGO:	CARGO:	
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Código: SGSST-PD-13
	<b>PROCEDIMIENTO CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y FORMACIÓN INTERNA DE SST</b>	Versión: 1.0
		Fecha:
		Página 2 de 8
	El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Aplica A Partir De:

## Contenido

1. MARCO LEGAL
3. ALCANCE
4. DEFINICIONES
5. RESPONSABILIDAD
6. DESARROLLO
7. REGISTROS
8. CONTROL DE CAMBIOS

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Código: SGSST-PD-13
	<b>PROCEDIMIENTO CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y FORMACIÓN INTERNA DE SST</b>	Versión: 1.0
		Fecha:
		Página 3 de 8
	El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Aplica A Partir De:

## 1.- MARCO LEGAL

Decreto Ejecutivo 2393, Art. 11 #2 y 10, Art. 17

Decreto 351/79, capítulo 21 "capacitación al Anexo 1"

## 2.- OBJETIVOS

Asesorar a los trabajadores de la empresa en la implementación del procedimiento de capacitación, adiestramiento y formación interna de SST tendientes a satisfacer las exigencias de la auditoría en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo

## 3.- ALCANCE


Este procedimiento está dirigido a todo el personal que labora en INCASA.

## 4.- DEFINICIONES

**4.1.- Adiestramiento:** En cualquier empresa el capital humano es uno de los activos más importantes. Podemos afirmar que el adiestramiento de personal es un proceso mediante el cual una empresa desarrolla las habilidades y conocimientos de sus empleados de manera continua y organizada, volviéndolo de esa manera un trabajador "diestro" para desempeñar su labor.

**4.2.- Capacitación:** La capacitación se refiere a los métodos usados para proporcionar al personal de una empresa las habilidades que éstos necesitan para realizar su trabajo. Ésta abarca desde cursos sencillos sobre terminología hasta cursos complejos que permiten entender el funcionamiento de un nuevo sistema; tales cursos pueden ser teóricos o prácticos, o combinados.

Capacitación, o desarrollo de personal, es toda actividad realizada en una organización, respondiendo a sus necesidades, que busca mejorar la actitud, conocimiento, habilidades o conductas de su personal.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Código: SGSST-PD-13
	<b>PROCEDIMIENTO CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y FORMACIÓN INTERNA DE SST</b>	Versión: 1.0
		Fecha:
		Página 4 de 8
	El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Aplica A Partir De:

Concretamente, la capacitación:

- busca perfeccionar al colaborador en su puesto de trabajo,
- en función de las necesidades de INCASA,
- en un proceso estructurado con metas bien definidas.

**4.3.- Formación:** La formación de personal es clave en el desarrollo de las personas. Buscar nuevos procesos para conseguir el cambio positivo en los individuos no sólo no descarta los procesos clásicos, sino que los refuerza y los convierte en la base, en el pilar de adquisición de conocimientos, habilidades, actitudes, valores y competencias. La formación del personal debe ser considerado como una estrategia que las empresas utilizan para afrontar los cambios tecnológicos, sociales y económicos.

## 5.- RESPONSABILIDAD

El coordinador de seguridad es el responsable de dar a conocer de la seguridad y salud del trabajo a todo el personal de la empresa.


Gerente General de la empresa controla que estas capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo se estén cumpliendo y respetando.

## 6.- DESARROLLO

### 6.1.- Formación, Capacitación y Adiestramiento:

1. Sistemática para todos los niveles y contenidos en función de los factores de riesgos en cada nivel. La capacitación debe tener una secuencia lógica y progresiva.
2. Desarrollar la práctica necesaria para realizar correctamente la tarea.

La capacitación debe ser prioritaria con énfasis en los riesgos del puesto de trabajo y riesgos generales de INCASA, debiendo identificarse su necesidad y efectuar

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Código: SGSST-PD-13
	<b>PROCEDIMIENTO CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y FORMACIÓN INTERNA DE SST</b>	Versión: 1.0
		Fecha:
		Página 5 de 8
	El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Aplica A Partir De:

planes y programas que, finalmente deberán evaluarse en cuanto a su eficacia y eficiencia.

**6.1.1.- Temas fundamentales de capacitación.** Los temas de capacitación sobre un Sistema De Seguridad Y Salud En El Trabajo son los siguientes:


- ✓ Procedimientos, instrucciones
- ✓ Sensibilización sobre la importancia del cumplimiento de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Funciones y responsabilidades
- ✓ Peligros y riesgos asociados a sus labores
- ✓ Cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**6.1.2- Cuando ingresan por primera vez a trabajar en INCASA**

Dar a conocer sobre Seguridad y Salud en el Trabajo a toda persona que va a estar laborando en INCASA ya sea: pasante, practicante o trabajador, se les informa a qué tipo de riesgos están expuestos en el lugar en el que van a desempeñarse y cuáles son los equipos de protección que deben ocupar durante sus labores diarias.

Los temas a exponerse son los siguientes:

- ✓ ¿A qué se dedica INCASA?
- ✓ ¿Qué es seguridad industrial?
- ✓ ¿Qué es s ocupacional?
- ✓ ¿Qué es Seguridad Y Salud en el Trabajo?
- ✓ ¿Qué es un riesgo?
- ✓ Tipos de Riesgos
- ✓ Tipos de riesgos que existen en la empresa
- ✓ Condiciones y actos inseguros
- ✓ ¿Qué es un incidente?
- ✓ Equipos de protección
- ✓ ¿Qué son las enfermedades ocupacionales?

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Código: SGSST-PD-13
		Versión: 1.0
	<b>PROCEDIMIENTO CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y FORMACIÓN INTERNA DE SST</b>	Fecha:
		Página 6 de 8
	El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Aplica A Partir De:

✓ ¿Qué es el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo?

Controlar que todos los parámetros establecidos y expuestos a los trabajadores se cumplan a cabalidad, ya que este incumplimiento podría causar accidentes, enfermedades ocupacionales hasta pérdidas de uno de los trabajadores.


**6.1.3.- La formación y el adiestramiento:** Durante el tiempo que se desempeñen en esta empresa el trabajador adquiere conocimientos sobre la producción y cuáles son los peligros más frecuentes a los que estaría expuesto.

El empleador deberá definir los requisitos de competencia necesarios y deberán adoptarse y mantenerse disposiciones para que todas las personas en la organización sean competentes en todos los aspectos de sus deberes y obligaciones relativos a la seguridad y salud.

El empleador deberá tener la suficiente competencia, o tener acceso a la misma, para identificar y eliminar o controlar los peligros y los riesgos relacionados con el trabajo, y para aplicar el sistema de gestión de la SST.

De conformidad con las disposiciones los programas de capacitación deberán:

- a) hacerse extensivos a todos los miembros de la organización, según sea pertinente;
- b) ser impartidos por personas competentes;
- c) ofrecer cuando proceda y de manera eficaz una formación inicial y cursos de actualización a intervalos adecuados;
- d) comprender una evaluación por parte de los participantes de su grado de comprensión y retención de la capacitación;
- e) ser revisados periódicamente, con la participación del comité de seguridad y salud, cuando exista, y ser modificados según sea necesario para garantizar su pertinencia y eficacia, y
- f) estar suficientemente documentados, y adecuarse al tamaño de la organización y a la naturaleza de sus actividades.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Código: SGSST-PD-13
	<b>PROCEDIMIENTO CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y FORMACIÓN INTERNA DE SST</b>	Versión: 1.0
		Fecha:
		Página 7 de 8
	El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Aplica A Partir De:

La formación deberá ofrecerse gratuitamente a todos los participantes y, cuando sea posible, organizarse durante las horas de trabajo.

#### **6.1.4.- DONDE APLICAR LA CAPACITACIÓN**

Los campos de aplicación de la capacitación son muchos, pero en general entran en una de las cuatro áreas siguientes:

##### **a) Inducción**

Es la información que se brinda al personal que recién ingresa a INCASA. Generalmente lo hacen el Depto. de Seguridad Industrial. El departamento de RRHH establece por escrito las pautas, de modo de que la acción sea uniforme y planificada.

##### **b) Entrenamiento:**


Se aplica al personal operativo. En general se da en el mismo puesto de trabajo. La capacitación se hace necesaria cuando hay novedades que afectan tareas o funciones, o cuando se hace necesario elevar el nivel general de conocimientos del personal operativo. Las instrucciones para cada puesto de trabajo deberían ser puestas por escrito.

##### **c) Formación básica:**

Se desarrolla en organizaciones de cierta envergadura; procura personal especialmente preparado, con un conocimiento general de toda la organización. Se toma en general profesionales jóvenes, que reciben instrucción completa sobre la empresa.

##### **d) Desarrollo de Jefes**

Suele ser lo más difícil, porque se trata de desarrollar más bien actitudes que conocimientos y habilidades concretas. En todas las demás acciones de capacitación, es necesario el compromiso de la gerencia. Aquí, es primordial el compromiso de la gerencia general, y de los máximos niveles de la organización. El estilo gerencial de una empresa se logra no solo trabajando en común, sino sobre todo con reflexión común sobre los problemas de la gerencia. Deberían difundirse temas como la administración del tiempo, conducción de reuniones, análisis y toma de decisiones, y otros.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Código: SGSST-PD-13
	<b>PROCEDIMIENTO CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y FORMACIÓN INTERNA DE SST</b>	Versión: 1.0
		Fecha:
		Página 8 de 8
	El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Aplica A Partir De:

En cualquiera de los casos, debe planificarse adecuadamente tanto la secuencia como el contenido de las actividades, de modo de obtener un máximo alineamiento


## 7.- REGISTROS

Código	Identificación del Registro	Almacenamiento y/o ubicación	Responsable de custodia	Tiempo de Retención
SGSST-FR-13-01	Registro de la capacitación, adiestramiento y formación interna de SST.			

## 8.- CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO	FECHA
1		
2		



 Industria Cartonera Asociada S.A.	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		<b>Código:</b> SGSST-FR-13-01
	<b>REGISTRO DE LA CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y FORMACIÓN INTERNA DE SST</b>		
<b>Tema:</b> _____		<b>Capacitador:</b> _____	
		<b>FECHA:</b> ____/____/____	
Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
_____ Firma del capacitador			

**CUADRO 34:** SGSST-FR-13-01 (Registro De La Capacitación Adiestramiento y Formación Interna de SST)

**Elaborado por:** Teresa Sánchez



**SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y  
SALUD EN EL TRABAJO**  
**REGISTRO DE INDUCCIÓN PARA LA  
UTILIZACIÓN DE LOS EPP (EQUIPO DE  
PROTECCIÓN PERSONAL)**

**Código:**  
SGSST-FR-13-  
02

Inducción al personal que trabaja en INCASA sobre la correcta utilización de los EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

NOMBRE DEL TRABAJADOR: \_\_\_\_\_

FECHA DE INDUCCIÓN: \_\_\_\_\_

FECHA DE ENTREGA DE EPP (Equipo de Protección Personal): \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

TURNO: \_\_\_\_\_

EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL:

CASCO ( )

TAPONES AUDITIVOS/OREJERAS ( )

MASCARILLA ( )

GUANTES ( )

OTROS (especificar): \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_

También he recibido correcta información sobre los trabajos y zonas en los que deberé utilizarlo, así como las instrucciones para su uso y mantenimiento adecuados.

Acepto el compromiso de:

- a) Utilizar este equipo durante la jornada laboral en las áreas cuya obligatoriedad de uso se encuentra señalizada, cuidando de su perfecto estado y conservación.
- b) Consultar cualquier duda sobre su correcta utilización.
- c) Informar de inmediato a mi mando directo de cualquier defecto, anomalía o daño del EPI que suponga una pérdida de eficacia, para que, en su caso, se proceda a solicitar un nuevo equipo.
- d) Devolver el EPI tras su utilización cuando y donde se me indique.

\_\_\_\_\_

FIRMA DEL TRABAJADOR

\_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_

CAPACITADOR

**CUADRO 35:** SGSST-FR-13-02 (Registro de Inducción Para la Utilización de los EPP (Equipo de Protección Personal))

**Elaborado por:** Teresa Sánchez

**Anexo 16:** SGSST-PD-14 (Procedimiento Exámenes De Pre-Empleo, Reintegro, Inicio, Especiales Y Al Término De La Relación Laboral)




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

**PROCEDIMIENTO EXÁMENES DE PRE-  
EMPLEO, REINTEGRO, INICIO, ESPECIALES  
Y AL TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL**

**Código:** SGSST-PD-14


**Versión:** 1.0.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA DE EMISIÓN:
CARGO:	CARGO:	CARGO:	
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Código: SGSST-PD-14
	<b>PROCEDIMIENTO EXÁMENES DE PRE-EMPLEO, REINTEGRO, INICIO, ESPECIALES Y AL TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL</b>	Versión: 1.0
		Fecha:
		Página 2 de 17
	El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Aplica A Partir De:

## Contenido

1. MARCO LEGAL
2. OBJETIVO
3. ALCANCE
4. DEFINICIONES
5. DESARROLLO
6. REGISTROS
7. CONTROL DE CAMBIOS

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Código: SGSST-PD-14
		Versión: 1.0
		Fecha:
	<b>PROCEDIMIENTO EXÁMENES DE PRE-EMPLEO, REINTEGRO, INICIO, ESPECIALES Y AL TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL</b>	Página 3 de 17
	El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Aplica A Partir De:

## 1.- MARCO LEGAL

Código Sustantivo del Trabajo Art. 348 y Art. 57

CD 021 Art 42 # 15

Decreto ejecutivo 2393, Reglamento de seguridad y salud de los trabajadores y mejoramiento del medio ambiente de trabajo, Art. 55 # 7; Art. 16.

Reglamento para el funcionamiento de los servicios médicos de empresas (acuerdo no. 1404).

## 2.- OBJETIVO


Establecer el procedimiento a seguir para la práctica de las evaluaciones médicas, manejo y contenido de las historias clínicas pre-ocupacional o de pre-empleo, reintegro, inicio, especiales, periódicas (programadas o por cambios de ocupación) y post-ocupacional o de termino de los candidatos en proceso de ocupar una vacante y trabajadores activos de INCASA.

## 3.- ALCANCE

Este procedimiento aplica para todo el personal que ingresa a desempeñar una función o cargo en INCASA.

## 4.- DEFINICIONES

**4.1.- Anamnesis:** Interrogatorio que se realiza a la persona en búsqueda de información acerca de datos generales, antecedentes, identificación de síntomas y signos, así como su evolución.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Código: SGSST-PD-14
	<b>PROCEDIMIENTO EXÁMENES DE PRE-EMPLEO, REINTEGRO, INICIO, ESPECIALES Y AL TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL</b>	Versión: 1.0
		Fecha:
		Página 4 de 17
	El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Aplica A Partir De:

## 4.2.- Criterios de Aptitud

**4.2.1.- Apto:** Cumple los requisitos médicos para el cargo, los resultados de la evaluación realizada muestran que el aspirante no tiene limitaciones físicas o mentales, que afecten su capacidad de trabajo ni problemas de salud susceptibles de agravarse.

**4.2.2.- Apto con restricciones/limitaciones:** El aspirante puede desempeñar el cargo bajo seguimiento médico, con restricciones según perfil de cada cargo.


**4.3.- Aplazado:** Es el aspirante que por alguna patología que presente en el momento del examen médico de ingreso, requiera realizar tratamiento para corregir o abolir dicha patología y después de terminar el tratamiento debe pasar a revisión médica para generar concepto de aptitud laboral.

**4.4.- Exposición a un factor de riesgo:** Para efectos de la presente resolución, se considera exposición a un factor de riesgo, la presencia del mismo en cualquier nivel de intensidad o dosis.

**4.5.- Examen médico ocupacional:** Acto médico mediante el cual se interroga y examina a un trabajador, con el fin de monitorear la exposición a factores de riesgo y determinar la existencia de consecuencias en la persona por dicha exposición. Incluye anamnesis, examen físico completo con énfasis en el órgano o sistema blanco, análisis de pruebas clínicas y paraclínicas, tales como: de laboratorio, imágenes diagnósticas, electrocardiograma, entre otras y su correlación entre ellos para emitir un el diagnóstico y las recomendaciones.

**4.6.- Evaluaciones Médicas Ocupacionales de Egreso:** Conjunto de exámenes médicos que se realizan para conocer el estado de salud del trabajador, al momento del retiro de la empresa.

**4.7.- Evaluaciones Médicas Ocupacionales Periódicas:** Evaluación médica de seguimiento y control del estado de salud del trabajador, se realiza al trabajador que tenga una vinculación superior a ocho meses, un año o hasta que el programa de vigilancia epidemiológica establezca su periodicidad de acuerdo al riesgo; los exámenes médicos ocupacionales se clasifican en programadas y por cambio de ocupación.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Código: SGSST-PD-14
	<b>PROCEDIMIENTO EXÁMENES DE PRE-EMPLEO, REINTEGRO, INICIO, ESPECIALES Y AL TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL</b>	Versión: 1.0
		Fecha:
		Página 5 de 17
El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Aplica A Partir De:	

**A. Evaluaciones médicas periódicas programadas:** Es aquella evaluación que se realizan con el fin de monitorear la exposición a factores de riesgo e identificar en forma precoz, posibles alteraciones temporales, permanentes o agravadas del estado de salud del trabajador, ocasionadas por la labor o por la exposición al medio ambiente de trabajo. Así mismo, para detectar enfermedades de origen común, con el fin de establecer un manejo preventivo.


**B. Evaluaciones médicas por cambios de ocupación:** Es aquella evaluación que se realiza al trabajador cada vez que éste cambie de ocupación y ello implique cambio de medio ambiente laboral, de funciones, tareas o exposición a nuevos o mayores factores de riesgo, en los que detecte un incremento de su magnitud, intensidad o frecuencia. En todo caso, dichas evaluaciones deberán responder a lo establecido en el Sistema de Vigilancia Epidemiológica, programa de salud ocupacional o sistemas de gestión.

**4.8.- Evaluaciones Médicas Pre-Ocupacionales o de Pre-Empleo:** Es el examen médico pre-ocupacional, clínico y paraclínico, que se le hace al aspirante a un puesto de trabajo, como requisito para ingresar a la empresa, definir su aptitud y dejar registro de las condiciones de salud.

**4.9.- Historia Clínica laboral:** Es un documento privado, obligatorio y sometido a reserva, en el cual se registran cronológicamente las condiciones de salud del paciente, los actos médicos y los demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud que interviene en su atención. Dicho documento únicamente puede ser conocido por terceros previa autorización del paciente o en los casos previstos por Ley.

**4.10.- Índice biológico de exposición (BEI):** Es un valor límite de exposición biológica, es decir, un indicador de riesgo de encontrar efectos adversos en una persona ante determinado agente.

**4.11.- Inmunización:** Forma de prevención de ciertas enfermedades infecciosas que consiste en provocar en un sujeto la aparición de anticuerpos específicos (creación de defensas) contra estas enfermedades, por la administración de sustancias antígenas (estimulan la producción de defensas).

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Código: SGSST-PD-14
	<b>PROCEDIMIENTO EXÁMENES DE PRE-EMPLEO, REINTEGRO, INICIO, ESPECIALES Y AL TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL</b>	Versión: 1.0
		Fecha:
		Página 6 de 17
El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Aplica A Partir De:	

**4.12.- Medicina del Trabajo:** Es el conjunto de actividades médicas y paramédicas destinadas a promover y mejorar la salud del trabajador, evaluar su capacidad laboral y ubicarlo en un lugar de trabajo de acuerdo a sus condiciones psicobiológicas.

**4.13.- Número de identificación CAS:** Corresponde al número de identificación de una sustancia química, asignado por Chemical Abstrac Service.

**4.13.- Órgano blanco:** Órgano al cual tiene afinidad un determinado elemento o sustancia y que es susceptible de daño o afección.

**4.14.- Perfil del Cargo:** Conjunto de demandas físicas, mentales y condiciones específicas, determinadas por el empleador como requisitos para que una persona pueda realizar determinadas funciones o tareas.


**4.15.- Profesiograma:** Relación de exámenes de tipo médico a practicar de acuerdo a los riesgos a los que está expuesto un candidato asociado con el cargo.

**4.16.- Reintegro laboral:** Consiste en la actividad de reincorporación del trabajador al desempeño de una actividad laboral, con o sin modificaciones, en condiciones de competitividad, seguridad y confort, después de una incapacidad temporal o ausentismo, así como también, actividades de reubicación laboral temporal o definitiva o reconversión de mano de obra.

**4.17.- Resumen de Historia Clínica Ocupacional:** Es el documento que presenta, en forma breve, todos aquellos datos relevantes relacionados con antecedentes, eventos, procedimientos de diagnóstico, tratamiento y rehabilitación, en especial lo relacionado con su exposición a factores de riesgo, antecedentes de ocurrencia de eventos profesionales, así como de reintegro laboral, que ha presentado una persona en un determinado tiempo y que han sido registrados en la historia clínica ocupacional.

**4.18.- Valoraciones o pruebas complementarias:** Son evaluaciones o exámenes clínicos o paraclínicos realizados para complementar un determinado estudio en la búsqueda o comprobación de un diagnóstico.



	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Código: SGSST-PD-14
	<b>PROCEDIMIENTO EXÁMENES DE PRE-EMPLEO, REINTEGRO, INICIO, ESPECIALES Y AL TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL</b>	Versión: 1.0
		Fecha:
		Página 7 de 17
El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Aplica A Partir De:	

## 5.- DESARROLLO

### 5.1.- Evaluaciones Médicas Pre-Ocupacionales o de Pre-Empleo:


Como requisito de selección el candidato deberá asistir a la práctica del examen médico ocupacional de ingreso de acuerdo al perfil de cargo y/o especificaciones del cliente, para lo cual se debe tener en cuenta lo siguiente:

**a.** Para la realización de examen de ingreso, el área de contratación tomando como base los profesiogramas y las condiciones de preparación, diligenciará y entregará al candidato los siguientes documentos:

- Remisión a exámenes médicos, de laboratorio y vacunación, debe especificar claramente: nombre completo del aspirante, documento de Identificación, Cargo a desempeñar, centro de costo del aspirante, exámenes, paraclínicos y laboratorios a realizar según matriz de profesiogramas. Además esta debe contener las condiciones de preparación del paciente, con el fin de cumplir con los criterios establecidos para la realización de los exámenes. En caso de ser campañas masivas se debe utilizar el Programación De Exámenes Médicos Ocupacionales Campaña Masiva Y Base De Datos Del Personal.

**b.** Para la prestación del servicio, contratación direccionara al aspirante a la sede del proveedor correspondiente según el Directorio Red de Prestadores de Servicios Salud Ocupacional para que le practiquen los exámenes solicitados, de acuerdo al contrato de prestación de servicios entre la Organización y el proveedor Salud Ocupacional, con los parámetros preestablecidos en este procedimiento y los lineamientos del programa de medicina preventiva y del trabajo.

**c.** El proveedor de exámenes médicos informa al aspirante cuando haya realizado el examen, que debe regresar al área de contratación con el CONCEPTO DE APTITUD, entregado por el proveedor, el cual deberá especificar claramente: restricciones existentes, describiendo cuáles son, ante qué condiciones, funciones, factores o agentes de riesgo que la producen, indicando si son temporales o

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Código: SGSST-PD-14
		Versión: 1.0
		Fecha:
		Página 8 de 17
	<b>PROCEDIMIENTO EXÁMENES DE PRE-EMPLEO, REINTEGRO, INICIO, ESPECIALES Y AL TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL</b>	
	El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Aplica A Partir De:

permanentes y las recomendaciones que sean pertinentes, este documento se entregará en sobre sellado.

**d.** La persona encargada de recibir el concepto de aptitud del área de contratación, lo revisará y determinará la conducta a seguir de acuerdo con lo siguiente:

**APTO PARA EL CARGO:** el aspirante ha concluido su proceso de selección y puede continuar con el proceso de contratación.


**APTO CON LIMITACIONES:** El aspirante puede continuar con el proceso bajo el estricto cumplimiento de las restricciones y recomendaciones dadas por el médico.

El área de contratación solicitara asesoría al área SALUD OCUPACIONAL, para que en coordinación con los directores de gestión y jefes de operación garanticen el cumplimiento de restricciones y recomendaciones dadas por el medico; posteriormente el trabajador deberá firmar una acta de compromiso emitida por el área de contratación, en donde se especificarán claramente las recomendaciones y/o restricciones que se comprometen a cumplir las partes. En el caso de que se realice la contratación correspondiente, el empleador deberá adaptar las condiciones de trabajo y medio laboral según las recomendaciones sugeridas en el reporte o certificado resultante de la evaluación médica pre- ocupacional.

Cada que se realice una acta de compromiso a los aspirantes, el área de contratación entregará periódicamente al área SALUD OCUPACIONAL copia de la misma según corresponda en medio físico y/o magnético para su respectivo seguimiento.

**APLAZADO:** En algunos casos se manejara el concepto de Aplazado cuando el aspirante requiera exámenes adicionales o un tratamiento específico. Previa concertación con el cliente y consentimiento informado por parte del trabajador.

El proceso quedará suspendido hasta tanto al aspirante no se le haya practicado las pruebas complementarias o el mismo no cumpla con las recomendaciones dadas

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Código: SGSST-PD-14
	<b>PROCEDIMIENTO EXÁMENES DE PRE-EMPLEO, REINTEGRO, INICIO, ESPECIALES Y AL TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL</b>	Versión: 1.0
		Fecha:
		Página 9 de 17
El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.		Aplica A Partir De:

por el médico evaluador, siempre y cuando estén dentro del tiempo acordado con el cliente, de lo contrario se finalizará el proceso.


Una vez se hayan tomado las pruebas complementarias o el aspirante haya cumplido con las recomendaciones médicas, deberá asistir nuevamente a evaluación con el proveedor de exámenes médicos ocupacionales, para emisión de concepto de aptitud definitivo, el cual deberá presentar al área de Contratación.

**e) Prueba de Embarazo:** Se realizara únicamente de acuerdo a lo estipulado en la Resolución 3716/94 Art. 1 Ministerio de trabajo la cual enuncia: "Los empleadores del sector público y privado además del examen médico pre-ocupacional o de admisión podrán ordenar la práctica de la prueba de embarazo, cuando se trate de empleos y ocupaciones en los que exista riesgos reales o potenciales que puedan incidir negativamente en el normal desarrollo del embarazo, con el fin único y exclusivo de evitar que la trabajadora se exponga a factores que puedan causarle daño a ella y al feto"

**f) Inmunización:** Medida de prevención que se realiza al personal que de acuerdo a factores de riesgo necesiten o requieran crear anticuerpos. Para el manejo del proceso de inmunización se seguirán los protocolos establecidos en los formatos.

## **5.2.- Seguimiento a recomendaciones Evaluaciones Médicas Pre-Ocupacionales o de Pre- Empleo**

El área de contratación al momento de realizar la contratación, revisa el concepto de aptitud emitido por el proveedor y dependiendo de las recomendaciones médicas, se realiza un acta de compromiso con la persona, para que en un periodo no mayor a un mes se reporte para seguimiento, una vez se tiene el consolidado mensual, contratación procede a reportar las actas de compromiso, el área SALUD OCUPACIONAL realiza un análisis y se sistematizan aquellos casos recomendados por el médico tratante de hacer seguimiento periódico, por otra parte se cruza la información reportada por proveedor.


	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Código: SGSST-PD-14
	<b>PROCEDIMIENTO EXÁMENES DE PRE-EMPLEO, REINTEGRO, INICIO, ESPECIALES Y AL TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL</b>	Versión: 1.0
		Fecha:
		Página 10 de 17
El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Aplica A Partir De:	

### 5.3.- Evaluaciones Médicas Ocupacionales Periódicas

A fin de hacer seguimiento a las condiciones de salud de la población trabajadora de la Organización, se practicarán exámenes médicos periódicos de acuerdo con los siguientes criterios:

#### 5.3.1.- Consideraciones generales

- a. Se practicarán a los colaboradores que estén laborando con la Organización, cuya antigüedad sea mayor o igual a un año y que estén contemplados dentro de los parámetros dados por el programa de Sistema de Vigilancia Epidemiológica Ocupacional.
- b. La programación anual de los exámenes médicos periódicos para los clientes de la Organización la realiza el área SALUD OCUPACIONAL programa de Medicina Preventiva, previa revisión con los Directores de Negocio y aprobación del Contralor de la Organización.
- c. Los exámenes médicos ocupacionales periódicos a practicar serán los estipulados en el Profesiograma general.
- d. Con el objeto de facilitar el control y realización de los exámenes, los jefes de operación deberán suministrar al área SALUD OCUPACIONAL, un listado del personal activo que tenga una antigüedad mayor o igual a un año de labor continua con la operación, para la coordinación con el proveedor Salud Ocupacional Sanitas.
- e. El área de SALUD OCUPACIONAL coordinará con el proveedor Salud Ocupacional Sanitas la logística para la realización de los exámenes, de acuerdo con la programación realizada previamente con los jefes de las operaciones.
- f. El jefe de la operación deberá coordinar internamente con el cliente los horarios, espacios, permisos, citación de personal y lo necesario para poder ejecutar la campaña de exámenes.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Código: SGSST-PD-14
	<b>PROCEDIMIENTO EXÁMENES DE PRE-EMPLEO, REINTEGRO, INICIO, ESPECIALES Y AL TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL</b>	Versión: 1.0
		Fecha:
		Página 11 de 17
El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Aplica A Partir De:	


#### **5.4.- Evaluaciones Médicas Ocupacionales Periódicas en la sede del Cliente u operación.**

**a.** El analista SALUD OCUPACIONAL, responsable de cada operación debe coordinar con el jefe de operación con 1 mes de anticipación para la programación necesaria.

#### **5.5.- Seguimiento a Recomendaciones Evaluaciones Médicas Ocupacionales Periódicas:**

Las actividades que se realizarán por parte del área SALUD OCUPACIONAL, del programa de Medicina Preventiva y del Trabajo, serán las siguientes:

- a.** Realizar plan de acción de acuerdo a recomendaciones realizadas en el informe de condiciones de salud.
- b.** Se realizara seguimiento a los caso más críticos y se vincularan al programa casos de medicina laboral formato. Hoja de seguimiento casos medicina laboral y en el Administrador de casos de medicina laboral.
- c.** Remitir al trabajador para valoraciones complementarias a la EPS.
- d.** Ingresar al trabajador al Programa de Vigilancia epidemiológica correspondiente.
- e.** El jefe de operación realizará el seguimiento a los casos en los cuales los trabajadores requieran el control con EPS, las recomendaciones que se emitan se deberán entregar al área SALUD OCUPACIONAL programa Medicina Preventiva y del Trabajo.
- f.** Los controles periódicos se realizan a aquellos trabajadores que por las recomendaciones dadas en el informe de condiciones de salud, sean necesarias cada seis meses o cada año. Con esto se busca hacer un seguimiento y control al estado de salud de los trabajadores expuestos a los diferentes riesgos.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Código: SGSST-PD-14
	<b>PROCEDIMIENTO EXÁMENES DE PRE-EMPLEO, REINTEGRO, INICIO, ESPECIALES Y AL TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL</b>	Versión: 1.0
		Fecha:
		Página 12 de 17
El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Aplica A Partir De:	


### 5.6.- Evaluaciones Médicas Ocupacionales de Egreso:

- Siempre que un trabajador se retire de la empresa por cualquier causa, el área de Administración de personal entregará al trabajador la Carta de autorización de exámenes médicos ocupacionales donde le dé la opción de realizarse el examen médico de retiro y le indicara el lugar a donde debe dirigirse, se debe dejar constancia de esta notificación en la Hoja de vida del trabajador.
- El examen de retiro se realizará siempre y cuando el trabajador se presente a la entidad médica indicada dentro de los plazos establecidos por la ley (5 días hábiles a partir de su retiro), si pasados estos cinco días hábiles, el trabajador no ha solicitado el examen de retiro, se entenderá que el trabajador retirado acepta no tener ninguna alteración de salud relacionada con el cargo desempeñado.
- La entidad que practique el examen médico de retiro, enviará el concepto de aptitud, al área SALUD OCUPACIONAL al programa de medicina preventiva y del trabajo para su respectivo archivo en el área de Gestión documental de La Empresa.
- En los casos que se sospeche una posible enfermedad profesional con el examen de retiro, el proveedor informará al departamento de SALUD OCUPACIONAL, quienes realizaran todas las acciones para el manejo del caso.

### 5.7.- Logística para realización de campañas masivas de exámenes medico ocupacionales

Se entenderá por campañas masivas, aquellas donde se requiera realizar exámenes a un grupo mayor a 30 personas diligenciando Programación De Exámenes Médicos Ocupacionales Campaña Masiva. Para realizar la logística de los exámenes médicos de ingreso o periódicos en las empresas clientes se debe tener en cuenta:

- a. Número de personas a realizar el examen y tipos de exámenes a realizar de acuerdo con Profesiograma general.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Código: SGSST-PD-14
	<b>PROCEDIMIENTO EXÁMENES DE PRE-EMPLEO, REINTEGRO, INICIO, ESPECIALES Y AL TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL</b>	Versión: 1.0
		Fecha:
		Página 13 de 17
El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.		Aplica A Partir De:

**b.** Las condiciones físicas y estructurales para realizar los exámenes médicos en las instalaciones del cliente y/o lugar que determine.

**c.** Las condiciones necesarias de acuerdo al tipo de examen, así:

### **5.8.- Examen Médico Ocupacional**

**a)** Espacio tipo consultorio 3x2 mt, si cuenta con ventanas estas deben tener persianas o deben estar cubiertas para evitar visibilidad del exterior. Requiere independencia, privacidad, limpieza, con bastante iluminación, ventilación, debe existir una caneca con bolsa y lavamanos cerca.

**b)** Tiempo promedio de cada examen 25 – 30 minutos, esto permitirá definir el número de consultorios requeridos.

**c)** Contar con un listado de trabajadores que van asistir al examen y que incluya los datos Personales.

**d)** Informar a los trabajadores con anticipación la realización de la actividad: día y hora del examen.

### **5.9.- Paraclínicos**

#### **5.9.1.- Audiometrías**


**a)** Espacio de 3x2 mt, limpia, con buena iluminación, debe tener caneca, lavamanos cerca, debe estar ubicado en una zona silenciosa, no puede estar cerca del espirómetro.

**b)** Se debe contar con dos sillas, con tomacorrientes cerca y/o extensiones y adaptadores de tres a dos, o de dos a tres.

**c)** Tiempo promedio de la audiometría por paciente 10 - 15 minutos.

**d)** Contar con un listado de trabajadores que van asistir al examen y que incluya Datos Del Personal.



	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Código: SGSST-PD-14
	<b>PROCEDIMIENTO EXÁMENES DE PRE-EMPLEO, REINTEGRO, INICIO, ESPECIALES Y AL TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL</b>	Versión: 1.0
		Fecha:
		Página 14 de 17
El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Aplica A Partir De:	

e) Informar a los trabajadores con anticipación la realización de la actividad: día y hora del examen.

### 5.9.2.- Visiometrías

a) Espacio independiente que cuente con mesa y dos sillas con tomacorrientes cercanas a donde se vaya a instalar el equipo o en su defecto contar con una extensión, iluminado y con suficiente ventilación.

b) Contar con un listado de trabajadores que van asistir al examen y que incluya los datos Personales.

c) Tiempo promedio del examen por paciente 15 minutos.

d) Informar a los trabajadores la necesidad llevar al examen los lentes o gafas que hayan sido formuladas con el fin de realizar en forma efectiva la evaluación.

e) Informar a los trabajadores con anticipación la realización de la actividad: día y hora del examen.

### 5.9.3.- Optometrías


a) Espacio tipo consultorio y que cuente con una distancia mínima de pared a pared de 20 pasos, si cuenta con ventanas colocar persianas o cubrirlas con papel para evitar visibilidad al exterior. Debe existir buena iluminación.

b) Contar con un listado de trabajadores que van asistir al examen y que incluya los datos Personales.

c) Tiempo promedio del examen por paciente 15 minutos.

d) Informar a los trabajadores con anticipación la realización de la actividad: día y hora del examen.



	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Código: SGSST-PD-14
	<b>PROCEDIMIENTO EXÁMENES DE PRE-EMPLEO, REINTEGRO, INICIO, ESPECIALES Y AL TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL</b>	Versión: 1.0
		Fecha:
		Página 15 de 17
El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Aplica A Partir De:	

#### **5.9.4.- Espirometría**

a) Espacio independiente que cuente con mesa amplia, dos sillas con conexiones cercanas a donde se vaya a instalar el equipo o en su defecto contar con una extensión. Enchufe de tres patas o adaptador y bolsa de caneca con bolsa.

b) Contar con un listado de trabajadores que van asistir al examen y que incluya los datos del Personal.

c) Informar a los trabajadores qué tipo de examen se les va a realizar y siguientes recomendaciones especiales:

No ingerir bebidas alcohólicas, mínimo 72 horas antes de la realización del examen, no fumar 6 horas antes ni durante la realización del examen, no efectuar actividades físicas (ejercicio, trotar) antes de la realización del examen., evitar ingerir alimentos por lo menos una hora antes.

d) llevar el día del examen el nombre de medicamentos utilizados para el control de enfermedades respiratorias. Informar al examinador en caso de presentar estado gripal severo.

e) Tiempo promedio del examen 10 - 15 minutos.


f) Informar a los trabajadores con anticipación la realización de la actividad: día y hora del examen.

#### **5.9.5.- Laboratorios**

a) Espacio independiente que cuente con mesa y una silla con brazos, caneca con bolsa y lavamanos cercana, superficie para el manejo de muestras (envases con orina, heces fecales, sangre, entre otras), papelería, etc.

b) Contar con un listado de trabajadores que van asistir al examen y que incluya los datos personales.

c) Tiempo promedio examen 10 minutos por persona.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Código: SGSST-PD-14
	<b>PROCEDIMIENTO EXÁMENES DE PRE-EMPLEO, REINTEGRO, INICIO, ESPECIALES Y AL TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL</b>	Versión: 1.0
		Fecha:
		Página 16 de 17
El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Aplica A Partir De:	

d) Recomendaciones específicas para realizar examen de acuerdo Remisión a exámenes médicos, de laboratorio y vacunación.

### 5.10.- MANEJO Y CUSTODIA DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS

Para la custodia y entrega de las evaluaciones médicas ocupacionales y de las historias clínicas ocupacionales se aplicarán las siguientes reglas:


-La custodia de las evaluaciones médicas ocupacionales y de la historia clínica ocupacional estará a cargo del prestador de servicios de Salud Ocupacional que la generó en el curso de la atención, cumpliendo los requisitos y procedimientos de archivo conforme a las normas legales vigentes para la historia clínica. Los médicos especialistas en Medicina del Trabajo o Salud Ocupacional que formen parte de los servicios médicos de INCASA, tendrán la guarda y custodia de la historia clínica ocupacional y son responsables de garantizar su confidencialidad. En ningún caso, los empleadores podrán tener, conservar o anexar copia de las evaluaciones médicas ocupacionales y de la historia clínica ocupacional a la hoja de vida del trabajador.

- Los responsables de la custodia podrán entregar copia de la historia clínica ocupacional foliada al trabajador, cuando este lo solicite.

- En caso de muerte del paciente, la copia de la historia clínica ocupacional será entregada únicamente al cónyuge, compañera (o) permanente, hijos y causahabientes, así como a aquellas personas autorizadas expresamente por la ley.

- En el evento que los documentos de la historia clínica ocupacional se encuentren en diversas instituciones, la entidad o persona competente que requiera información contenida en ellos, podrá solicitar copia de los mismos a la entidad que los tiene a su cargo, previa autorización del paciente.

- El responsable de la custodia debe dejar constancia del traslado de la copia de la historia clínica ocupacional entre entidades, mediante acta o registros de entrega y devolución, las cuales deberán ir firmadas por los funcionarios responsables de su custodia.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Código: SGSST-PD-14
	<b>PROCEDIMIENTO EXÁMENES DE PRE-EMPLEO, REINTEGRO, INICIO, ESPECIALES Y AL TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL</b>	Versión: 1.0
		Fecha:
		Página 17 de 17
El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Aplica A Partir De:	

PARÁGRAFO. El archivo, seguridad, producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación, disposición, conversión a sistemas de información, tiempo de conservación y disposición final de la historia clínica ocupacional, se registrarán por las normas legales vigentes para la historia clínica y los parámetros definidos por el Ministerio de la Protección Social”.

## 6.- REGISTROS

El departamento médico de la INCASA conserva las Historias clínicas de los trabajadores de la empresa.

## 7.- CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO	FECHA
1		
2		

**Anexo 17:** SGSST-PD-15 (Procedimiento Inspección Y Revisión De Seguridad Y Salud Ocupacional)




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

**PROCEDIMIENTO INSPECCIÓN Y REVISIÓN  
DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**

**Código:** SGSST-PD-15


**Versión:** 1.0.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA DE EMISIÓN:
CARGO:	CARGO:	CARGO:	
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Código: SGSST-PD-15
	<b>PROCEDIMIENTO INSPECCIÓN Y REVISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</b>	Versión: 1.0
Fecha:		
Página 2 de 9		
El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.		Aplica A Partir De:

## Contenido

1. MARCO LEGAL
3. ALCANCE
4. DEFINICIONES
5. RESPONSABILIDADES
6. ÁREAS Y ELEMENTOS A INSPECCIONAR
7. METODOLOGÍA A SEGUIR
8. REGISTROS
9. CONTROL DE CAMBIOS

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Código: SGSST-PD-15
	<b>PROCEDIMIENTO INSPECCIÓN Y REVISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</b>	Versión: 1.0 Fecha:
	El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Página 3 de 9 Aplica A Partir De:

## 1.- MARCO LEGAL

Resolución C.D. 390 Reglamento Del Seguro General De Riesgos Del Trabajo.

Resolución C.D. 333. Sistema de Auditorias de Riesgos del Trabajo “SART” Art. 9 literal 4.6.

## 2.- OBJETIVO

Sistematizar la metodología a aplicar para llevar a cabo inspecciones y revisiones de SSO periódicas. Dichas inspecciones y revisiones ayudan a detectar condiciones de riesgo y/o actitudes personales inseguras que o bien no fueron detectados en la evaluación de riesgos existente o bien se han generado con posterioridad a la misma.

## 3.- ALCANCE

El procedimiento es aplicable a todas las instalaciones de INCASA.


## 4.- DEFINICIONES

**4.1.- Seguridad y salud ocupacional (SSO):** “La ciencia de la anticipación, el reconocimiento, la evaluación y el control de los riesgos derivados del lugar de trabajo que pueden poner en peligro la salud y el bienestar de los trabajadores, teniendo en cuenta su posible impacto en las comunidades cercanas y en el medio ambiente en general.

### 4.2.- Inspecciones

**4.2.1.- Inspecciones Informales:** Los supervisores y operadores deben asegurarse continuamente que las herramientas, máquinas y demás equipos del área se encuentran en buenas condiciones de mantenimiento y que su empleo no implica ningún peligro.

**4.2.2.- Inspecciones Formales:** son planeadas de antemano y con un objetivo determinado, y necesariamente tiene un seguimiento.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Código: SGSST-PD-15
	<b>PROCEDIMIENTO INSPECCIÓN Y REVISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</b>	Versión: 1.0
		Fecha:
		Página 4 de 9
	El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Aplica A Partir De:

**4.2.3.- Inspecciones Periódicas:** Son las que se programan a intervalos regulares, mensual, semestral o anualmente.

**4.3.- Condiciones inseguras:** Situación que se presenta en el lugar de trabajo y que se caracteriza por la presencia de riesgos no controlados que pueden generar accidentes de trabajo.

**4.4.- Actos inseguros:** Toda acción que realiza un trabajador de manera insegura o inapropiada y que facilita la ocurrencia de un accidente de trabajo.

**4.5.- Lista De Verificación:** Son formatos que contienen los aspectos que se deben inspeccionar en las diferentes áreas para facilitar la recopilación, codificación y análisis de la información.

## 5.- RESPONSABILIDADES


**a. El Depto. de Seguridad Industrial,** debe adoptar las medidas necesarias para que se realicen las revisiones e inspecciones de seguridad de acuerdo a lo programado, y facilitar los recursos para que se realicen las revisiones e inspecciones de Seguridad.

Deberán archivar los resultados de dichas revisiones e inspecciones y tomar las medidas correctoras pertinentes.

**b. Producción,** deberá comprobar que las revisiones e inspecciones se efectúan correctamente y en el plazo establecido.

**c. El Jefe de Mantenimiento** asegura que las actividades que se generen producto de las inspecciones se cumplan en los plazos establecidos, de acuerdo a la clase de peligro.

**d. Los Jefes de Área y Supervisores** (mandos medios) deberán cerciorarse mediante revisiones e inspecciones de seguridad de que las instalaciones, equipos y entorno de las áreas bajo su cargo cumplen con los requisitos necesarios para garantizar la seguridad y salud de los trabajadores. También se encargaran de realizar controles de orden y limpieza de sus secciones según procedimiento establecido.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Código: SGSST-PD-15
	<b>PROCEDIMIENTO INSPECCIÓN Y REVISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</b>	Versión: 1.0 Fecha:
	El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Página 5 de 9 Aplica A Partir De:

**e. Los trabajadores.** Deberán comprobar y velar por el buen estado de los sistemas de seguridad de las máquinas y equipos que utilicen en su trabajo, así como de mantener su zona de trabajo ordenada y limpia.

## 6.- ÁREAS Y ELEMENTOS A INSPECCIONAR

Las áreas y los elementos a inspeccionar se lo va a detallar en una lista de chequeo, las observaciones, las acciones propuestas, los responsables de la ejecución se registrara para el control en el formato SGSST-FR-15-02.

Se realizarán las revisiones e inspecciones de seguridad de las partes o elementos críticos de las máquinas y equipos determinados e indicados en la lista de chequeo.

Cada área de trabajo dispondrá de una lista de chequeo con los aspectos clave a revisar.

Se registrarán todas las intervenciones efectuadas en una máquina o equipo con indicación de lo realizado, tanto en las revisiones como en reparaciones o modificaciones.

La fecha de la próxima inspección queda determinada en dicho formato.

La periodicidad de la revisión o inspección están detalladas en el plan anual de inspecciones.


## 7.- METODOLOGÍA A SEGUIR

### TIPOS DE INSPECCIONES

#### 7.1.- Llevadas a cabo por el propio trabajador

Todo trabajador que detecte en su puesto de trabajo un riesgo para la salud deberá comunicarlo a su superior jerárquico así como a al Depto. De Seguridad Industrial (en este último caso deberá cumplimentar la "SGSST-FR-15-01" Hoja de comunicación de riesgos).



	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Código: SGSST-PD-15
	<b>PROCEDIMIENTO INSPECCIÓN Y REVISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</b>	Versión: 1.0 Fecha:
	El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Página 6 de 9 Aplica A Partir De:

## 7.2.- Llevadas a cabo por el Depto. De Seguridad Industrial

El personal de dicha Oficina realizará visitas periódicas a las diferentes instalaciones y centros de trabajo.

### Mediante las inspecciones se pueden detectar:

- **Condiciones inseguras:** Carencia de protecciones de órganos en movimiento de las máquinas, falta de dispositivos de seguridad, etc.
- **Actos inseguros:** Al llevar a cabo las inspecciones y observar a las personas trabajando se pueden detectar acciones o hábitos inseguros.
- **Acciones correctoras ineficaces:** Detectados los riesgos y adoptadas las medidas correctoras que se estime oportunas, mediante inspecciones posteriores se puede comprobar la eficacia de tales medidas.
- **Problemas de diseño:** Permite detectar riesgos que no se tuvieron en cuenta al diseñar, modificar o reparar las instalaciones.


A la vista de los resultados de las evaluaciones de riesgos, de la investigación de los accidentes e incidentes o de otras técnicas analíticas podrán planificar las inspecciones de seguridad correspondientes.

Para la realización de las inspecciones se utilizarán el formato " SGSST-FR-15-02" Hoja de control de la Inspección.

Las Inspecciones de seguridad se realizarán de acuerdo con la siguiente metodología:

### 7.2.1.- Preparación de la Inspección:

- Planificar qué, quién, cómo y cuándo se va a inspeccionar.
- A la hora de priorizar el área a inspeccionar se tendrá en cuenta:
  - ✓ Comunicación de riesgos por parte de algún trabajador.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Código: SGSST-PD-15
	<b>PROCEDIMIENTO INSPECCIÓN Y REVISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</b>	Versión: 1.0 Fecha:
	El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Página 7 de 9 Aplica A Partir De:

- ✓ Importancia de las consecuencias de la materialización de los posibles riesgos que puedan existir.
- ✓ Instalaciones o zonas no inspeccionadas recientemente.

### **7.2.2.- Visita de las áreas o instalaciones.**

Una vez decidido qué, quién y cuándo se va a realizar la inspección de seguridad, ésta se llevará a cabo siguiendo las siguientes pautas:

- Visita al área o instalación determinada.
- Identificación de las anomalías detectadas y propuesta de medidas correctoras.
- En caso de detectar un riesgo grave e inminente se seguirá el procedimiento previsto al efecto.

### **7.2.3.- Informe de la visita.**


De la visita practicada se emitirá un informe (SGSST-FR-15-02) que será archivada y servirá como documento de trabajo para la Planificación de la actividad preventiva.

Se enviará una copia de dicha hoja al Departamento o persona responsable de llevar a cabo la medida correctora, de manera que proceda a su valoración y fije el plazo estimado para su implantación, o bien emita una propuesta alternativa cuando considere que existe una medida más adecuada. Una vez cumplido el plazo previsto, se volverá a visitar el área o instalación con el fin de comprobar el cumplimiento de la acción propuesta así como la efectividad de la misma.

Los informes de dichas visitas serán presentados a las reuniones periódicas del Comité de Seguridad y Salud.

### **7.3.- Inspección de medios de extinción**

Las inspecciones de los medios de extinción se lo realizarán mediante formatos los cuales nos ayudara al control de los mismos.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Código: SGSST-PD-15
		Versión: 1.0
	<b>PROCEDIMIENTO INSPECCIÓN Y REVISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</b>	Fecha:
		Página 8 de 9
	El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Aplica A Partir De:

### 7.3.1.- Inspección periódica de extintores

Los extintores portátiles deberán ser inspeccionados mensualmente con la ayuda del “Registro de Extintores”, cuya planilla forma parte de este procedimiento.

Se dispondrá de un Instructivo para completar el “Registro de Extintores”, con el fin de detallar la información necesaria para completar el correspondiente registro.

### 7.3.2.- Gabinetes

Las condiciones de los gabinetes se controlaran mediante el “SGSST-FR-15-04 registro de gabinetes”.

### 7.3.3.- Lámparas de emergencia

Se realizara la verificación de las lámparas de emergencia cada dos meses evaluando su estado y su funcionamiento. SGSST-FR-15-05.


### 7.3.4.- Detectores de humo

- a) Detectores de humo no monitoreados
- b) Detectores de humo monitoreados

Se realizara una revisión semestral de los detectores de humo verificando su estado y su funcionalidad según el SGSST-FR-15-06.


## 8.- REGISTROS

CÓDIGO	Identificación del Registro	Almacenamiento y/o ubicación	Responsable de custodia	Tiempo de Retención
SGSST-FR-15-01	Hoja De Comunicación De Riesgos y/o Mejoras			
SGSST-FR-15-02	Hoja de Control de la inspección			
SGSST-FR-15-03	Registros de extintores, gabinetes			
SGSST-FR-15-04	Registros de gabinetes			
SGSST-FR-15-05	Registros de las lámparas de emergencia			
SGSST-FR-15-06	Registros de los detectores de humo			

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Código: SGSST-PD-15
	<b>PROCEDIMIENTO INSPECCIÓN Y REVISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</b>	Versión: 1.0 Fecha:
	El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Página 9 de 9 Aplica A Partir De:

## 8.- CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO	FECHA
1		
2		

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		Código: SGSST-FR-15-01
	<b>LISTA DE CHEQUEO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL</b>		
Nombre del puesto de trabajo: _____		Cód. del área: _____	Fecha: _____
<b>Objetivo general:</b> Identificar Analizar y evaluar los riesgos de las áreas de trabajo, por medio de investigaciones sistemáticas para determinar desviaciones en las disposiciones de seguridad. <b>B= Bueno R= Regular M= Malo NA= No Aplica</b>			
Nº	ITEM	CALIF	OBSERVACIONES
1	Orden y limpieza		
2	Estado de los pisos		
3	Hay ventilación suficiente		
4	Extractores de polvo y vapores funcionando		
5	Almacenamiento de materiales		
6	Estado de máquina y equipos		
7	Estado de herramientas		
8	Suministro adecuado de herramientas		
9	Calidad de herramientas		
10	Uso de equipos de protección		
11	Equipos de protección adecuados		
12	Resguardos y dispositivos de seguridad		
13	Sanitarios suficientes y en buen estado		
14	Diseño ergonómico de los puestos		
15	Identificación de procesos peligrosos		
16	Partículas en suspensión		
<b>ESCALERAS</b>			
17	Mantiene buenas condiciones de orden, aseo e iluminación en escaleras y estas cuentan con barandas.		
18	Mantiene buenas condiciones estructurales de orden y aseo en las rampas, y estas cuentan con barandas y rodapiés.		
<b>SEÑALIZACIÓN</b>			
19	Demarcación de pasillos		
20	Cuenta con señalización visible y permanente, indicando las vías de escape y zonas de seguridad ante emergencias.		
21	Señalización de riesgos		
<b>INSTALACIONES ELÉCTRICAS</b>			
22	Mantiene protegidos los circuitos y equipos eléctricos mediante protector diferencial.		
23	Mantiene en buen estado los conductores eléctricos, enchufes, interruptores, equipos de iluminación, ventilación, calefacción.		
24	Maquinas con polos a tierra		
<b>EXTINTORES</b>			
25	Mantiene extintores de incendio adecuados al riesgo a cubrir.		
26	Realiza mantención preventiva de extintores por lo menos una vez al año (revisión técnica).		
27	Ubica extintores en sitios de fácil acceso y claramente identificables.		
28	Instruye y entrena a los trabajadores sobre la manera de usar los extintores en caso de emergencia.		
<b>VÍAS DE ESCAPE</b>			
29	Se cuenta con vías de escape.		
30	Las vías de escape están expeditas, libres de obstáculos.		
<b>BODEGA</b>			

<b>31</b>	Almacena materiales en lugares apropiados y seguros para los trabajadores: (las bodegas de almacenamiento de combustibles y productos inflamables deben tener buena ventilación y estar provistas de extintores; en su interior no deben usarse cocinillas ni estufas).		
Firma Inspector: _____			
Firma Jefe de área: _____			

**CUADRO 36:** SGSST-FR-15-01 (Lista De Chequeo De Seguridad Industrial)

**Autor:** Teresa Sánchez

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA LISTA DE CHEQUEO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL


- \* El formato de lista de chequeo de seguridad industrial se lo llenará de la siguiente manera:
- \* Describir el nombre del área o puesto a realizar la inspección con la lista de chequeo de seguridad industrial.
- \* En "Cód. de área o puesto" se ubicará el código respectivo según la lista que se muestra.
- \* Se anotará la fecha del día que se realice la inspección.
- \* Se calificará B: Bueno R: Regular M: Malo según el criterio del Inspector en relación a cada Ítem.
- \* En "Nombre del puesto de trabajo" se describirá el nombre del puesto en caso de realizar la inspección a la misma.

	<b>Área</b>	<b>Código</b>
Bodegas	Productos Químicos	BPQ
	Producto Terminado	BPT
	Repuestos y Suministros	BRS
	Residuos Peligrosos	BRP
Conversión	Embalaje	CE
	Laminadora	CL
	Cortadora	CC
	Rebobinadora de Tortas	CRT
Maquina 1	Calandras	M1C
	Cajas de distribución	M1CD
	Empacado	M1E
	Formadora	M1F
	Limpiadores-Depuradores	M1LD
	Prensa	M1P
Maquina 2	Secado	M1S
	Bobinado	M2B
	Calandras	M2C

	Área	Código
	Secado	M2S
	Filtros	M2F
	Formación	M2Fr
Materia Prima	Recepción	MPR
	Clasificado y Enfardado	MPCE
	Almacenamiento	MPA
Mecánica	Automotriz	MttoA
	Industrial	MttoI
Otras áreas	Molinos	MI
	Espesador	Es
	Tanque de Pulpa Gris	TPGr
	Depósito Chatarra Metálica	DChM
	Refinadores	Rf
	Taller Eléctrico	TE
	Tanque de Pulpa Refinada 1	TPR1
	Tanque de Pulpa Refinada 2	TPR2
	Seguridad Industrial	SI
	Control de Calidad	CC
	Administración Gerencia	AdG
	Administración Contabilidad	AdC
	Talento Humano	TTHH
	Dispensario Médico	DM
	Montaje	Mj
	Calderos	C
	Parqueadero	Pq

**CUADRO 37:** Lista de las Áreas de Trabajo con sus Códigos


**Elaborado por:** Teresa Sánchez

 Industria Cartonera Asociada S.A.	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>				<b>Código:</b> SGSST-FR-15-02				
	<b>HOJA DE CONTROL DE LA INSPECCIÓN</b>								
<b>EQUIPO</b> _____ <b>INSPECTOR:</b> _____ <b>INSPECCIÓN N°:</b> ____									
<b>FECHA:</b> _____									
<b>ÁREA DE INSPECCIÓN:</b> _____ (A: Aceptada; R: Rechazada; E: En estudio)									
CÓDIGO DE ANOMALIA	ACCIONES PROPUESTAS	ACCIÓN			RESPONSABLE EJECUCIÓN	FECHA PREVISTA		RESUELTO	
		A	R	E		INICIO	FIN	SI	NO

**CUADRO 38:** SGSST-FR-15-02 (Hoja De Control De La Inspección)

**Elaborado por:** Teresa Sánchez



 Industria Cartonera Asociada S.A.		<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>				<b>CODIGO: SGSST-FR-15-03</b>								
<b>REGISTRO DE EXTINTORES</b>														
<b>Fecha de Revisión:</b>														
N°	TIPO	UBICACIÓN	FECHA DE RECARGA	CAP. Lbs	OBSERVACIÓN							CORRECTIVO		
					Manómetro	Etiquetas y señalización	Cilindro	Manija de transporte	Pasador	Palanca de activación	Presión		Manguera/Boquilla	Seguro
1	PQS	Garita de Guardias		20										
2	PQS	Recepción		5										
3	PQS	Gerencia General		5										
4	PQS	Administración RR.HH		10										
5	CO2	Departamento de Sistemas		5										
6	PQS	Bodega Prod. Ter. M2		20										
8	PQS	Fuera de taller eléctrico		20										
9	PQS	Fuera de oficina producción		20										
10	PQS	Sala de Capacitación		20										
11	PQS	Calderos		110										
12	PQS	Calderos		20										
13	PQS	Fuera de baños de M1		20										
14	PQS	Fuera del taller Mecánico		20										
15	PQS	Fuera de Bodega de Herramientas y Suministros		20										
16	PQS	Cuarto eléctrico M1		20										
17	PQS	Cámara de transformación 1		10										
18	PQS	Bodega de residuos químicos		20										
19	PQS	Laminadora		20										
20	PQS	Dentro de Bodega de Químicos		20										
21	PQS	Entrada máquina 3 (cerca del cuarto eléctrico)		20										
22	PQS	Estucadora		20										
24	PQS	Molinos		20										
25	PQS	Laminadora		20										
26	PQS	Molino 4		20										
27	PQS	Mantenimiento de Montacargas		20										
28	PQS	Bodega Bond blanco		20										
29	PQS	Materia Prima		20										

 Industria Cartonera Asociada S.A.		SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO					CODIGO: SGSST-FR-15-03						
		REGISTRO DE EXTINTORES											
Fecha de Revisión:													
N°	TIPO	UBICACIÓN	FECHA DE RECARGA	CAP. Lbs	OBSERVACIÓN							CORRECTIVO	
					Manómetro	Etiquetas y señalización	Cilindro	Manija de transporte	Pasador	Palanca de activación	Presión		Manguera/Boquilla
30	PQS	Fuera de oficina materia prima		20									
31	PQS	Fuera de oficina de pesaje (balanza)		20									
32	PQS	Enfardadora bond blanco		20									
33	PQS	Dentro de bodega de Herramientas y Suministros		10									
34	PQS	Oficina de Seguridad Ind		20									
35	CO2	Cuarto eléctrico M1		10									
36	CO2	Laboratorio Control de Calidad		10									
37	PQS	Montacargas 1		2,5									
38	PQS	Montacargas 2		2,5									
39	PQS	Montacargas 3		2,5									
40 (D1)	PQS	Entrada M2		20									
41 (E2)	PQS	Centro de M2		20									
42 (O3)	PQS	Salida de M2		10									
43	PQS	Bodega Productos Químicos		20									
44	PQS	Rectificadora		20									
45	PQS	Entrada PM2		10									
46	PQS	Entrada PM1		10									
47	PQS	Frente al Molino 4		10									
48	PQS	Patios		10									

CUADRO 39: SGSST-FR-15-03 (Registro de Extintores)


Elaborado por: Teresa Sánchez

 Industria Cartonera Asociada S.A.		<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>					<b>CODIGO:</b> SGSST-FR-15-04	
		<b>REGISTRO DE GABINETES</b>						
<b>Fecha de Revisión:</b>								
Nº	UBICACIÓN	SEÑALETICA/GUIA	HACHA	PITON	LLAVE. SPANER	MANGUERA	EXTINTOR	VIDRIO
1	Entrada PM2							
2	Entrada PM1							
3	Frente a Molino 4							
4	Patios							

**CUADRO 40:** SGSST-FR-15-04 (Registro de Gabinetes)


**Elaborado por:** Teresa Sánchez

 Industria Cartonera Asociada S.A.		<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>					<b>CODIGO:</b> SGSST-FR-15-05	
		<b>REGISTRO DE LÁMPARAS DE EMERGENCIA</b>						
<b>Fecha de Revisión:</b>								
Nº	UBICACIÓN	EXISTENCIA	CABLEADO ELÉCTRICO	FOCOS	FUNCIONAMIENTO	FECHA PROXIMO A MANTENIMIENTO	OBSERVACIÓN	
1	Garita	SI						
2	Ingreso al Depto. Eléctrico	SI						
3	Ingreso a los Vestidores	SI						
4	Al Final de los Vestidores	SI						
5	Caldero	SI						
6	En Fondo del Depto. Eléctrico	SI						
7	Al lado Izquierdo del Depto. Eléctrico	NO						
8	Al lado Derecho del Depto. Eléctrico	SI						
9	Ingresando al Depto. Eléctrico	SI						
10	Bodega Producto Terminado PM1	SI						
11	Ingreso al Depto. de Seguridad industrial y a Control de Calidad	SI						
12	En el centro del cuarto del caldero	SI						
13	Entre Bombas FAN y PM1	SI						
14	Al Final de la PM1	SI						
15	Cuarto Eléctrico junto a PM1	SI						

 <b>incasa</b> Industria Cartonera Asociada S.A.		<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>					<b>CODIGO:</b> SGSST-FR-15-05
		<b>REGISTRO DE LÁMPARAS DE EMERGENCIA</b>					
<b>Fecha de Revisión:</b>							
N°	UBICACIÓN	EXISTENCIA	CABLEADO ELÉCTRICO	FOCOS	FUNCIONAMI ENTO	FECHA PROXIMO A MANTENIMIE NTO	OBSERVACIÓN
16	Cuarto eléctrico frente a Estucadora	SI					
17	Al Inicio de PM2	SI					
18	Laminadora	SI					
19	Control de Calidad	SI					
20	Supervisor de Producción	SI					
21	Mecánica	SI					
22	Bodega Herramientas y Suministros	SI					
23	En el centro del cuarto del caldero entrando por las bombas FAN	SI					
24	Frente al área de producto terminado PM2	SI					
25	En la parte superior de la puerta ingresando al área de producto terminado PM2	SI					
26	Mecánica Automotriz	SI					
27	Bodega de combustible	SI					


**CUADRO 41:** SGSST-FR-15-05 (Registro de Lámparas de emergencia)


**Elaborado por:** Teresa Sánchez

 Industria Cartonera Asociada S.A.		<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>				<b>CODIGO:</b> SGSST-FR-15-06
		<b>REGISTRO DE DETECTORES DE HUMO</b>				
<b>Fecha de inspección:</b>						
Nº	UBICACIÓN	EXISTENCIA	FUNCIONAMIENTO	LIMPIEZA	FECHA PROXIMA DE MANTENIMIENTO	OBSERVACIONES
1	Oficinas Contabilidad	NO				
2	Lado Izquierdo al ingreso de la Bodega de Producto Terminado PM2	SI				
3	Lado Izquierdo de la Bodega de Producto Terminado PM2	SI				
4	Lado Derecho de la Bodega de Producto Terminado PM2	SI				
5	Lado Derecho al ingreso de la Bodega de Producto Terminado PM2	SI				
6	Supervisor de Producción	NO				
7	Mecánica	SI				
8	Entre Rectificadora y Bodega de Materia Prima	SI				
9	Al Ingresar por la Derecha a Bodega de Materia Prima	SI				
10	A 8m de La Oficina de Materia Prima	SI				
11	Al lado izquierdo de Bodega de Materia Prima	SI				
12	Bodega de Materia Prima al lado Izquierdo a 4,5m al ingresar	SI				
13	Izquierda al ingresar a Bodega de Materia Prima	SI				
14	Mtto De Montacargas	SI				
15	Control de Calidad	NO				
16	Bodega de Combustibles	SI				
17	Bodega de Residuos Químicos al lado Izquierdo	SI				
18	Bodega de Residuos Químicos al lado Derecho	SI				
19	Bodega de Productos Químicos al lado Izquierdo	SI				
20	Bodega de Productos Químicos al lado Derecho	SI				

**CUADRO 42:** SGSST-FR-15-06 (Registro de Detectores de Humo)

**Elaborado por:** Teresa Sánchez

 Industria Cartonera Asociada S.A.		<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>			<b>Código:</b> SGSST-FR-15-07
		<b>LISTA DE CHEQUEO PARA LOS MONTACARGAS</b>			
<b>Núm. de Serie del montacargas:</b>					
<b>Operador:</b>					
<b>Hora:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>	
<b>1. Extintor.</b>					
<b>2. Llantas</b> están infladas y sin desgaste o daño excesivo. Tuercas están bien apretadas.					
<b>3. Horquillas y mástil</b> no están doblados, gastados, o resquebrados. Límites de contención superiores están bien.					
<b>4. Ampliación del respaldo de la carga</b> está en su lugar y no está doblado, resquebrado o suelto.					
<b>5. Guarda de Protección Superior</b> está en su lugar y no está doblada, resquebrada o suelta.					
<b>6. Accesorios</b> (si está equipado) operan bien y no están dañados.					
<b>7. Carrocería del Montacargas</b> está sin hilachas, grasa o aceite en exceso.					
<b>8. Aceite del motor</b> está lleno y sin fugas.					
<b>9. Aceite hidráulico</b> está lleno y sin fugas.					
<b>10. Radiador</b> está lleno y sin fugas.					
<b>11. Nivel del combustible</b> está bien y sin fugas.					
<b>12. Conexiones de la batería</b> están apretadas.					
<b>13. Cobertores</b> sobre la batería y otras partes peligrosas están en su lugar y asegurados.					
<b>14. Placa de capacidad de carga</b> se ve y se lee con facilidad.					
<b>15. Calcomanías de Advertencia</b> y manuales del operador se ven y se leen con facilidad.					
<b>16. Cinturón de seguridad</b> o sujetadores están accesibles y sin daños, aceitosos o sucios.					
<b>17. Motor</b> funciona suave y silencioso, sin fugas o chispas del tubo de escape (mofle).					
<b>18. Bocina (claxon)</b> funciona.					
<b>19. Señal de dirección</b> (si está equipado) funciona con facilidad.					
<b>20. Luces</b> (delanteras, traseras, y de advertencia) funcionan y están apuntadas correctamente.					

 Industria Cartonera Asociada S.A.	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		<b>Código:</b> SGSST-FR-15-07
	<b>LISTA DE CHEQUEO PARA LOS MONTACARGAS</b>		
21. <b>Indicadores</b> e instrumentación están funcionando.			
22. <b>Levantamiento y descenso</b> funcionan sin dificultad y sin desvío excesivo.			
23. <b>Inclinación</b> funciona sin dificultad, desvío excesivo o "sonaja".			
24. <b>Palancas de control</b> están marcadas, no están suelto o pegadas y fáciles de colocarse en neutral.			
25. <b>Maniobramiento</b> es fácil y responde sin juego excesivo.			
26. <b>Frenos</b> trabajan y funcionan sin dificultad y sin restricción. Sin fugas de aceite.			
27. <b>Freno de Mano</b> detiene al montacargas en una inclinación.			
28. <b>Alarma de retroceso</b> (si está equipado) funciona.			
<b>Firma del inspector</b> _____		<b>Firma del operario</b> _____	

CUADRO 43: SGSST-FR-15-07 (Lista de Chequeo de montacargas)

Elaborado por: teresa Sánchez

**Anexo 18:** SGSST-PD-17 (Procedimiento Selección, Adquisición, Distribución, Uso Y Control Del Equipo De Protección Personal (EPP))



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


**PROCEDIMIENTO SELECCIÓN,  
ADQUISICIÓN, DISTRIBUCIÓN, USO Y  
CONTROL DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN  
PERSONAL (EPP)**

**Código:** SGSST-PD-17

**Versión:** 1.0.


ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA DE EMISIÓN:
CARGO:	CARGO:	CARGO:	
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	



	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Código: SGSST-PD-17
		Versión: 1.0
		Fecha:
	<b>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN, ADQUISICIÓN, DISTRIBUCIÓN, USO Y CONTROL DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL</b>	Página 2 de 13
	El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Aplica A Partir De:

## Contenido

1. MARCO LEGAL
2. OBJETIVO
3. ALCANCE
4. DEFINICIONES
5. RESPONSABILIDADES
6. ACTIVIDADES GENERALES Y ESPECÍFICAS
7. PROCESO PARA LA INSPECCIÓN
8. PROCESO PARA LA REPOSICIÓN
10. REGISTROS
11. CONTROL DE CAMBIOS

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Código: SGSST-PD-17
		Versión: 1.0
		Fecha:
	<b>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN, ADQUISICIÓN, DISTRIBUCIÓN, USO Y CONTROL DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL</b>	Página 3 de 13
	El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Aplica A Partir De:

## **1.- MARCO LEGAL**

### **1.1.- LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS Y RESOLUCIONES.**

- a).- Ley del Instituto Ecuatoriano del Seguro Social (IESS)
- b).- Resolución 957; reglamento del Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo, Art. 1 literal d inciso 8.
- c).- Decreto Ejecutivo 2393: Arts. 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184.

### **1.2.- MANUALES Y PROCEDIMIENTOS**


- a).- Manual de Calidad de INCASA
- b).- Manual de Seguridad e Higiene de INCASA

## **2.- OBJETIVO.**

Proporcionar la información suficiente a fin de analizar los principales aspectos relacionados con el equipo de protección personal (EPP), más adecuado, en consideración al riesgo expuesto, la tarea a desarrollar, la región a proteger y a las condiciones ambientales del sitio, todo ello dentro de un marco legal, con las condiciones de calidad y economía.

## **3.- ALCANCE.**

Se incluyen dentro del alcance de este procedimiento todos los equipos y ropa de trabajo que lleve el trabajador con el fin de evitar el daño para su salud debido a la exposición a uno o varios riesgos.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Código: SGSST-PD-17
		Versión: 1.0
		Fecha:
	<b>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN, ADQUISICIÓN, DISTRIBUCIÓN, USO Y CONTROL DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL</b>	Página 4 de 13
	El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Aplica A Partir De:

A efectos del presente procedimiento, los trabajadores de empresas de trabajo temporal que desarrollen sus actividades en INCASA, al igual que los visitantes; estarán sometidos a las mismas obligaciones en lo relativo al uso y mantenimiento de los equipos de protección personal que les sean asignados al ingreso a la Planta.

#### **4.- DEFINICIONES.**

##### **4.1.- Seguridad Industrial:**


Es un conjunto de técnicas y medios dirigidos a la protección de los recursos humanos y bienes materiales de la industria, contra posibles riesgos de lesión y/o daño.

##### **4.2.- Higiene Industrial.**

Es la ciencia que se ocupa en el reconocimiento, evaluación y control de los factores ambientales que surgen en ó el lugar del trabajo y que pueden causar enfermedades.

##### **4.3.- Accidente (definición legal):**

Es toda lesión orgánica o perturbación funcional, inmediata o posterior, o la muerte, producida repentinamente en ejercicio, o con motivo del trabajo, cualesquiera que sean el lugar y el tiempo en que se preste.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Código: SGSST-PD-17
		Versión: 1.0
		Fecha:
	<b>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN, ADQUISICIÓN, DISTRIBUCIÓN, USO Y CONTROL DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL</b>	Página 5 de 13
	El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Aplica A Partir De:

#### **4.4.- Enfermedad Profesional:**

Es todo estado patológico derivado de la acción continuada de una causa que tenga su origen o motivo en el trabajo o en el medio en que el trabajador se ve obligado a prestar sus servicios.

#### **4.5.- Equipo de Protección Personal (EPP)**

Es un conjunto de artefactos y accesorios, diseñados especialmente para proteger el cuerpo del trabajador de los agentes a los cuales se expone con motivo o en ejercicio de su trabajo.

#### **5.- RESPONSABILIDADES.**


**5.1.- El Gerente General** es responsable de marcar las políticas de la empresa en materia de equipo de protección Personal e implantación de este procedimiento, de la selección, adquisición, distribución y uso del equipo de protección personal para proteger al trabajador de los agentes del medio ambiente de trabajo que puedan alterar su salud y vida.

**5.2.- El Gerente de Producción,** es responsable de revisar, e implementar este procedimiento en la empresa y en los proyectos.

**5.3.- El Coordinador de Seguridad Industrial** es el responsable de asesorar, evaluar, auditar y supervisar la aplicación de este procedimiento.

**5.4.- El personal de verificación, técnico, administrativo y obrero** son responsables de aplicar en sus actividades éste procedimiento.

Es responsabilidad de los subcontratistas, proveedores, prestadores de servicios y visitantes de apegarse en lo que establece este procedimiento.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Código: SGSST-PD-17
		Versión: 1.0
		Fecha:
		Página 6 de 13
	<b>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN, ADQUISICIÓN, DISTRIBUCIÓN, USO Y CONTROL DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL</b>	
	El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Aplica A Partir De:

## 6.- ACTIVIDADES GENERALES Y ESPECÍFICAS.

**6.1.- El Coordinador de seguridad y salud en el trabajo,** asesorará al Gerente General; sobre los requerimientos del equipo de protección personal.

**6.2.- El Coordinador de Seguridad y salud en el trabajo** en corresponsabilidad con el Gerente de Producción realizan un estudio de riesgos inherentes a la zona y de los trabajos a desarrollarse, de asignación y permanencia eventual de personal, en sitio, y a los periodos climatológicos que rijan.

Con la información anterior se procede a elaborar el programa de selección, adquisición, distribución, supervisión del uso y control del equipo de protección personal.


Para la selección y adquisición del EPP (Equipo de Protección Personal) se contactan proveedores calificados y fabricantes que reúnan los requisitos de seguridad y calidad en el producto.

Se selecciona el EPP (Equipo de Protección Personal) siguiendo un orden anatómico del cuerpo como sigue:

- a) protección para la cabeza
- b) protección auditiva
- c) protección para cara y ojos
- d) protección respiratoria
- e) protección para miembros superiores
- f) protección para miembros inferiores.

Se selecciona y adquiere el EPP (Equipo de Protección Personal) para actividades con grado de dificultad entre otros:

- a) Trabajos de altura.
- b) Espacios confinados y

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Código: SGSST-PD-17
		Versión: 1.0
		Fecha:
		Página 7 de 13
	<b>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN, ADQUISICIÓN, DISTRIBUCIÓN, USO Y CONTROL DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL</b>	
	El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Aplica A Partir De:

a) Atmósferas deficientes

El equipo de protección personal (EPP), ha sido considerado en el marco de la metodología de la seguridad, higiene y medio ambiente de trabajo como la última opción de control o prevención de los riesgos de trabajo, una vez que se hayan agotado los recursos técnicos para el control de la exposición a los agentes nocivos en su origen o en el medio ambiente.

Se seleccionan equipos detectores de gas y monitoreo ambiental, el aire del ambiente del trabajo es analizado para determinar el nivel de contaminante en el aire y para evaluar la efectividad de medidas de control y cambios de procesamiento


Antes de escoger cualquier equipo para la prueba de aire industrial, existen factores básicos que se tienen que considerar:

- a).- conocer las características de la operación del equipo
- b).- Ser fácil de operar
- c).- Alto nivel de repetición y confianza
- d).- De calibración fácil
- e).- De fácil almacenamiento

**6.3.- Motivación.**

a) Se establece que el personal técnico, administrativo y obrero participe en las pláticas de Seguridad, donde se incluyen temas relacionados con el uso obligatorio del EPP (Equipo de Protección Personal).

b) Se establecen concursos del uso del EPP (Equipo de Protección Personal) por áreas, departamentos, etc., estableciendo sistemas de premiación.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Código: SGSST-PD-17
		Versión: 1.0
		Fecha:
		Página 8 de 13
	<b>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN, ADQUISICIÓN, DISTRIBUCIÓN, USO Y CONTROL DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL</b>	
	El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Aplica A Partir De:

#### 6.4.- Normas Internas.

- a) Se establece la difusión y su correcta aplicación para todos los niveles y disciplinas de la organización de los principios tendientes al uso correcto del EPP (Equipo de Protección Personal).
- b) Verificación y cumplimiento de todo procedimiento escrito y aprobado con referencia al equipo de protección personal.
- b) En base a los planes y programas de capacitación y adiestramiento de la empresa se elaborará un programa de capacitación y entrenamiento para el uso y conservación del equipo de protección personal.

#### 6.5.- Equipo de protección personal


- a) Se hace la selección, adquisición y distribución del equipo de protección personal que será necesario de acuerdo al tipo y a las condiciones del trabajo a desarrollarse.
- b) Se establece el casco no metálico tipo II con seis puntos de apoyo, observando lo siguiente:

**Blanco:** Ingenieros de Cualquier especialidad y Administración, tiene al frente el logotipo de la empresa.

**Azul:** Técnicos electricistas, tiene al frente el logotipo de la empresa.

**Naranja:** Para supervisores, tiene al frente el logotipo de la empresa.

**Blanco sin logotipo de la empresa:** Visitas.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Código: SGSST-PD-17
		Versión: 1.0
		Fecha:
	<b>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN, ADQUISICIÓN, DISTRIBUCIÓN, USO Y CONTROL DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL</b>	Página 9 de 13
	El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Aplica A Partir De:


- c) Se requiere el uso de careta de soldador y gafas protectoras para todos los trabajos de corte y soldadura.
- c) El uso de lentes de seguridad de alto impacto con protector lateral para trabajos de limpieza, cuando exista peligro de partículas volantes o de herramientas que puedan astillarse o quebrarse, etc.
- d) En las áreas donde el ruido sea de 90 dB o más, el personal usa tapones auditivos u orejeras y se vigila cuidadosamente el tiempo de exposición
- e) La protección respiratoria es obligatoria en los trabajos o elementos que prevalezcan en el medio ambiente laboral.
- f) El uso de guantes de protección es obligatorio, sus características será de acuerdo al riesgo propio de los trabajos a ejecutar

## **6.6.- Capacitación**

**6.6.1.-** En la práctica, la capacitación industrial se da básicamente de dos formas:

- a) **Capacitación Programada**, está constituida por los cursos administrativos, técnicos y de conocimientos generales que conforman el programa de capacitación. Comprende también, la capacitación sistematizada que se imparte a cada trabajador respecto al uso y conservación del equipo de protección personal.
- b) **Capacitación Circunstancial**, es la que se da en el área de trabajo, como el resultado de las deficiencias en la ejecución de las labores incluyendo la falta de uso del EPP (Equipo de Protección Personal) detectadas por el supervisor en sus observaciones al personal.



	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Código: SGSST-PD-17
		Versión: 1.0
	<b>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN, ADQUISICIÓN, DISTRIBUCIÓN, USO Y CONTROL DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL</b>	Fecha:
		Página 10 de 13
	El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Aplica A Partir De:

**6.6.2.- Responsabilidad de la supervisión media:**

- a) Detectar necesidades de capacitación
- b) Dar capacitación circunstancial del uso del EPP (Equipo de Protección Personal).

**6.6.3.- Responsabilidad de Talento humano:**

- a) Elaborar programas de capacitación
- b) Verificar su cumplimiento


**6.6.4.- Responsabilidad de la supervisión gerencial:**

- a) Aprobar los programas de capacitación
- b) Verificar el cumplimiento del programa

**6.6.5.- Responsabilidad de la Coordinación/Gerencia de seguridad:**

- a) Asesorar en la elaboración de cursos
- b) Proporcionar material didáctico
- c) Capacitar y entrenar
- d) Controlar el cumplimiento

**6.6.6.- Subcontratistas:**

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Código: SGSST-PD-17
		Versión: 1.0
		Fecha:
	<b>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN, ADQUISICIÓN, DISTRIBUCIÓN, USO Y CONTROL DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL</b>	Página 11 de 13
	El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Aplica A Partir De:

Toda persona que trabaje bajo la dirección y/o supervisión del personal de la empresa acata por su cuenta, las normas y procedimientos en materia de equipo de protección personal (EPP) así como todo ordenamiento que marquen las leyes y reglamentos al respecto.

### **7.- PROCESO PARA LA INSPECCIÓN**


El personal responsable de realizar las inspecciones deberá emplear el formato “Inspecciones de uso y control de los elementos de protección personal SGSST-FR-17-01”.

La inspección se debe realizar directamente sobre el elemento de protección personal en cuestión y no por referencia o información verbal del trabajador; para el caso en que se presenten anomalías de algún elemento de protección personal y que estas puedan generar por si mismas lesiones al trabajador, se le llamará la atención para que se acerque a realizar la requisición de dicho elemento, y se anotara la anomalía en observaciones en el formato de inspecciones de uso y control de los elementos de protección personal SGSST-FR-17-01.

### **8.- PROCESO PARA LA REPOSICIÓN.**

Si el trabajador recibió un llamado de atención por el mal estado de su equipo de protección cuando se realizó la inspección o el trabajador necesita cambiar su EPP (Equipo de Protección Personal), deberá hacer lo siguiente:

\*Acercarse al Depto. de Seguridad Industrial a pedir una solicitud de repuestos y suministros a bodega.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Código: SGSST-PD-17
		Versión: 1.0
	<b>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN, ADQUISICIÓN, DISTRIBUCIÓN, USO Y CONTROL DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL</b>	Fecha:
		Página 12 de 13
	El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Aplica A Partir De:

\*El Coordinador de SSO realizará la verificación de que dicho EPP (Equipo de Protección Personal) está en malas condiciones. En caso de las gafas se le hará una limpieza para ver si se encuentra o no en mal estado.

\*El Coordinador de SSO Procede a llenar la Solicitud de repuestos y suministros a bodega, con la firma del CS.

\*El trabajador lleva la solicitud llenada por el CS (Coordinador de Seguridad) y sus EPP (Equipo de Protección Personal) a ser cambiados en Bodega.


\*El Trabajador debe entregar al Bodeguero la solicitud y los EPP (Equipo de Protección Personal) Dañados, para que le haga el cambio respectivo.

\*El Bodeguero hará llenar al trabajador el Registro Entrega Equipos De Protección Personal “SGSST-FR-17-02”.

## **9.- PROCESO PARA EL USO Y CUIDADO**

Cada trabajador es el primer responsable del uso adecuado y el cuidado de sus elementos de protección personal, para asegurar esto, se le impartirá instrucción sobre el correcto uso y los cuidados en la limpieza y almacenamiento de sus elementos, así como la detección temprana de anomalías en los mismos, que ameriten su reposición con el fin de que informen al departamento de SSO de la necesidad de reposición.

Los supervisores de máquina y líderes están también encargados de vigilar el uso adecuado de los elementos de protección personal por parte del personal a su cargo en todas las labores que desempeñen, mediante la supervisión directa del trabajo o mediante las inspecciones de uso.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Código: SGSST-PD-17
		Versión: 1.0
	<b>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN, ADQUISICIÓN, DISTRIBUCIÓN, USO Y CONTROL DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL</b>	Fecha:
		Página 13 de 13
	El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Aplica A Partir De:


INCASA establece unas normas de seguridad para el uso de los elementos de protección personal en los sitios de trabajo, las cuales se encuentran consignadas en la política sobre elementos de protección personal de la empresa y le serán difundidas a los trabajadores en el proceso de inducción, re inducción (SGSST-PD-13 - Procedimiento Capacitación Adiestramiento y Formación Interna de SST).

## 10.- REGISTROS

CÓDIGO	Identificación del Registro	Almacenamiento o y/o ubicación	Responsable de custodia	Tiempo de Retención
SGSST-FR-17-01	Inspección de Uso Y Control de los Elementos de Protección Personal			
SGSST-FR-17-02	Registro Entrega Equipos De Protección Personal			
SGSST-FR-17-03	Control EPP (Equipo de Protección Personal)			

## 11.- CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO	FECHA
1		
2		

 Industria Cartonera Asociada S.A.	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>													<b>Código:</b> SGSST- FR-17-01				
	<b>INSPECCIÓN DE USO Y CONTROL DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL</b>																	
<b>ÁREA:</b>		PLANTA INCASA S.A.																
<b>INSPECCIONADO POR:</b>																		
<b>Cargo:</b>		INSPECTOR DE SEGURIDAD INDUSTRIAL																
<b>Fecha:</b>				<b>Turno:</b>				<b>Supervisor:</b> Rogelio Sarango										
<b>NOMBRE</b>	<b>Gorra INCASA</b>	<b>Casco</b>	<b>Botas punta de acero</b>	<b>Tapones Auditivos</b>	<b>Orejeras tipo copa</b>	<b>Guantes de poliuretano</b>	<b>Gafas claras</b>	<b>Mascarilla para polvos</b>	<b>Máscara Media Cara</b>	<b>Guantes dieléctricos</b>	<b>Guantes de cuero</b>	<b>Guantes de PVC</b>	<b>Cinturón de sobreesfuerzo</b>	<b>Capucha de soldador</b>	<b>Mascarilla</b>	<b>Guantes de hilo nítrilo</b>	<b>Ropa Industrial en buen estado</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
LUIS SANAYLAN																		
MAURO BENALCAZAR																		
JAIME LOJAN																		
LUIS ÑATO																		
OLGER PARRA																		
LIGIA FALCON																		
LUCIANO PILLAJO																		
PATRICIO GARZON																		
DENNIS JIMBO																		
ARTURO GRANILLO																		
DATWIN LUCTUALA																		
MANUEL SIGUENCIA																		
JESUS ESCOBAR																		
JHON ANGULO																		
JOSE VINUEZA																		
VICTOR ORTIZ																		
BYRON PACHACAMA																		
CARLOS CEVALLOS																		
ROSARIO GONZALEZ																		
ELIAS NARVAEZ																		
SANTIAGO ROCHA																		
EDUARDO VILAÑA																		
PATRICO JACOME																		
GUILLERMO ARAUZ																		
GIOVANNY QUIHPE																		

NOMBRE	Gorra INCASA	Casco	Botas punta de acero	Tapones Auditivos	Orejas tipo copa	Guantes de poliuretano	Gafas claras	Mascarilla para polvos	Máscara Media Cara	Guantes dieléctricos	Guantes de cuero	Guantes de PVC	Cinturón de sobreesfuerzo	Capucha de soldador	Mascarilla	Guantes de nitrilo	Ropa Industrial en buen estado	OBSERVACIONES	
EDGAR LOZANO																			
<b>TURNOS ROTATIVOS DE PERSONAL INCASA S.A.</b>																			
ROGELIO SARANGO																			
FERNANDO ESPIN																			
HECTOR AGUIRRE																			
MARCELO ALTAFUYA																			
TARQUINO TUQUERES																			ARNES LINEA DE VIDA
LUIS HUACHO																			
WILFRIDO BORJA																			
NICOLAS OÑA																			
EDGAR CEVALLOS																			
FRANKLIN CHICAIZA																			
ROBERTH SALTOS																			
WILSON PALACIOS																			
MARCO PONCE																			
EDISON USULLA																			
JORGE CABRERA																			
ANGEL GUAYPACHA																			ARNES LINEA DE VIDA
ORLANDO TOAPANTA																			ARNES LINEA DE VIDA
GEOVANNY LLUMIQUINGA																			
EDWIN PULLAS																			
ANGEL PARRAGA																			
JUAN ALVAREZ																			
HERNAN ALBINO																			
MARIO CHICAIZA																			
JOSE CHICAIZA																			
LUIS PEREZ																			
JORGE TOLEDO																			
FRNKLIN CATAGÑA																			
GALO POGO																			
SANTIAGO CATOTA																			
FERNANDO CAIZA																			
HENRY CALLE																			
RODRIGO ROSERO																			
MARCELO CEVALLOS																			

**CUADRO 44:** SGSST-FR-17-01 (Inspección de Uso Y Control de los Elementos de Protección Personal)

Elaborado por: Teresa Sánchez

 Industria Cartonera Asociada S.A.			<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>				Código: SGSST-FR-17-02	
			<b>REGISTRO ENTREGA EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL</b>				EPP ENTREGA DO:	
Nº	FECHA	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	TURNO	R: Reposición P: Perdida I: Ingreso	OBSERVACIÓN	FIRMA	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								

**CUADRO 45:** SGSST-FR-17-02 (Registro Entrega Equipos De Protección Personal)

Elaborado por: Teresa Sánchez

---

**CUADRO 46:** SGSST-FR-17-03 (Control EPPs)

**Elaborado por:** Teresa Sánchez



**Anexo 19:** SGSST-PD-18 (Procedimiento Para La Investigación De Accidentes E Incidentes)




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

**PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN  
DE ACCIDENTES E INCIDENTES**

**Código:** SGSST-PD-18


**Versión:** 1.0.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA DE EMISIÓN:
CARGO:	CARGO:	CARGO:	
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	

 <b>incasa</b> Industria Cartonera Asociada S.A.	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Código: SGSST-PD-18 Versión: 1.0
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES</b>	Fecha:
	El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Página 2 de 8
		Aplica A Partir De:

## Contenido

1. MARCO LEGAL
2. GENERALIDADES
3. OBJETIVOS
4. ALCANCE
5. DEFINICIONES
6. RESPONSABILIDADES
7. DESARROLLO
8. REGISTROS
9. CONTROL DE CAMBIOS

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Código: SGSST-PD-18 Versión: 1.0
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES</b>	Fecha:
		Página 3 de 8
	El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Aplica A Partir De:

## 1.- MARCO LEGAL

Código del trabajo, Título IV “De los Riesgos del Trabajo”, Capítulo V “De la Prevención de Riesgos de las medidas de Seguridad e Higiene”.

Reglamento para el Sistema de Auditoria de Riesgos del Trabajo (Resolución No. CD 333)

Reglamento Del Seguro General De Riesgos Del Trabajo. (Resolución CD 390).

## 2.- GENERALIDADES

Este procedimiento se ha desarrollado para facilitar una mejor comprensión de las causas y los costos reales de los incidentes y accidentes para analizar sus fuentes de origen y ser capaces de controlar sus efectos.


En todo incidente y accidente que se presente, siempre se va a observar únicamente aquellas causas aparentes y no buscamos determinar de una forma objetiva las causas reales de todo incidente.

Al momento de llegar a la causa exacta del accidente e incidente eliminamos y disminuimos los riesgos y por ende los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales.

## 3.- OBJETIVOS

### 3.1.- Objetivo General

Reportar, clasificar, registrar y comunicar los incidentes y accidentes con el objeto de prevenir o minimizar futuras ocurrencias mediante la identificación y tratamiento de las causas raíces, mejorando el desempeño de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente a través de la implementación de las acciones correctivas pertinentes.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Código: SGSST-PD-18 Versión: 1.0
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES</b>	Fecha:
		Página 4 de 8
	El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Aplica A Partir De:

### 3.2.- Objetivos Específicos

- Considerar los dos factores críticos (probabilidad de ocurrencia y el potencial de pérdida grave) para determinar el monto de tiempo y dinero que se invertirá en las acciones correctivas.
- Analizar los informes de accidentes para identificar las tendencias que se evidencian.
- Establecer un procedimiento general para el reporte de incidentes y accidentes laborales, que permita describir con precisión lo que realmente ocurrió.
- Determinar las personas responsables de elaborar, reportar e investigar los incidentes y accidentes laborales.
- Elaborar y dar a conocer a los trabajadores, miembros del Comité, Sub. Comités y supervisores el modelo de formato para el reporte de incidentes y accidentes de trabajo.

### 4.- ALCANCE


Es aplicable a todas las situaciones en que se vean involucrados personal interno y externo que labora en cada una de las áreas de INCASA. Los accidentes e incidentes se refieren a situaciones bajo condiciones normales, anormales y de emergencia.

### 4.- DEFINICIONES

**4.1.- Incidente:** Un evento no deseado en donde las personas no sufren ninguna lesión grave, de la misma manera los equipos y los medios.

**4.2.- Accidente:** Acontecimiento no deseado y repentino que ocasiona lesiones a las personas, daños a la propiedad y/o alteraciones del medio ambiente.

**4.3.- Accidente de Trabajo:** Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo, aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo. Igualmente, se considera accidente de trabajo el que se produzca durante el traslado de los trabajadores

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Código: SGSST-PD-18 Versión: 1.0
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES</b>	Fecha:
		Página 5 de 8
	El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Aplica A Partir De:

desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador.

**4.4.- Investigación de accidentes:** Es un análisis, evaluación e informe de un accidente, basada en la información reunida, en ella se evalúa objetivamente todos los hechos, opiniones, relatos e información relacionada.

**4.5.- Acto Sub. Estándar (Acto Inseguro):** Todo comportamiento que realiza un trabajador de manera insegura y que facilita la ocurrencia de un accidente de trabajo. (SGSST-DS-18-01).

**4.6.- Condición Sub. Estándar (Condición Insegura):** Situación que se presenta en el lugar de trabajo y que se caracteriza por la presencia de riesgos no controlados que pueden generar accidentes de trabajo o enfermedades profesionales. (SGSST-DS-18-02)


**4.7.- Días de incapacidad:** Número de días calendario durante los cuales el trabajador está inhabilitado para laborar según concepto médico.

**4.8.- Días perdidos:** Número de días de trabajo en que el empleado está inhabilitado o limitado para laborar. No se incluyen los días en que el trabajador no tuvo que asistir al trabajo, tales como días festivos, días de descanso, compensatorios, licencias y huelgas. En el conteo de los días perdidos se realiza a partir del día siguiente en que ocurrió el accidente o se calificó como incapacitante o como limitante a la enfermedad.

**4.9.- Incapacidad permanente parcial:** Es aquella que produce en el trabajador una lesión corporal o perturbación funcional definitiva que signifique una merma de la integridad física del afiliado y su aptitud para el trabajo. La calificación de la incapacidad detalla la Resolución CD 390 del IESS.

**4.10.- Incapacidad Permanente Total:** Es aquella que inhibe al trabajador para la realización de todas o las fundamentales tareas de la profesión u oficio habitual.

**4.11.- Incapacidad Permanente Absoluta:** Es aquella que le inhabilita por completo al trabajador para toda profesión u oficio requiriendo de otra persona para su cuidado y atención permanentes. Y las demás detalladas en la resolución CD. 390 del IESS.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Código: SGSST-PD-18 Versión: 1.0
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES</b>	Fecha:
		Página 6 de 8
	El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Aplica A Partir De:

**4.12.- Incapacidad Temporal:** Se considera incapacidad temporal la que impide al trabajador concurrir a su trabajo debido a accidente de trabajo o enfermedad profesional, mientras reciba atención médica, quirúrgica, hospitalaria o de rehabilitación y tratándose de períodos de observación por enfermedad profesional.

**4.13.- Enfermedad ocupacional:** Son las afecciones agudas o crónicas, causadas de una manera directa por el ejercicio de la profesión o trabajo que realiza el asegurado y que producen incapacidad.

## 5.- RESPONSABILIDADES


- Todo el personal de INCASA.
- Es responsabilidad de todo el personal que trabaja en INCASA, dar aviso del incidente o accidente que observe o sufra al supervisor o al inmediato superior.
- Es importante, que el trabajador sepa que él debe participar en la labor de prevención de accidentes, ya que de él depende en gran medida el control de los riesgos operacionales.
- El supervisor del trabajador lesionado o el responsable de cada área/célula, proceso o equipo deben asegurar el reporte, la clasificación, el registro y la comunicación de todos los incidentes y accidentes, de acuerdo a las instrucciones del presente procedimiento.

## 6.- DESARROLLO

### a. Primer reporte interno de incidente/accidente (SGSST-FR-18-01)

Todos los trabajadores, Supervisores y Jefes de área se capacitarán sobre el **procedimiento para reportar accidentes.**

- El accidentado o quién presencie el accidente/incidente debe informar al jefe inmediato sobre la ocurrencia del accidente/incidente de forma inmediata.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Código: SGSST-PD-18 Versión: 1.0
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES</b>	Fecha:
		Página 7 de 8
	El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Aplica A Partir De:


- El Supervisor o Jefe a cargo reportará inmediatamente el accidente al Departamento de Seguridad Industrial en el formato “Primer Reporte Interno de Incidentes/Accidente”.
- El Coordinador de Seguridad y Salud Ocupacional informará de lo acontecido a las gerencias y talento humano vía correo electrónico.

**b. Aviso de accidente a la oficina de Riesgos del Trabajo del IESS**

Si se trata de un accidente laboral el Coordinador de Seguridad y Salud Ocupacional junto con el Jefe de Talento Humano y el Médico Ocupacional, notificará a la oficina de Riesgos del Trabajo del IESS, cumplimentando el “Formulario de aviso de accidente de trabajo” disponible en la página del IESS. Y siguiendo el instructivo detallado en (SGSST-I-18-01).

**c. Investigación y análisis de incidentes/accidentes. (SGSST-FR-18-02)**

- La investigación se iniciará tan pronto como sea posible pero máximo 48 horas después de ocurrido el accidente o incidente.
- El departamento de Seguridad Industrial junto con el COPASSO en reunión extraordinaria, analizará el Primer reporte interno de incidente/accidente y se designara a un grupo de delegados encabezado por el asistente de Seguridad Industrial, los cuales iniciaran la investigación del incidente/accidente en base al formato de INVESTIGACIÓN DE INCIDENTE/ACCIDENTE (**SGSST-FR-18-02**) tomando en cuenta la Unidad II de la Resolución CD. 390 del IESS y el instructivo interno SGSST-I-18-02.
- El informe tendrá un límite de 24 horas después de la entrevista para ser diligenciado.
- Entregar al Departamento de Seguridad Industrial de INCASA para realizar la evaluación de la investigación.
- Por último se realizará un seguimiento a la puesta en práctica de las medidas de control.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Código: SGSST-PD-18
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES</b>	Versión: 1.0
		Fecha:
		Página 8 de 8
	El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o inobservancia por parte del empleado que no se acate a lo descrito, Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	Aplica A Partir De:

#### d. Acciones Correctivas

La toma de acciones correctivas es parte de la investigación de incidentes/accidentes, de tal manera que se reduzca la repetición potencial de incidentes/accidentes similares.

El Gerente del Área, el Comité y Subcomité serán los encargados del seguimiento y cumplimiento de las acciones correctivas.

Las acciones correctivas deberán tener un plazo de cumplimiento y un responsable de este cumplimiento como indica el formato de investigación de incidentes/accidentes.


#### 7.- REGISTROS

CÓDIGO	Identificación del Registro	Almacenamiento y/o ubicación	Responsable de custodia	Tiempo de Retención
SGSST-FR-18-01	Formato Primer Reporte Interno de Incidente/Accidente.			
SGSST-FR-18-02	Formato para Investigación de Incidentes/Accidentes.			
SGSST-FR-18-03	Informe ampliatorio			
SGSST-FR-18-04	Estadística de Accidentabilidad Estadística de Accidentes, Incidentes e Índices			

#### 8.- CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO	FECHA
1		
2		




 Industria Cartonera Asociada S.A.	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		<b>Código:</b> SGSST-FR-18-01
	<b>FORMATO PRIMER REPORTE INTERNO DE INCIDENTE/ACCIDENTE</b>		
<b>1. OCURRENCIA DEL SUCESO</b>			
SITIO EN LA EMPRESA O LUGAR DEL ACCIDENTE/INCIDENTE:			Registro accidente No:
FECHA DE OCURRENCIA:		HORA:	
FECHA REPORTE:		JEFE INMEDIATO:	
ACTIVIDAD LABORAL EN EL MOMENTO DEL ACCIDENTE:			
<b>2. DATOS DEL ACCIDENTADO</b>			
NOMBRE:		INCIDENTE	ACCIDENTE
EDAD:	CARGO:	CÉDULA:	
TELÉFONO:	DÍAS DE REPOSO:		
DESCRIPCIÓN DE LA LESIÓN:			
TESTIGOS                      NOMBRE                      TELÉFONO			
PERSONA QUE INFORMO:			
TESTIGO 1:			
TESTIGO 2:			
<b>3. CLASIFICACIÓN DE DAÑOS</b>			
DAÑO A LA PROPIEDAD: SI _____ NO _____		TIPO DE DAÑO:	
<b>4. DESCRIPCIÓN</b>			
DESCRIPCIÓN BREVE DEL SUCESO:			
REPORTADO POR:			
CARGO:			
FIRMA:			

**CUADRO 47:** SGSST-FR-18-01 (Formato Primer Reporte Interno De Incidente-Accidente)

**Elaborado por:** Teresa Sánchez

**CUADRO 48:** SGSST-FR-18-02 (Informe Técnico de Investigación Incidentes-Accidente de Trabajo)

**Elaborado por:** Teresa Sánchez

 Industria Cartonera Asociada S.A.	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		<b>Código:</b> SGSST-FR-18-03
	<b>INFORME APLIATORIO DE INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES/ACCIDENTES DE TRABAJO</b>		
<b>Fecha de informe:</b>			
<b>Empresa:</b>			
<b>RUC.:</b>			
<b>Representante Legal:</b>			
<b>INFORMACIÓN PERSONAL</b>			
<b>Nombres:</b>			
<b>Apellidos:</b>			
<b>Fecha Nacimiento:</b>			
<b>Domicilio:</b>			
<b>CI:</b>			
<b>Estado civil:</b>			
<b>HORARIO DE TRABAJO</b>			
<b>ACTIVIDADES DEL PUESTO</b>			
<b>DETALLES DEL ACCIDENTE</b>			
<p><b>Atentamente,</b></p> <p>_____</p> <p><b>REPRESENTANTE LEGAL</b></p> <p><b>INCASA</b></p>			


**CUADRO 49:** SGSST-FR-18-03 (Informe Ampliatorio de Investigación de Incidentes-Accidentes del Trabajo)

**Elaborado por:** Teresa Sánchez

**CUADRO 50:** SGSST-FR-18-04 (Estadística de Accidentabilidad Estadística de Accidentes, Incidentes e Índices)

**Elaborado por:** Teresa Sánchez

**Anexo 20:** Aplicación del Formato SGSST-FR-09-02 (Encuesta del Ambiente Laboral)

 Industria Cartonera Asociada S.A.	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: SGSST-FR-09-02
	ENCUESTA AMBIENTE LABORAL	Fecha: 06/10/2019

**ENCUESTA DE AMBIENTE LABORAL**

El propósito de esta encuesta es garantizar que se beneficie con sus opiniones, aportes y sugerencias. Los resultados obtenidos serán utilizados para desarrollar planes de acción, con el fin de ofrecer mejoras a las políticas, prácticas y procedimientos de la organización.

Por favor responda el cuestionario individualmente, No incluya su nombre, a menos que así lo desee.

Los resultados serán revisados y tabulados por Depto. de Seguridad y la información recopilada será manejada con total confidencialidad y objetividad. A la vez los resultados obtenidos se divulgaran con cada una de las áreas involucradas para ser analizadas y sugerir planes de acción.

**INFORMACIÓN OBJETIVA**


Las siguientes preguntas requieren información personal. Estas preguntas permiten observar como las diferentes áreas perciben a INCASA.

Marque con una X el área a la que pertenece		
1	Administración	
2	Recursos Humanos	
3	Comercial	
4	Financiera	
5	Producción	
6	Depto. de Seguridad Industrial y Ambiente	X
7	Depto. de Control de Calidad	
8	Mantenimiento	
9	Logística	
10	Materia Prima	
11	Eléctrico	
12	Sistemas	
13	Producto Terminado	

Cuanto tiempo tiene de laborar para INCASA		
1	Menos de 1 año	
2	De 1 a 2 años	
3	De 3 a 4 años	X
4	Más de 5 años	

Marque con una X su tipo de sexo		
1	Masculino	X
2	Femenino	

Las siguientes preguntas requieren que usted aporte sus opiniones, actividades y sentimientos respecto a INCASA y su área de trabajo.


 Industria Cartonera Asociada S.A.	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>Código:</b> SGSST-FI-09-02
	<b>ENCUESTA AMBIENTE LABORAL</b>	<b>Fecha:</b>

AMBIENTE LABORAL

INCASA 2014

CONDICIONES DE TRABAJO

N°.	Aspectos	Total Acuerdo	De Acuerdo	Indeciso	Desacuerdo	Total Desacuerdo
		5	4	3	2	1
1	La distribución física de mi área de trabajo facilita la realización de mis tareas				X	
2	El ambiente donde trabajo es confortable				X	
3	La comodidad que me ofrece el ambiente de mi trabajo es inigualable			X		
4	Se debería mejorar el ambiente físico de mi área de trabajo	X				
5	El mobiliario que utilizo para realizar mi trabajo se encuentra en buenas condiciones				X	
6	Para realizar mi trabajo cuento con suficiente equipo			X		
7	Al equipo y herramientas de trabajo que utilizo se le da mantenimiento	SI			NO	
Indique el equipo sin mantenimiento: <i>El CPU de Seguridad Industrial actualizado por requesto</i>						
8	En mi lugar de trabajo la climatización es adecuada	SI			NO	X
¿Indique porque? <i>Exceso de Ruido, Mucha la Pared.</i>						
9	En mi lugar de trabajo la iluminación es adecuada	SI			NO	X
Indique el área sin iluminación <i>Falta que habiliten el otro fluorescente.</i>						

 Industria Cartonera Asociada S.A.	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>Código:</b> SGSST-FR-09-02
	<b>ENCUESTA AMBIENTE LABORAL</b>	<b>Fecha:</b>


#### BENEFICIOS LABORALES

N°.	Aspectos	Total Acuerdo	De Acuerdo	Indeciso	Desacuerdo	Total Desacuerdo
		5	4	3	2	1
1	Se a cuales puestos puedo aspirar dentro de la empresa			<input checked="" type="checkbox"/>		
2	INCASA ofrece beneficios que contribuyen a la motivación del personal				<input checked="" type="checkbox"/>	
3	La institución promueve primero a sus empleados antes de buscar en el mercado			<input checked="" type="checkbox"/>		
4	Mi salario es bueno o mejor que aquellos que se pagan en instituciones similares				<input checked="" type="checkbox"/>	
5	Mi sueldo es adecuado con relación a la labor que realizo				<input checked="" type="checkbox"/>	
6	Me siento bien con lo que hago		<input checked="" type="checkbox"/>			
7	Siento que el sueldo que tengo es aceptable			<input checked="" type="checkbox"/>		
8	El salario que devengo me permite cubrir mi presupuesto personal				<input checked="" type="checkbox"/>	

#### POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS

N°.	Aspectos	Total Acuerdo	De Acuerdo	Indeciso	Desacuerdo	Total Desacuerdo
		5	4	3	2	1
1	INCASA tiene una clara visión de sí misma			<input checked="" type="checkbox"/>		
2	Conozco la política de Seguridad de la empresa		<input checked="" type="checkbox"/>			
3	Somos efectivos en el desarrollo de nuestra política de seguridad y salud en el trabajo			<input checked="" type="checkbox"/>		
4	Me dan oportunidad adecuada para influir en la planeación, los procedimientos y las actividades de INCASA de acuerdo a mis responsabilidades			<input checked="" type="checkbox"/>		
5	Siento que recibo de mis compañeros un buen trato	<input checked="" type="checkbox"/>				
6	Me gusta mi horario de trabajo	<input checked="" type="checkbox"/>				
7	El horario de trabajo me resulta cómodo	<input checked="" type="checkbox"/>				
8	Se reconoce mi esfuerzo si trabajo más de las horas reglamentarias			<input checked="" type="checkbox"/>		
9	Estoy informado de las razones por las cuales hacen cambios en las políticas y procedimientos				<input checked="" type="checkbox"/>	



 Industria Cartonera Asociada S.A.	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Código: SGSST-FI-09-02
	<b>ENCUESTA AMBIENTE LABORAL</b>	Fecha:


### RELACIONES SOCIALES

N°.	Aspectos	Total Acuerdo	De Acuerdo	Indeciso	Desacuerdo	Total Desacuerdo
		5	4	3	2	1
1	El ambiente creado por mis compañeros es el ideal para desempeñar mis funciones			<input checked="" type="checkbox"/>		
2	Me agrada trabajar con mis compañeros	<input checked="" type="checkbox"/>				
3	Me gusta tener familiaridad con las personas con las que trabajo	<input checked="" type="checkbox"/>				
4	La solidaridad es una virtud característica en nuestro grupo de trabajo	<input checked="" type="checkbox"/>				
5	Estoy satisfecho con el respeto que mi jefe inmediato me brinda	<input checked="" type="checkbox"/>				
6	La motivación es generalmente alta en los miembros de mi trabajo	<input checked="" type="checkbox"/>				
7	En el proceso al que pertenezco existe un ambiente de cooperación	<input checked="" type="checkbox"/>				
8	Los empleados de INCASA respetamos a aquellos ubicados en posiciones de mayor nivel jerárquico	<input checked="" type="checkbox"/>				
9	En INCASA se estimula el trabajo entre los diferentes procesos		<input checked="" type="checkbox"/>			

### DESARROLLO PERSONAL

N°.	Aspectos	Total Acuerdo	De Acuerdo	Indeciso	Desacuerdo	Total Desacuerdo
		5	4	3	2	1
1	Siento que el trabajo que hago es el adecuado para mi personalidad		<input checked="" type="checkbox"/>			
2	Mi trabajo me permite desarrollarme personalmente		<input checked="" type="checkbox"/>			
3	Disfruto cada labor que realizo en mi trabajo		<input checked="" type="checkbox"/>			
4	Me siento Feliz por los resultados que logro en mi trabajo	<input checked="" type="checkbox"/>				
5	Mi trabajo me hace sentir realizado (a)		<input checked="" type="checkbox"/>			
6	Haciendo mi trabajo me siento bien conmigo mismo (a)	<input checked="" type="checkbox"/>				
7	Estoy satisfecho (a) con el trabajo que me asignan	<input checked="" type="checkbox"/>				
8	Conozco cuales son las responsabilidades y deberes de mi puesto de trabajo	<input checked="" type="checkbox"/>				
9	Estoy satisfecho con el volumen de trabajo que tengo	<input checked="" type="checkbox"/>				



 Industria Cartonera Asociada S.A.	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>Código:</b> SGSST-FR-09-02
	<b>ENCUESTA AMBIENTE LABORAL</b>	<b>Fecha:</b>

### DESEMPEÑO DE TAREAS

N°.	Aspectos	Total Acuerdo	De Acuerdo	Indeciso	Desacuerdo	Total	Desacuerdo
		5	4	3	2	1	
1	Las tareas que realizo son tan valiosas como las de cualquier otro colaborador	<input checked="" type="checkbox"/>					
2	Me siento realmente útil con la labor que realizo	<input checked="" type="checkbox"/>					
3	Las tareas que realizo las percibo con mucha importancia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
4	Mi trabajo es muy motivador	<input checked="" type="checkbox"/>					
5	En mi puesto de trabajo tengo la libertad para efectuar cambios en la forma que realizo mi trabajo con el fin de hacerlo más efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>					


### RELACIÓN CON LA AUTORIDAD

N°.	Aspectos	Total Acuerdo	De Acuerdo	Indeciso	Desacuerdo	Total	Desacuerdo
		5	4	3	2	1	
1	Mi jefe inmediato es comprensivo	<input checked="" type="checkbox"/>					
2	Me es grata la disposición de mi jefe cuando le hago alguna consulta sobre mi trabajo	<input checked="" type="checkbox"/>					
3	Llevarse bien con el jefe beneficia la calidad del trabajo	<input checked="" type="checkbox"/>					
4	La relación que tengo con mis superiores es cordial	<input checked="" type="checkbox"/>					
5	Me siento a gusto con mi jefe inmediato	<input checked="" type="checkbox"/>					
6	Mi jefe valora el esfuerzo que hago en mi trabajo	<input checked="" type="checkbox"/>					
7	Recibo de mi jefe la información que necesito para hacer mi trabajo	<input checked="" type="checkbox"/>					
8	Mi jefe inmediato tiene buena comunicación conmigo	<input checked="" type="checkbox"/>					
9	Mi jefe inmediato usa su tiempo efectivamente y presta adecuada atención a la calidad de mi trabajo	<input checked="" type="checkbox"/>					

**Ilustración 11:** Aplicación del Formato SGSST-FR-09-02 (Encuesta del Ambiente Laboral)

**Elaborado por:** Teresa Sánchez

**Anexo 21: Aplicación del SGSST-FR-15-01(Lista de Chequeo de Seguridad Industrial)**

 SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Código:	
LISTA DE CHEQUEO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL		SGSST-FR-15-01	
Área o puesto de trabajo: <u>Molino 4</u>		Cod de Área o puesto: <u>111</u>	
		Fecha: <u>19/09/2017</u>	
Objetivo general: Identificar, analizar y evaluar los riesgos de las áreas de trabajo, por medio de investigaciones sistemáticas para determinar desviaciones en las disposiciones de seguridad. B= Bueno R= Regular M= Malo NA= No Aplica			
N°	ITEM	CALIF	OBSERVACIONES
1	Orden y limpieza	R	El área tiene únicamente un piso adecuado a <i>Fin del</i>
2	Estado de los pisos	R	los pisos presentan grietas y baches
3	Hay ventilación suficiente	B	
4	Extractores de polvo y vapores funcionando	NA	No tiene extractores es un espacio abierto
5	Almacenamiento de materiales	NA	
6	Estado de máquina y equipos	R	los plataformas están mal, rotas en mal estado
7	Estado de herramientas	M	No existen solo cuentan con cuchillos sin <i>o</i>
8	Suministro adecuado de herramientas	M	No se da al operario los equipos necesarios <i>o</i>
9	Calidad de herramientas	M	los equipos que se dan se desgastan rápido <i>o</i>
10	Uso de equipos de protección	M	El operario cuenta con equipo y no lo usa. <i>o</i>
11	Equipos de protección adecuados	R	
12	Resguardos y dispositivos de seguridad	NA	No cuenta con resguardos de protección en la plataforma <i>o</i>
13	Sanitarios suficientes y en buen estado	R	es usado por personal de abastecimiento y salen <i>o</i>
14	Diseño ergonómico de los puestos	R	no cuenta con lugar de descanso adecuado <i>o</i>
15	Identificación de procesos peligrosos	M	No existe rotulación <i>o</i>
16	Partículas en suspensión	R	se suspenden partículas no visibles de la molinera. <i>o</i>
ESCALERAS			
17	Mantiene buenas condiciones de orden, aseo e iluminación en escaleras y estas cuentan con barandas.	R	La escalera solo tiene una baranda, el área <i>o</i>
18	Mantiene buenas condiciones estructurales de orden y aseo en las rampas, y estas cuentan con barandas y rodapiés.	R	No existen rodapiés e bandos anti-deshidratación en los superficies expuestas a humedad. <i>o</i>
SEÑALIZACIÓN			
19	Demarcación de pasillos	M	No existe ninguna demarcación horizontal de <i>o</i>
20	Cuenta con señalización visible y permanente, indicando las vías de escape y zonas de seguridad ante emergencias.	M	No cuenta con señalética vertical ni horizontal de evacuación. <i>o</i>
21	Señalización de riesgos	R	No existe ninguna señalética indicando riesgos <i>o</i>
INSTALACIONES ELÉCTRICAS			
22	Mantiene protegidos los circuitos y equipos eléctricos mediante protector diferencial.	R	Los protectores son de manguera sujetos con <i>o</i>
23	Mantiene en buen estado los conductores eléctricos, enchufes, interruptores, equipos de iluminación, ventilación, calefacción.	R	las lamparas necesitan limpieza, el lugar es muy abierto para la noche y permite el ingreso de <i>o</i>
24	Maquinas con polos a tierra	M	No hay conexión a tierra de sistema eléctrico <i>o</i>
EXTINTORES			
25	Mantiene extintores de incendio adecuados al riesgo a cubrir.	M	No cuenta con extintor sin embargo no se nota un riesgo real de incendio en el <i>o</i>
26	Realiza mantenimiento preventivo de extintores por lo menos una vez al año (revisión técnica).	NA	No se cuenta con pictogramas para el mantenimiento y chequeo mensual. <i>o</i>
27	Ubica extintores en sitios de fácil acceso y claramente identificables.	R	Se encuentran localizados en el área en que <i>o</i>
28	Instruye y entrena a los trabajadores sobre la manera de usar los extintores en caso de emergencia.	R	No están instruidos todos los operarios solo unos pocos <i>o</i>
VÍAS DE ESCAPE			
29	Se cuenta con vías de escape.	R	La vía de escape no está señalizada más es conocido por <i>o</i>
30	Las vías de escape están expeditas, libres de obstáculos.	R	La vía de escape no tiene solo estos obstáculos <i>o</i>
BODEGA			
31	Almacena materiales en lugares apropiados y seguros para los trabajadores: (las bodegas de almacenamiento de combustibles y productos inflamables deben tener buena ventilación y estar provistas de extintores; en su interior no deben usarse cocinillas ni estufas).	NA	No es una bodega y no se ve una clara necesidad de ella en este <i>o</i>


Firma Inspector: 

Firma Jefe de área: 

**Ilustración 12: Aplicación del Formato SGSST-FR-15-01 (Lista de Chequeo de Seguridad Industrial) Molino4**


**Elaborado por:** Teresa Sánchez



		SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código:
		LISTA DE CHEQUEO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL	SGSST-FR-15-01
Área o puesto de trabajo: <u>Contraloría</u>		Cod de área o puesto: _____	Fecha: _____
<b>Objetivo general:</b> Identificar Analizar y evaluar los riesgos de las áreas de trabajo, por medio de investigaciones sistemáticas para determinar desviaciones en las disposiciones de seguridad. B= Bueno R= Regular M= Malo NA= No Aplica			
Nº	ITEM	CALIF	OBSERVACIONES
1	Orden y limpieza	B	
2	Estado de los pisos	B	
3	Hay ventilación suficiente	B	
4	Extractores de polvo y vapores funcionando	NA	
5	Almacenamiento de materiales	B	
6	Estado de máquina y equipos	B	
7	Estado de herramientas	B	
8	Suministro adecuado de herramientas	R	
9	Calidad de herramientas	B	
10	Uso de equipos de protección	R	
11	Equipos de protección adecuados		
12	Resguardos y dispositivos de seguridad	I	
13	Sanitarios suficientes y en buen estado	B	
14	Diseño ergonómico de los puestos	R	No cuenta con ascensores adecuados
15	Identificación de procesos peligrosos	NA	
16	Partículas en suspensión	NA	
<b>ESCALERAS</b>			
17	Mantiene buenas condiciones de orden, aseo e iluminación en escaleras y estas cuentan con barandas.	B	Lamparas fluorescentes en ascenso de escaleras no funcionan
18	Mantiene buenas condiciones estructurales de orden y aseo en las rampas, y estas cuentan con barandas y rodapiés.	R	Falta Baranda o pasamanos en la escalera
<b>SEÑALIZACIÓN</b>			
19	Demarcación de pasillos	B	
20	Cuenta con señalización visible y permanente, indicando las vías de escape y zonas de seguridad ante emergencias.	M	No existe señalética de evacuación en ninguna área
21	Señalización de riesgos	R	No se identifica riesgos
<b>INSTALACIONES ELÉCTRICAS</b>			
22	Mantiene protegidos los circuitos y equipos eléctricos mediante protector diferencial.	R	
23	Mantiene en buen estado los conductores eléctricos, enchufes, interruptores, equipos de iluminación, ventilación, calefacción.	M	No se cuenta con los polos en la oficina
24	Maquinas con polos a tierra	M	
<b>EXTINTORES</b>			
25	Mantiene extintores de incendio adecuados al riesgo a cubrir.	B	
26	Realiza mantención preventiva de extintores por lo menos una vez al año (revisión técnica).	B	
27	Ubica extintores en sitios de fácil acceso y claramente identificables.	B	
28	Instruye y entrena a los trabajadores sobre la manera de usar los extintores en caso de emergencia.	R	No se encuentra capacitado por la empresa en uso de extintores
<b>VÍAS DE ESCAPE</b>			
29	Se cuenta con vías de escape.	R	
30	Las vías de escape están expeditas, libres de obstáculos.		
<b>BODEGA</b>			
31	Almacena materiales en lugares apropiados y seguros para los trabajadores: (las bodegas de almacenamiento de combustibles y productos inflamables deben tener buena ventilación y estar provistas de extintores; en su interior no deben usarse cocinillas ni estufas).	NA	


**Ilustración 13:** Aplicación del Formato SGSST-FR-15-01 (Lista de Chequeo de Seguridad Industrial) Contraloría

**Elaborado por:** Teresa Sánchez

 <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		Código:	
<b>LISTA DE CHEQUEO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL</b>		SGSST-FR-15-01	
Área o puesto de trabajo: <u>Calandra PM2</u>		Cod de área o puesto: _____	
Fecha: _____			
<b>Objetivo general:</b> Identificar Analizar y evaluar los riesgos de las áreas de trabajo, por medio de investigaciones sistemáticas para determinar desviaciones en las disposiciones de seguridad. B= Bueno R= Regular M= Malo NA= No Aplica			
N°	ITEM	CALIF	OBSERVACIONES
1	Orden y limpieza	R	Quedan materiales fuera de sitio y <del>señalados</del>
2	Estado de los pisos	R	Quedan grietas y fisuras en el piso
3	Hay ventilación suficiente	R	Se mantiene calor y olor del proceso no hay ventiladores
4	Extractores de polvo y vapores funcionando	R	No existe extractores solo paguina aboiteje con ese pro
5	Almacenamiento de materiales	R	Necesita ganchos y estantes para colocar materiales
6	Estado de máquina y equipos	R	Tiene varios años de antigüedad
7	Estado de herramientas	B	
8	Suministro adecuado de herramientas		
9	Calidad de herramientas		
10	Uso de equipos de protección	R	el personal no usa todo el equipo de protección
11	Equipos de protección adecuados	B	
12	Resguardos y dispositivos de seguridad	R	A pesar de tener coberturas están sujetos con material apropiado
13	Sanitarios suficientes y en buen estado	R	
14	Diseño ergonómico de los puestos	R	se afecta la ergonomía en ruptura de hoja poseguridad
15	Identificación de procesos peligrosos	R	No se muestra mapa de riesgo
16	Partículas en suspensión		
ESCALERAS			
17	Mantiene buenas condiciones de orden, aseo e iluminación en escaleras y estas cuentan con barandas.	NA	
18	Mantiene buenas condiciones estructurales de orden y aseo en las rampas, y estas cuentan con barandas y rodapiés.	NA	
SEÑALIZACIÓN			
19	Demarcación de pasillos	R	Falta señalética horizontal
20	Cuenta con señalización visible y permanente, indicando las vías de escape y zonas de seguridad ante emergencias.	R	Falta señalética.
21	Señalización de riesgos	R	No se indica todos los riesgos.
INSTALACIONES ELÉCTRICAS			
22	Mantiene protegidos los circuitos y equipos eléctricos mediante protector diferencial.	R	Se encuentra protegido pero no bien sujeto.
23	Mantiene en buen estado los conductores eléctricos, enchufes, interruptores, equipos de iluminación, ventilación, calefacción.	R	Falta indicación de voltajes en cada toma.
24	Maquinas con polos a tierra	H	No tiene.
EXTINTORES			
25	Mantiene extintores de incendio adecuados al riesgo a cubrir.	B	
26	Realiza mantención preventiva de extintores por lo menos una vez al año (revisión técnica).	B	
27	Ubica extintores en sitios de fácil acceso y claramente identificables.	R	De necesita remarcar o aclarar ubicación
28	Instruye y entrena a los trabajadores sobre la manera de usar los extintores en caso de emergencia.	R	No este capacitado todo el personal y la última capacitación fue hace mas de un
VIAS DE ESCAPE			
29	Se cuenta con vías de escape.	B	
30	Las vías de escape están expeditas, libres de obstáculos.	R	
BODEGA			
31	Almacena materiales en lugares apropiados y seguros para los trabajadores: (las bodegas de almacenamiento de combustibles y productos inflamables deben tener buena ventilación y estar provistas de extintores; en su interior no deben usarse cocinillas ni estufas).	NA	

**Ilustración 14:** Aplicación del Formato SGSST-FR-15-01 (Lista de Chequeo de Seguridad Industrial) Calandra PM2

Elaborado por: Teresa Sánchez

 Industria Cartonera Asociada S.A.		SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO HOJA DE CONTROL DE LA INSPECCIÓN				Código: SGSST-FR-15-02				
EQUIPO INSPECTOR: <u>Personal Seguridad Industrial y Residente de COPASSO</u>		INSPECCIÓN N°: <u>1</u>								
FECHA: <u>10/09/2015</u>										
ÁREA DE INSPECCIÓN: _____										
CÓDIGO DE ANOMALIA	ACCIONES PROPUESTAS	ACCIÓN			RESPONSABLE EJECUCIÓN		FECHA PREVISTA		RESUELTO	
		A	R	E			INICIO	FIN	SI	NO
HL1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aumentar el período de limpieza final de cada máquina.</li> <li>- Capacitar e instruir al personal en procedimientos para disminuir riesgos al manejar bombas.</li> </ul>									
HL2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reparar pisos o/ya superficies del área de molino; en el caso de la plata forma cambiar tableros en mal estado.</li> </ul>									
HL6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programar con mantenimiento una mantenimiento preventivo que evite paradas del trabajo del equipo especialmente en el tobar.</li> </ul>									
HL7 / HL8 / HL9	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dar al personal de maquinas para este de polo o rancho adecuado y resistente casacas de trabajo para evitar ambiente, que brinden facilidad de manipulación.</li> </ul>									
HL10	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitar al personal en el uso adecuado y la importancia de EPP, explicar brevemente de eso que puede sancionarlo, y vigilar cumplimiento.</li> </ul>									
HL12	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colocar banderita en piso al tanque de agua, mantenimiento al piso es como también balanceo en estado o tablero para evitar caídas del operario.</li> </ul>									
HL13	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hablar con personal y capacitar en el uso de Sanitarios para evitar este contenido, en el uso y mantener limpieza de los mismos.</li> </ul>									


A: Aceptada; R: Rechazada; E: En estudio

*[Handwritten signature]*

Ilustración 15: Aplicación del Formato SGSST-FR-15-02 (Hoja de Control de la Inspección) 1/2

Elaborado por: Teresa Sánchez



 Industria Cartonera Asociada S.A.		SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Código: SGSST-FR-15-02					
		HOJA DE CONTROL DE LA INSPECCIÓN							
EQUIPO INSPECTOR: _____		INSPECCIÓN N°: _____							
FECHA: _____									
ÁREA DE INSPECCIÓN: _____									
CÓDIGO DE ANOMALIA	ACCIONES PROPUESTAS	ACCIÓN		RESPONSABLE EJECUCIÓN		FECHA PREVISTA		RESUELTO	
		A	R	E		FIN	SI	NO	
ML14	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instruir al personal en la adaptación/ubicación de posiciones y manipulación de cargas; además de enseñarlos para nuevos métodos.</li> <li>- Colocar señalética indicando riesgos y protección anti.</li> <li>- Colocar barandas o los dos costados de la escalera; colocar cinta anti deslizante en escalones y capacitar al personal para mantener limpio y ordenado su puesto de trabajo.</li> <li>- Colocar roapiques en sintonías de la parte en rampa de acceso a tanque de pulpa y escaleras de molino.</li> <li>- Pintar tránsito horizontal hacia molino.</li> <li>- Colocar señalética de evacuación desde área de molinos.</li> <li>- Colocar señalética de riesgos eléctrico, caída o desnivel, abogamiento.</li> <li>- Asegurar sistema eléctrico en material eléctrico adecuado.</li> <li>- Limpiar bornes de emergencia y colocar cartelejos para circuitos y mangos de corriente.</li> <li>- Cercar pared para disminuir el ruido en la noche.</li> <li>- Colocar pilos a tierra en cada máquina.</li> <li>- Colocar extintor en proximidad a molino.</li> <li>- Capacitar al personal para no estar acceso a dispositivos de control de molinos; e instruir a personal en manejo de extintores.</li> <li>- Capacitar al personal para mantener despejados zonas tránsito.</li> </ul>								
ML15									
ML17									
ML18									
ML19									
ML20									
ML24									
ML22									
ML23									
ML24									
ML25									
ML27 / ML28									
ML30									

A: Aceptada; R: Rechazada; E: En estudio

Ilustración 16: Aplicación del Formato SGSST-FR-15-02 (Hoja de Control de la Inspección) 2/2

Elaborado por: Teresa Sánchez


 Industria Cartonera Asociada S.A.		SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO				CODIGO: SGSST-FR-15-03							
		REGISTRO DE EXTINTORES											
Fecha de Revisión: 15-08-2014													
TIPO	UBICACIÓN	FECHA DE RECARGA	CAP. Lbs	OBSERVACIÓN				CORRECTIVO					
				Mantenimiento	Etiquetas y señalización	Cilindro	Manguera de transporte	Peso del	Palanca de activación	Prueba	Manguera Drogante	Seguro	
1	PQS	Garita de Guardina	NOV - 2014	20	/	/	/	/	/	/	/	/	OK.
2	PQS	Recepción	JUL - 2015	5	/	/	/	/	/	/	/	/	OK
3	PQS	Gerencia General		5	/	/	/	/	/	/	/	/	
4	PQS	Administración RR.HH	ENE - 2015	10	/	/	/	/	/	/	/	/	OK.
5	CO2	Departamento de Sistemas	JUN - 2013 + 5 años	5	/	/	/	/	/	/	/	/	OK
6	PQS	Bodega Prod. Ter. M2	AGOS - 2014	20	/	/	/	/	/	/	/	/	OK.
8	PQS	Fuera de taller eléctrico	JUL - 2015	20	/	/	/	/	/	/	/	/	OK.
9	PQS	Fuera de oficina producción		20	/	/	/	/	/	/	/	/	
10	PQS	Sala de Capacitación	JUL - 2015	20	/	/	/	/	/	/	/	/	OK
11	PQS	Calderos		110	/	/	/	/	/	/	/	/	OK
12	PQS	Calderos	MAR - 2015	20	/	/	/	/	/	/	/	/	OK
13	PQS	Fuera de baños de M1	AGOS - 2014	20	/	/	/	/	/	/	/	/	OK.
14	PQS	Fuera del taller Mecánico	NOV - 2014	20	/	/	/	/	/	/	/	/	OK
15	PQS	Fuera de Bodega de Herramientas y Suministros	ENE - 2015	20	/	/	/	/	/	/	/	/	OK
16	PQS	Cuarto eléctrico M1	NOV - 2014	20	/	/	/	/	/	/	/	/	OK
17	PQS	Camara de transformación 1	ENE - 2015	10	/	/	/	/	/	/	/	/	OK.
18	PQS	Bodega de residuos químicos	JUL - 2015	20	/	/	/	/	/	/	/	/	OK
19	PQS	Laminadora	ENE - 2015	20	/	/	/	/	/	/	/	/	OK
20	PQS	Dentro de Bodega de Químicos	MAR - 2015	20	/	/	/	/	/	/	/	/	OK
21	PQS	Entrada máquina 3 (cerca a cuarto eléctrico)	NOV - 2014	20	/	/	/	/	/	/	/	/	OK.
22	PQS	Estucadora	NOV - 2014	20	/	/	/	/	/	/	/	/	OK.
25	PQS	Laminadora	ENE - 2015	20	/	/	/	/	/	/	/	/	OK.
26	PQS	Molino 4	MAR - 2015	20	/	/	/	/	/	/	/	/	OK
27	PQS	Mantenimiento de Montacargas		20	/	/	/	/	/	/	/	/	
28	PQS	Bodega Bond blanco	JUL - 2015	20	/	/	/	/	/	/	/	/	OK
29	PQS	Materia Prima	JUL - 2015	20	/	/	/	/	/	/	/	/	OK
30	PQS	Fuera de oficina materia prima	OCT - 2014	20	/	/	/	/	/	/	/	/	OK
31	PQS	Fuera de oficina de pesaje (balanza)	ENE - 2015	20	/	/	/	/	/	/	/	/	OK
32	PQS	Enfardadora bond blanco	JUL - 2015	20	/	/	/	/	/	/	/	/	OK
33	PQS	Dentro de bodega de Herramientas y Suministros	MAR - 2015	10	/	/	/	/	/	/	/	/	OK.
34	PQS	Oficina de Seguridad Ind		20	/	/	/	/	/	/	/	/	
35	CO2	Cuarto eléctrico M1	JUN - 2013 + 5 años	10	/	/	/	/	/	/	/	/	OK
36	CO2	Laboratorio Control de Calidad	JUN - 2013	10	/	/	/	/	/	/	/	/	OK
37	PQS	Montacargas 1		2,5	/	/	/	/	/	/	/	/	
38	PQS	Montacargas 2		2,5	/	/	/	/	/	/	/	/	
39	PQS	Montacargas 3		2,5	/	/	/	/	/	/	/	/	
40 (D1)	PQS	Entrada M2	NOV - 2014	20	/	/	/	/	/	/	/	/	OK.
41 (E2)	PQS	Centro de M2	ENE - 2015	20	/	/	/	/	/	/	/	/	OK
42 (O3)	PQS	Salida de M2	ENE - 2015	10	/	/	/	/	/	/	/	/	OK
43	PQS	Bodega Productos Químicos	ENE - 2015	20	/	/	/	/	/	/	/	/	OK.
44	PQS	Rectificadora	ENE - 2015	20	/	/	/	/	/	/	/	/	OK
45	PQS	Entrada PM2		10	/	/	/	/	/	/	/	/	
46	PQS	Entrada PM1	MAR - 2015	10	/	/	/	/	/	/	/	/	OK
47	PQS	Frente al Molino 4	NOV - 2014	10	/	/	/	/	/	/	/	/	OK
48	PQS	Patios	MAR - 2015	10	/	/	/	/	/	/	/	/	OK

Ilustración 17: Aplicado el Formato SGSST-FR-15-03 (Registro de Extintores) 15-08-2014

Elaborado por: Teresa Sánchez



incasa Industria Cartonera Asociada S.A.		SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO							CODIGO: SGSST-FR-15-03				
		REGISTRO DE EXTINTORES											
Fecha de Revisión:													
23-09-2015													
TIPO	UBICACIÓN	FECHA DE RECARGA	CAP. Lbs	OBSERVACIÓN								CORRECTIVO	
				Manómetro	Etiquetas y señalización	Cilindro	Manija de transporte	Peñador	Palanca de activación	Presión	Manguera Boquilla	Seguro	
1	PQS	Garita de Guardias	NOV - 2014	20	/	/	/	/	/	/	/	/	OK
2	PQS	Recepción	JUL - 2015	5	/	/	/	/	/	/	/	/	OK
3	PQS	Gerencia General		5	/	/	/	/	/	/	/	/	OK
4	PQS	Administración RR.HH	ENE - 2015	10	/	/	/	/	/	/	/	/	OK
5	CO2	Departamento de Sistemas	JUN 2013 + 5 años	5	/	/	/	/	/	/	/	/	OK
6	PQS	Bodega Prod. Ter. M2	AGO - 2014	20	/	/	/	/	/	/	/	/	OK
8	PQS	Fuera de taller eléctrico	JUL - 2015	20	/	/	/	/	/	/	/	/	OK
9	PQS	Fuera de oficina producción		20									COMPRAR GANCHOS PARA EXTINTOR
10	PQS	Sala de Capacitación	JUL - 2015	20	/	/	/	/	/	/	/	/	OK
11	PQS	Calderos		110									RECARGAR
12	PQS	Calderos	MAR - 2015	20	/	/	/	/	/	/	/	/	OK
13	PQS	Fuera de baños de M1	JUL - 2015	20	/	/	/	/	/	/	/	/	OK
14	PQS	Fuera del taller Mecánico	NOV - 2014	20	/	/	/	/	/	/	/	/	OK
15	PQS	Fuera de Bodega de Herramientas y Suministros	ENE - 2015	20	/	/	/	/	/	/	/	/	OK
16	PQS	Cuarto eléctrico M1	NOV - 2014	20	/	/	/	/	/	/	/	/	OK
17	PQS	Camara de transformación 1	JUL - 2015	10	/	/	/	/	/	/	/	/	OK
18	PQS	Bodega de residuos quimicos	JUL - 2015	20	/	/	/	/	/	/	/	/	OK
19	PQS	Laminadora	ENE - 2015	20	/	/	/	/	/	/	/	/	OK
20	PQS	Dentro de bodega de Quimicos	JUL - 2015	20	/	/	/	/	/	/	/	/	OK
21	PQS	Entrada máquina 3 (cerca a cuarto eléctrico)	NOV - 2014	20	/	/	/	/	/	/	/	/	OK
22	PQS	Estucadora	NOV - 2014	20	/	/	/	/	/	/	/	/	OK
25	PQS	Laminadora	ENE - 2015	20	/	/	/	/	/	/	/	/	OK
26	PQS	Molino 4	MAR - 2015	20	/	/	/	/	/	/	/	/	OK
27	PQS	Mantenimiento de Montacargas		20									RECARGAR
28	PQS	Bodega Bond blanco	JUN - 2015	20	/	/	/	/	/	/	/	/	OK
29	PQS	Materia Prima	JUN - 2015	20	/	/	/	/	/	/	/	/	OK
30	PQS	Fuera de oficina materia prima	OCT - 2014	20	/	/	/	/	/	/	/	/	OK
31	PQS	Fuera de oficina de pesaje (balanza)	ENE - 2015	20	/	/	/	/	/	/	/	/	OK
32	PQS	Enfardadora bond blanco	JUL - 2015	20	/	/	/	/	/	/	/	/	OK
33	PQS	Dentro de bodega de Herramientas y Suministros	MAR - 2015	10	/	/	/	/	/	/	/	/	OK
34	PQS	Oficina de Seguridad Ind	JUL - 2015	20	/	/	/	/	/	/	/	/	OK
35	CO2	Cuarto eléctrico M1	JUN 2013 + 5 años	10	/	/	/	/	/	/	/	/	OK
36	CO2	Laboratorio Control de Calidad	JUN 2013 + 5 años	10	/	/	/	/	/	/	/	/	OK
37	PQS	Montacargas 1		2,5									
38	PQS	Montacargas 2		2,5									
39	PQS	Montacargas 3		2,5									
40 (D1)	PQS	Entrada M2	MAR - 2015	20	X	/	/	/	/	/	/	/	MANOMETRO JUL ESTI 00
41 (E2)	PQS	Centro de M2	ENE - 2015	20	/	/	/	/	/	/	/	/	OK
42 (O3)	PQS	Salida de M2	ENE - 2015	10	/	/	/	/	/	/	/	/	OK
43	PQS	Bodega Productos Quimicos	ENE - 2015	20	/	/	/	/	/	/	/	/	OK
44	PQS	Rectificadora	ENE - 2015	20	/	/	/	/	/	/	/	/	OK
45	PQS	Entrada PM2	ENE - 2015	10	/	/	/	/	/	/	/	/	FALTA EXTINTOR.
46	PQS	Entrada PM1	MAR - 2015	10	/	/	/	/	/	/	/	/	OK
47	PQS	Frente al Molino 4	MAR - 2015	10	/	/	/	/	/	/	/	/	OK
48	PQS	Patios	NOV - 2014	10	/	/	/	/	/	/	/	/	OK

Ilustración 18: Aplicado el Formato SGSST-FR-15-03 (Registro de Extintores) 23-09-2014

Elaborado por: Teresa Sánchez




		SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL						CODIGO:
		TRABAJO						SGSST-FR-15-04
REGISTRO DE GABINETES								
Fecha de Revisión:								
N°	UBICACIÓN	SEÑALÉTICA/ GUIA	HACHA	PITON	LLAVE. SPANER	MANGUERA	EXTINTOR	VIDRIO
46	Entrada PM2	X	X	X	X	X	X	X
47	Entrada PM1	/	/	/	/	/	/	/
48	Frente a Molino 4	/	X	X	/	/	/	/
49	Patios	/	X	/	/	/	/	/

**Ilustración 19:** Aplicación del Formato SGSST-FR-15-04

**Elaborado por:** Teresa Sánchez

**Anexo 22:** Aplicación del SGSST-FR-17-01 (Inspección de Uso de Elementos de Protección Personal)

 Industria Química Asociada S.A.		SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO INSPECCIÓN DE USO Y CONTROL DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL										Código: SGSST-FR-17-01							
AREA: INSPECCIONADO POR: Cargo:		PLANTA INCASA S.A. Toda la planta Verónica Sánchez INSPECTOR DE SEGURIDAD INDUSTRIAL																	
Fecha:		Turno:					Supervisor:												
Corra INCASA		Casco	Botas punta de acero	Tapones Auditivos	Orejeras tipo copa	Guantes de polímero	Gafas claras	Mascarilla para polvos	Máscara Media Cara	Guantes dieléctricos	Guantes de cuero	Guantes de PVC	Cinturón de sobrefuerzo	Capucha de soldador	Mascarilla	Guantes de hilo nitrilo	Ropa Industrial	en buen estado	OBSERVACIONES
LUIS SANAYLAN																			
MAURO BENALCAZAR																			
JAI ME LOJAN																			
LUIS RATO																			
OLGER PARRA																			
LIGIA FALCON																			
LUCIANO PILLAVO																			
RAIRIC GARGON																			
DENNIS JIMBO																			
ARTURO GRANILLO																			
DATWIN LUCTUALA																			
MANUEL SIQUENCIA																			
JESUS ESCOBAR																			
JHON ANQUILO																			
JOSE VINUEZA																			
VICTOR ORTIZ																			
BYRON PACHACAMA																			
CARLOS CEVALLOS																			
ROSARIO GONZALEZ																			
SANTIAGO ROCHA																			
EDUARDO VILASA																			
PATRICK JACOME																			
GUILLERMO ARAUZ																			
GIOVANNY QUISHPE																			
EDGAR LOZANO																			
Elvis Precado		X																	
Luis Coronado																			
Diego																			

Handwritten notes at the top of the page:

- Use lentes no esa goma por caída de cable.
- Incasa: botas, guantes, gafas, protección auditiva, guantes.
- Mauro: guantes, botas, guantes.

Handwritten notes on the right side of the table:

- Robado la goma
- Trapa

**Ilustración 20:** Aplicación del Formato SGSST-FR-17-01 (Inspección de Uso y Control de Elementos de Protección) 1/2

**Elaborado por:** Teresa Sánchez





## Anexo 23: Evidencia Fotográfica de INCASA



**Imagen 1:** Máquina en Movimiento Riesgo de Atrapamiento  
**Elaborado por:** Teresa Sánchez

Existe un riesgo de atrapamiento ya que la maquina cuando esta trabajando se tiene que limpiar los lodos para que las duchas no se taponen.



**Imagen 2:** Máquina en Movimiento Riesgo de Atrapamiento y Superficies calientes  
**Elaborado por:** Teresa Sánchez

Por la máquina en movimiento existe riesgo de atrapamiento y aquí las superficies son calientes ya que la primera foto esta al inicio del horno en donde la hoja ingresa al proceso de secado a unos 90°C, en la segunda foto la superficies es caliente porque se encuentra al final del horno a unos 130°C.



**Imagen 3:** Superficies Cortantes  
**Elaborado por:** Teresa Sánchez

Existe riesgo de cortaduras que que aquí se encuentran las cuchillas para cortar las laminas de papel cartón.



**Imagen 4: Riesgo de Caída de Producto Terminado**  
**Elaborado por:** Teresa Sánchez

El producto terminado por mal almacenamiento este podría desplomarse y causar un accidente.



**Imagen 5: Sobre Esfuerzo Físico**  
**Elaborado por:** Teresa Sánchez

Como se puede apreciar en las fotografías existe un sobre esfuerzo físico, sufriendo con el tiempo lesiones musculares y lumbares.



**Imagen 6: Motores sin Guardas de Seguridad**  
**Elaborado por:** Teresa Sánchez

El riesgo de no tener colocadas las guardas de seguridad serían muy graves, provocando la pérdida hasta de una mano.





**Imagen 7:** Aplicación de la Lista de Chequeo de Seguridad Industrial por un Trabajador de la Empresa  
**Elaborado por:** Teresa Sánchez




**Imagen 8:** Aplicación de la Encuesta de Ambiente Laboral  
**Elaborado por:** Teresa Sánchez





**Anexo 24:** Evidencia Fotográfica de los riesgos de mayor prioridad (manual de Seguridad)



ÁREA	TIPO DE RIESGO	ACTIVIDAD		CONSECUENCIA	NORMATIVA
		COTIDIANO	NO COTIDIANO		
Embarque	 <p><b>Imagen 9:</b> Trabajos de alto riesgo</p> <p>Golpes graves en la cabeza en caso de caída.</p> <p>Lesiones de los miembros superiores e inferiores.</p> <p>Ó en casos extremos hasta la pérdida de la vida.</p>			<p>La muerte de uno de los trabajadores</p> <p>Multas a la empresa desde los 10 000 en adelante.</p>	<p>Resolución C.D. 333 Capítulo I, Art. 08, literal d</p>
Bodega de materia prima, hidropulperos, planta de producción, bodega de	 <p><b>Imagen 10:</b> Montacargas sin Señalización</p>			<p>Lesiones a los trabajadores por atropellamiento.</p> <p>Daños a la infraestructura</p>	<p>Decreto Ejecutivo 2393, Art. 132, Numeral 7.</p>

ÁREA	TIPO DE RIESGO	ACTIVIDAD		CONSECUENCIA	NORMATIVA
		COTIDIANO	NO COTIDIANA		
producto terminado	Atropellamiento.			ura.	
Bodega de herramientas y suministros	 <p><b>Imagen 11:</b> Falto de Orden y Limpieza Riesgo químico Riesgo biológico</p>	El bodeguero acude a este lugar durante todo el día para buscar los implementos que los trabajadores le solicitan.		Presencia de animales o insectos. Pérdida de tiempo en encontrar un material. Tropiezo del bodeguero con objetos y hasta ocasionar una herida.	Decreto Ejecutivo 2393, Art. 24, Numeral 4 y Art. 129



ÁREA	TIPO DE RIESGO	ACTIVIDAD		CONSECUENCIA	NORMATIVA
		COTIDIANO	NO COTIDIANO		
Planta de producción PM1 y PM2, motores PM1 y PM2.	 <p><b>Imagen 12:</b> Sin guardas de Protección</p> <p>Atrapamiento</p>	Los trabajadores se acercan por esta área cuando la planta se para inesperadamente por apagones o cuando se baja la tensión de la luz eléctrica.		Pérdida de los miembros superiores.  Retraso en la producción.	Decreto Ejecutivo 2393, Art. 76, Cap. II
Los urinarios y lavabos no en la planta de		Diario		Malos olores causando molestias a	Decreto Ejecutivo 2393, Art. 41

ÁREA	TIPO DE RIESGO	ACTIVIDAD		CONSECUENCIA	NORMATIVA
		COTIDIANO	NO COTIDIANA		
producción PM1.	 <p><b>Imagen 13:</b> Servicios Higiénicos en mal Estado</p> <p>Riesgo Biológico</p>			<p>los trabajadores</p> <p>·</p> <p>Infecciones urinarias a los trabajadores</p> <p>·</p>	
PM1	 <p><b>Imagen 14:</b> Puente Grúa Sin Señalización</p> <p>Accidentes muy graves por caída de carga.</p>		<p>Cuando necesitan cambiar los rodillos de la máquina una vez al año.</p>	<p>Sufrir daños en la infraestructura por sobre carga.</p>	<p>Decreto Ejecutivo 2393, Cap. I, Art. 100</p>

ÁREA	TIPO DE RIESGO	ACTIVIDAD		CONSECUENCIA	NORMATIVA
		COTIDIANO	NO COTIDIANA		
Bodega de Productos químico tras la bodega de la materia prima.	 <p><b>Imagen 15:</b> Mal Almacenamiento de Químicos</p> <p>Riesgo químico</p>	Los trabajadores se acercan a esta bodega a diario en los tres turnos para trabajar con estos químicos en la preparación de la pasta y el lavado del papel cartón.		Enfermedades por contacto con estos químicos. Derrame y Alteración en los productos químicos.	TULAS, Alcance al Libro IV
PM1	 <p><b>Imagen 16:</b> Trabajo de Alto riesgo</p> <p>Accidentes como atrapamientos, quemaduras muy graves.</p>	A diario cuando la hoja de cartón se rompe.		Lesiones en la cabeza, miembros superiores, y hasta la pérdida de uno de los brazos y la vida.	Resolución C.D. 333 Capítulo I, Art. 08, literal d

**CUADRO 51:** Matriz de identificación de Riesgos (manual de seguridad)  
**Elaborado por:** Teresa Sánchez

**Anexo 25:** Evidencia Fotográfica de capacitaciones de los Procedimientos del Manual de Seguridad



**Imagen 17:** Capacitación Manejo de Productos Químicos

**Elaborado por:** Teresa Sánchez

La capacitación sobre el manejo de los productos químicos se inició con los supervisores y bodegueros y luego siendo ellos los que les informe a les guie a los demás trabajadores que trabajan con productos químicos.

**Anexo 26:** Aprobación del Manual Seguridad de Industrial por la Empresa



**MANUAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL**

**Código:** MLSI-01

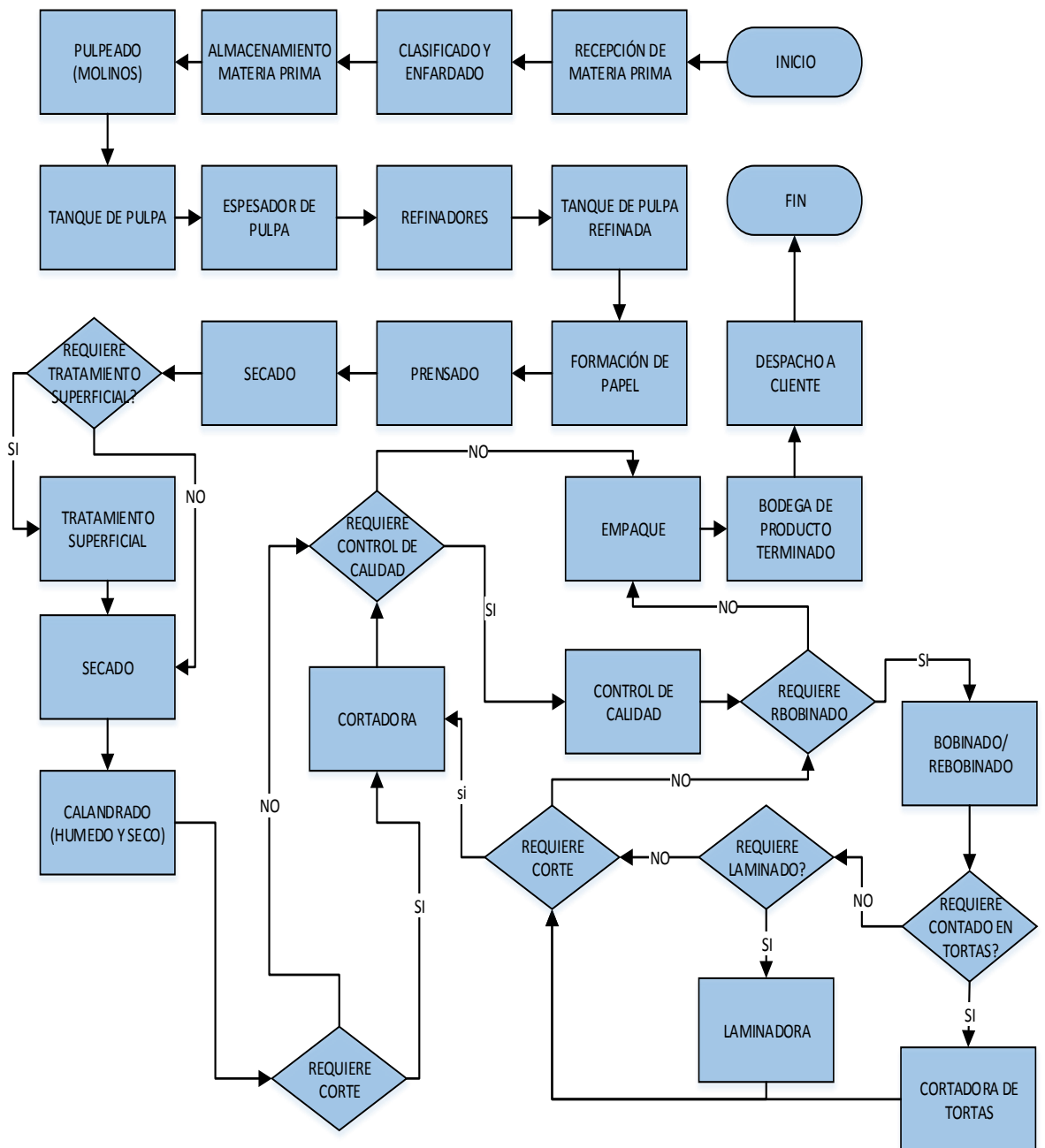
**Versión:** 1.0.

ELABORÓ: Teresa Sánchez Jaya	REVISÓ: Ing. Edison Naranjo	APROBÓ: Ing. Iván Viteri	FECHA DE EMISIÓN:  27-11-2014
CARGO: Pasante	CARGO: Coordinador de Seguridad Industrial	CARGO: Subgerente	
FIRMA: 	FIRMA: 	FIRMA: I. S. O. T. - 	

**Anexo 27:** Evaluación de Riesgos

--

## Anexo 28: Diagrama de Proceso Productivo de INCASA



**Anexo 29:** Informe de la Medición de Ruido de Incasa (dBas una empresa externa)

