

**DISEÑO DEL MODELO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PARA
INFORMÁTICA DOCUMENTAL S.A.**

**ADRIANA NIVIAYO PINZON
COHORTE 28**

**ESCUELA COLOMBIANA DE INGENIERIA “JULIO GARAVITO”
ESPECIALIZACION HSEQ
BOGOTA D.C.
2014**

**DISEÑO DEL MODELO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PARA
INFORMÁTICA DOCUMENTAL S.A.**

**ADRIANA NIVIAYO PINZON
COHORTE 28**

**Trabajo de grado para optar título de especialista en
Gestión Integrada QHSE**

**DIRECTOR
WILLIAM MOLINA SANCHEZ
INGENIERO MECANICO**

**COLOMBIANA DE INGENIERIA “JULIO GARAVITO”
ESPECIALIZACION HSEQ
BOGOTA D.C.
2014**

Quiero dedicar este trabajo a Dios que me dio la fortaleza para culminar este trabajo, a mis hijos Julián Felipe y David Alejandro que han sido una fuente de inspiración, a mis padres Pedro Antonio y María Cecilia que me han brindado su apoyo moral y económico, y a mi esposo Andrés Duval que con su amor y comprensión logra que todos los caminos se vean fáciles

Adriana

AGRADECIMIENTOS

Quiero agradecer a Informática Documental S.A.S. por brindarme todo el apoyo y la información para realizar este trabajo de grado.

Agradecer al Ingeniero William Molina Sánchez por brindarme su colaboración en un tiempo difícil y poder culminar el trabajo con éxito.

Agradecer a la dirección de la especialización quien siempre estuvo presta a brindar ayuda y soluciones a las dudas y dificultades que se presentaron en el camino.

Agradecerle especialmente a mi familia por el apoyo que me brindo en cada etapa de este proceso.

CONTENIDO

	PAG.
INTRODUCCIÓN.....	13
1 OBJETIVOS.....	14
1.1 Objetivo General.....	14
1.2 Objetivo Especifico	14
2 GENERALIDADES DE LA EMPRESA.....	15
2.1 Presentación De La Empresa	15
2.2 Presentación De Los Servicios	15
2.3 Localización De La Empresa	17
2.4 Misión	17
2.5 Visión.....	17
2.6 Valores Corporativos	18

2.7	Mapa De Procesos	18
2.8	Política De Calidad	19
2.9	Objetivos De Calidad	19
2.10	Estructura Organizacional.....	19
3	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	21
3.1	Interpretación De La Estrategia De Informática Documental	21
3.2	Mapa Estratégico De Informática Documental S.A.S	25
3.3	Alineación de la estrategia con los sistemas de gestión	25
4	DISEÑO del MODELO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	27
4.1	Equivalencia entre las normas	28
4.2	Norma del Sistema Integrado De Gestión QHSE	31
5	DIAGNOSTICO ACTUAL DE INFORMATICA DOCUMENTAL	33
6	DOCUMENTOS CLAVES PARA PLANIFICACION DEL SIG QHSE	38
6.1	Criterios De Calidad.....	38
6.2	Aspectos e Impactos Ambientales.....	38

6.3	Peligros y Riesgos Ocupacionales	39
6.4	Requisitos Legales	39
6.5	Política Del SIG QHSE	40
7	ONCLUSIONES	41
8	RECOMENDACIONES	42
	BIBLIOGRAFIA	43
	ANEXOS.....	44

LISTA DE TABLAS

	Pág.
Tabla 1 Alineación de los objetivos con las normas	26
Tabla 2 Comparativo entre normas	29
Tabla 3 Criterios de valoración	33
Tabla 4 Valoración de los requisitos	34

LISTA DE FIGURAS

	Pág.
Figura 1 Ubicación de la empresa	17
Figura 2 Mapa de procesos	18
Figura 3 Organigrama de Informática Documental	20
Figura 4 Mapa Estrategico de la organización	25
Figura 5 Ilustración de cómo los requisitos comunes de sistema de gestión de múltiples normas se pueden integrar en un sistema común	27
Figura 6 Estructura del ciclo PHVA en la guía PAS 99	28
Figura 7 Porcentaje de los criterios de Valoración.....	35

LISTA DE ANEXOS

	Pág.
Anexo 1 Encuestas	44
Anexo 2 Modelo del Sistema Integrado de Gestión	48
Anexo 3 Procedimiento de Criterios de Calidad.....	70
Anexo 4 Matriz de Criterios de Calidad.....	75
Anexo 5 Procedimiento de Identificación de Aspectos e Impactos Ambientales ...	76
Anexo 6 Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales	82
Anexo 7 Procedimiento De Identificación De Peligros Y Evaluación De Los Riesgos SYSO	83
Anexo 8 Matriz de Riesgos Y Peligros.....	91
Anexo 9 Procedimiento De Identificación De Requisitos Legales.....	92
Anexo 10 Matriz De Requisitos Legales De Calidad.....	95
Anexo 11 Matriz de Requisitos Legales Ambientales	97
Anexo 12 Matriz de Requisitos SySO	99

RESUMEN

TÍTULO: Diseño Del Modelo De Sistema Integrado De Gestión Para Informática Documental SAS.

AUTOR: Adriana Niviayo Pinzón

DIRECTOR: William Molina Sánchez

Informática Documental SAS., es una empresa dedica a prestar servicios del manejo y control de la documentación, que ha venido ampliándose en el mercado y lo cual ha permitido un crecimiento financiero, del recurso humano, de la infraestructura y por ende de las responsabilidades y compromisos con cada uno de los que intervienen en la prestación del servicio; por esta razón ya no es solamente importante la calidad del servicio prestado, sino que también el bienestar de sus colaboradores y el del entorno ambiental.

Como repuesta a estos nuevos desafíos es conveniente que Informática Documental S.A S. Implemente un sistema integrado de gestión con base en las normas ISO 9001. ISO 14001 y OSHAS 18001, que le garantice su crecimiento y la competitividad en el mercado; para comenzar con la implementación del sistema integrado de gestión fue necesario realizar la interpretación de la estrategia, la cual permito identificar los objetivos de gestión y realizar la alineación de los sistemas de gestión con la estrategia de la empresa, para saber que tanto estas normas ayudan al cumplimiento de los objetivos.

La falta de modelos de sistemas integrados de gestión, permitió que se diseñara un modelo de sistema integrado de gestión para Informática Documental, basado en la PAS 99 e integrando las normas anteriormente mencionadas. Para poder empezar con la planificación del sistema, se realizó primero un diagnóstico de la situación de la empresa, para conocer qué requisitos se encontraban establecidos y cuales estaban documentados; este resultado encontró que aspectos relacionados con la planificación del sistemas no estaban documentados, tales como la identificación de los criterios de calidad, la identificación de los aspectos e impactos ambientales, la identificación de los riesgos y peligros ocupacionales y la identificación de los requisitos legales.

Como resultado del proyecto de grado se elaboraron los procedimientos respectivos y unas matrices, las cuales permitieron valorar e identificar las actividades críticas en la prestación del servicio, los aspectos ambientales significativos y los peligros no aceptables para los procesos de custodia, organización, clasificación y digitación; por otro lado se estableció una política al SIG se ajusta a los objetivos de la empresa.

PALABRAS CLAVES: Sistema Integrado de Gestión, Calidad, medio ambiente y seguridad y salud ocupacional, Planificación.

INTRODUCCIÓN

Informática Documental S.A.S es una empresa dedica a prestar servicios del manejo y control de la documentación en áreas como: centros de radicación y distribución de correspondencia, archivos de gestión, intermedios e históricos, centros de documentación, bibliotecas generales y especializadas, entre otras, es una empresa que actualmente se encuentra dedicada a prestar el servicio al sector público y que en los últimos años ha tenido un gran crecimiento en el mercado.

Debido al crecimiento del mercado y al sector altamente exigente en donde presta sus servicios, informática Documental desea implementar un sistema integrado de gestión (SIG) entre los sistemas de gestión de calidad (ISO 9001), gestión ambiental (ISO 14001) y gestión de seguridad y salud ocupacional(OHSAS 18001), para aumentar su competitividad asegurando la calidad del servicio prestado, las condiciones de los trabajadores y colaboradores, y comprometiéndose con el medio ambiente; para poder implementar el SIG, informática debe realizar la planeación del SIG, que es la base para lograr un implementación con éxito.

En el presente trabajo tiene como finalidad apoyar a Informática Documental en las planificación del sistema integrado de gestión, para cumplir con el objetivo propuesto; primero se realizó la interpretación de la estrategia de la empresa, la identificación de los objetivos de gestión y la alineación de los objetivos con los sistemas de gestión a integrar. Una vez Identificados los objetivos y con el conocimiento de qué tanto las normas aportan al cumplimiento de estos objetivos, se procede a diseñar el modelo del sistema integrado de gestión QHSE, por medio de la guía PAS 99 y un análisis de los requerimientos que son comunes en los tres sistemas, con el modelo del SIG QHSE.

Se procede a realizar el diagnóstico de la situación actual de la empresa, y se diseña la documentación clave para dar respuesta a la planificación del mismo.

1 OBJETIVOS

1.1 Objetivo General

Planificar un sistema integrado de gestión para la empresa Informática Documental S.A. basado en las normas ISO 9001, ISO 14001 y OSHAS 18001.

1.2 Objetivo Especifico

- Alinear la estrategia de la organización con el sistema integrado de gestión.
- Diseñar el modelo del sistema de gestión Integrado y diagnosticar la situación actual de la organización.
- Elaborar los documentos claves de sistema integrado de gestión.

2 GENERALIDADES DE LA EMPRESA

2.1 Presentación De La Empresa

Informática Documental SAS, es una empresa que nace como respuesta a las necesidades de las empresas colombianas, de contar con soluciones técnicas y profesionales para el manejo y control de la documentación en áreas como: Centros de Radicación y Distribución de correspondencia, Archivos de gestión, intermedios e históricos, Centros de Documentación, Bibliotecas generales y especializadas, entre otras.

Los servicios contemplan las normas y procedimientos para la digitalización de archivos físicos, obedeciendo a un concepto centralizado de todos los procesos de organización, clasificación, almacenamiento y recuperación de la información.

2.2 Presentación De Los Servicios

Asesoría legal sobre Administración de Archivos

Informática documental asesora en la metodología para desarrollar los procesos de clasificación, ordenación y descripción destinadas a la organización de archivos, tendientes a controlar, recuperar y conservar la información contenida en los documentos para su utilización administrativa, jurídica y científica, ofrecen asesoría legal en: tablas de retención documental, descarte documental, tablas de valoración documental, manual de archivo y manejo documental.

Microfilmación

Informática Documental, presta el servicio de microfilmación como herramientas válida para la reproducción de archivos de entidades públicas, cumpliendo con reglamentación relacionada con esta actividad.

Digitalización y Administración de Documentos

Informática Documental presta el servicio de digitalización y administración de los documentos, que facilita la búsqueda, recuperación y distribución de los, La digitalización resuelve los problemas de espacio, y garantiza el almacenamiento y conservación de la información.

Elaboración de Tablas de Retención Documental

Las Tablas de Retención Documental - TRD son una valiosa herramienta que le permite a las entidades del sector público y privado, desarrollar una gestión archivística acorde a su función dentro de los parámetros de tipo legal, fiscal y administrativo, identificando la estructura, producción y depuración documental de cada una de sus dependencias como norma para la protección y control de la producción documental, en elaboración y aplicación de las TRD se aplica los lineamientos y la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación- AGN.

Outsourcing

El servicio de outsourcing que ofrece Informática Documental, se basa en la ejecución de procesos archivísticos, manejo de la información y documentación administrativa y técnica, optimizando considerablemente los recursos físicos, humanos y financieros, El servicio de outsourcing, tiene como objetivo descongestionar la parte operativa de las empresas estos son:

Administración de ventanillas de correspondencia

Administración archivos de gestión y centrales

Administración de bibliotecas y centros documentación

Organización y sistematización de bibliotecas

Informática Documental SAS., se encarga de la organización física y técnica del material bibliográfico y documental, de acuerdo con normas y estándares internacionales que garantizan la efectividad en la búsqueda, recuperación e intercambio de información.

Custodia de documentos

Informática Documental ofrece el servicio de custodia de documentos físicos y digitales, cuenta con las instalaciones adecuadas para preservar la documentación.

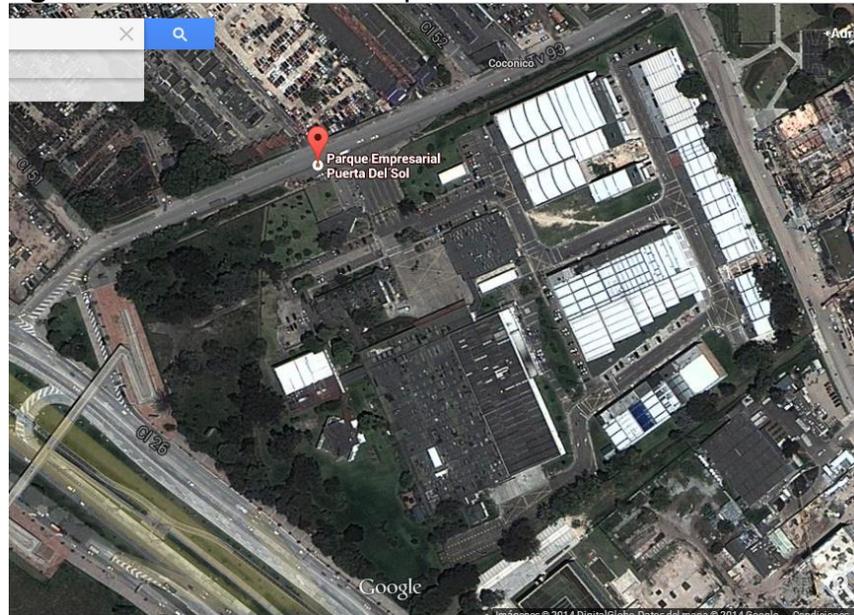
Software Infodoc.

Informática Documental ha desarrollado un aplicativo de administración y digitalización de documentos, el cual cuenta con cuatro módulos, módulo de administración (Infodoc/Imaging) administración de imágenes digitalizadas en ambientes de Windows, módulo de Captura, Indexación y Consulta vía web (Infodoc/Web), módulo de correspondencia (Infodoc/Correspondencia).

2.3 Localización De La Empresa

Informática Documental se encuentra localizada en Parque Empresarial Puerta Del Sol en la Transversal 93 # 51-98 de Bogotá, en las bodegas 5A, 48 y 12.

Figura 1 Ubicación de la empresa



Fuente: Google Earth

2.4 Misión

Informática documental SAS. Es una organización de servicios especializada en la implementación de sistemas de gestión documental, que mediante la integración de un recurso humano altamente calificado brinda numerosas soluciones y beneficios a los diferentes sectores de la economía a nivel nacional.

2.5 Visión

Ser reconocida en el 2015 por las entidades del sector privado y gubernamental como una organización líder en la implementación de sistemas de gestión documental, a través de los servicios que presta con calidad y alto nivel tecnológico, garantizando la mejora continua del sistema de gestión de calidad.

2.6 Valores Corporativos

Ética: Conjunto de normas morales que rigen la conducta humana.

Cumplimiento: Realización de lo que es un deber o de lo que se considera una obligación

Compromiso: Obligación contraída por alguien, por medio de una promesa, un acuerdo o un contrato.

Honestidad: Respeto de los principios morales y seguimiento de lo que se consideran buenas costumbres; Decencia, rectitud y justicia en las personas o en su manera de actuar.

Transparencia: Claridad o evidencia.

Respeto: Consideración y reconocimiento del valor de las tareas desempeñadas por las personas.

2.7 Mapa De Procesos

Informática Documental SAS cuenta con el mapa de procesos en donde se muestra la relación de los procesos los cuales son: planeación estratégica, gestión comercial, planeación de proyectos, gestión documental, satisfacción al cliente, gestión de calidad y auditorías internas.

Figura 2 Mapa de procesos



Fuente: Informática Documental SAS

2.8 Política De Calidad

Informática Documental SAS. es una organización de servicios especializada en la implementación de sistemas de gestión documental, que mediante la integración de un recurso humano altamente calificado brinda numerosas soluciones y beneficios a los diferentes sectores de la economía a nivel nacional, garantizando la prestación eficiente de nuestros servicios conforme a la normatividad archivística y técnica vigente, que satisfaga los requerimientos de los clientes teniendo en cuenta la Mejora Continua del Sistema de Gestión de Calidad.

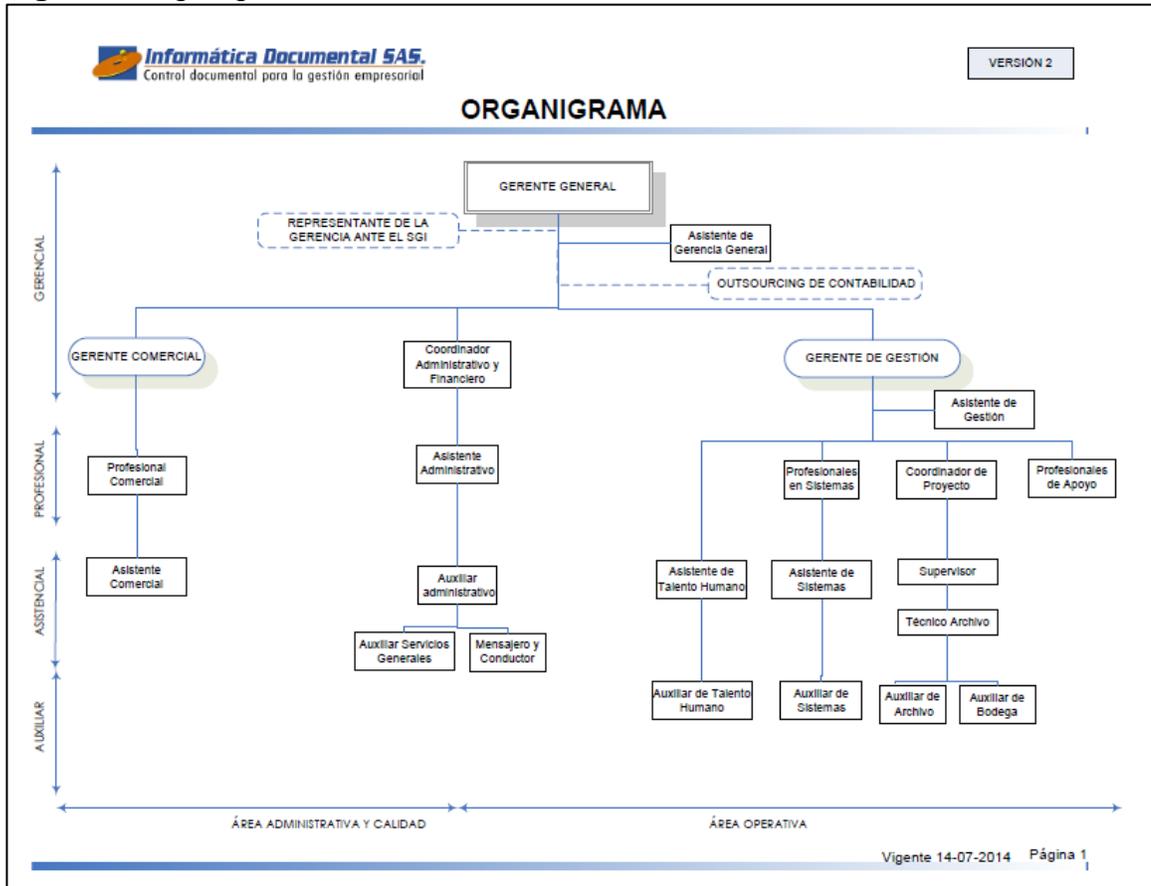
2.9 Objetivos De Calidad

- Aumentar los índices de satisfacción de nuestros clientes.
- Implementar y mantener un sistema de gestión de calidad en la prestación de los servicios manejo del flujo de la información y de los documentos.
- Mejorar el nivel de competencia del talento humano de Informática Documental Ltda.
- Mantener actualizada la plataforma tecnológica.
- Invertir de forma permanente en el mejoramiento del software Infodoc y cada uno de los módulos que lo componen.
- Identificar las oportunidades de negocio mediante la vigilancia tecnológica y atención de clientes actuales.

2.10 Estructura Organizacional

Informática Documental tiene una estructura funcional, en donde la empresa está a cargo del Gerente de gestión que toma las decisiones importantes de la empresa, como segundos al mando se encuentra los Gerentes comercial y de gestión, quienes ayudan a al Gerente de general a tomar las decisiones estratégicas de la empresa, de ahí en adelante la empresa se estructura organizacionalmente como se muestra en el organigrama de la figura 3.

Figura 3 Organigrama de Informática Documental SAS



Fuente: Manual De Inducción De Informática Documental SAS

3 DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

Las organizaciones deben estar preparadas para los cambios que se generan en la actualidad y una forma de estarlo es tener claro cómo se encuentra la organización y hacia donde se quiere dirigir, esto se enmarca en las estrategias, lineamientos, decisiones y actividades que la gerencia o altos directivos determinan. Cualquier nivel de la organización debe estar preparado para asumir los cambios y crear sinergias que lleven a cumplir los objetivos y alcanzar las metas propuestas.

3.1 Interpretación De La Estrategia De Informática Documental SAS

Esta etapa tiene por objeto interpretar la estrategia de Informática Documental SAS, para lograr esto se realizaron entrevistas a la alta gerencia (ver anexo 1) y se analiza detalladamente la misión, visión, valores corporativos, política y objetivos de calidad que actualmente tiene la organización.

Los cargos entrevistados son el Gerente General, Gerente Comercial, Gerente de gestión y el Coordinadora Administrativo y Financiero; a continuación se expone el análisis de las entrevistas realizadas a la alta gerencia, las cuales nos darán una primera visión de lo que quiere la empresa.

¿Cuál es la razón de ser como organización?

Dar solución en sistemas de Gestión Documental por medio del Manejo y Control de la documentación en áreas de Radicación y Distribución de correspondencia, Archivos de gestión, intermedios e históricos, Centros de Documentación, Bibliotecas generales y especializadas, entre otras, todo se realiza mediante los procesos de correspondencia, organización de archivo (elaboración de tablas de retención), organización de fondos acumulados, custodia de archivos, administración de archivos físicos, microfilmación y digitalización de documentos.

¿Cuál es el servicio estrella o que el más le contratan?

Actualmente Informática documental S.A.S ejecuta varios proyectos, dentro de ellos los servicios que más se destacan son los de custodia, organización y digitalización documental, los cuales han sido un factor importante del éxito en las entidades públicas, ya que se han organizado los archivos de tal manera que sean más óptimos de administrar y consultar, garantizado la disposición de la información en corto tiempo. Por su parte la digitalización también ha hecho que el tiempo de consulta sea más corto y garantiza la preservación de los documentos que para las entidades públicas es de vital importancia.

¿Cuál es el futuro posible de la organización en corto, mediano y largo Plazo?

Uno de los servicios que ha venido creciendo en los últimos años es la organización y custodia de archivos, ya que la mayoría de clientes son entidades públicas y estas deben acogerse a legislación Colombiana que exige la conservación de los documentos por determinado número de años dependiendo de la tipología de estos. Para realizar la custodia del archivo se debe disponer de un buen espacio físico y de personal altamente calificado, con un alto sentido de pertenencia por la organización para brindar un servicio con calidad y seguir contando con la estabilidad económica que se tiene

¿Cuál es el futuro Deseable de la organización?

Teniendo en cuenta que cada día la información va acompañada con los adelantos Informáticos, los aplicativos tecnológicos se vuelven indispensables para sobrevivir a esta competencia. De esta manera la organización desea diseñar y ofrecer aplicativos de gestión documental a la medida de cada empresa; esta aplicación garantizara el adecuado manejo, conservación y consulta de los documentos.

Por otro lado Informática documental desea ser una de las empresas más reconocidas en el mercado y en sector público por su calidad, la responsabilidad con el trabajador y entorno ambiental y ser sustentable.

¿Qué atributos posee o debe desarrollar la organización para tener éxito?

Una de las fortalezas de la organización es que cuenta con personal calificado y competente. En cada área se ha contratado personal capacitados para cada uno de los procesos, con el fin que el cliente obtenga un resultado óptimo y preciso. De esta manera la gran mayoría de empleados están preparados para desempeñar las responsabilidades o tareas que se les asigne.

Por otro lado una de las grandes oportunidades que tiene la empresa es desarrollar nuevas aplicaciones tecnológicas para la eficaz administración de los documentos. Es decir, poder contar con programas mucho más robustos que permitan trabajar de manera más ágil. Se espera que este proyecto se encuentre implementado al 2016.

¿Cuáles son los mayores Impactos negativos que genera la empresa al cumplir su misión y que parte Interesada (empleados, comunidad, socios, estado) afecta?

Informática Documental S.A.S reconoce que genera impactos en la comunidad con la generación de residuos sólidos y el elevado consumo de papelería; también en los trabajadores por las labores con cargas pesadas, rutinarias y monótonas.

¿Cuáles son las características más relevantes de la cultura actual de la organización?

Una de las grandes cualidades que tienen los trabajadores es su compromiso. Una vez ha ingresado el personal a la organización ha aceptado cumplir a cabalidad con sus obligaciones, planificando y ejecutando todos sus proyectos. El cumplir con el desarrollo del trabajo dentro del plazo estipulado, ha sido asumido con profesionalismo, responsabilidad y lealtad, poniendo su grano de arena para lograr un servicio con altos estándares de calidad que satisfaga a sus clientes.

¿Qué estrategias debería emplear la organización para superar los obstáculos actuales?

Teniendo en cuenta que la competencia cada día está mucho más fuerte, que los recursos económicos son cada vez más limitados, la empresa ha identificado hasta el momento que una de sus estrategias debe focalizarse en mercados como el sector privado.

Para Informática Documental S.A.S es claro que tiene una gran oportunidad de expandir su portafolio pero que tiene que evaluar y contemplar de manera objetiva y rentable incursionar en estos nuevos mercados, con el fin de aumentar los ingresos.

¿Que dejaría de hacer hoy en día en su organización?

El desempeño que ha tenido la empresa desde su fundación, ha sido estable y adecuado. A lo largo de estos años, han aprendido a diferenciar entre la seguridad de la información y la confidencialidad. Es por esto que internamente en Informática Documental S.A.S no está contemplado dejar de hacer sus procesos, ya que se sienten satisfechos con la gestión realizada hasta el momento.

¿Cuál es el valor diferencial que tiene la empresa con respecto a las otras?

Lo que nos ha permitido vender más y posicionarnos en el mercado colombiano indiscutiblemente han sido la experiencia de su personal y la seguridad aplicada a los archivos. La empresa ha realizado grandes esfuerzos para que estas dos variables se mantengan en el tiempo, contando con personas capacitadas y la seguridad con la que se custodia y se maneja la documentación. Estos han sido los grandes atributos que la empresa ha tenido y que han permitido el éxito de la compañía.

¿Sabe qué concepto sus clientes tiene de la organización y cuál es?

Hasta el momento la percepción de los clientes ha sido satisfactoria. Por medio de una serie de encuestas cualitativas se ha venido midiendo la satisfacción del cliente. Si se cumplió o no cumplió con las expectativas. Hasta el momento este nivel de satisfacción se ha mantenido.

¿Cuál es la cultura que desea en su organización?

La cultura que se desea en Informática Documental son trabajadores calificados, motivados y comprometidos; también que los empleados se sientan apoyados profesional y personalmente por la empresa; ser una empresa comprometida: con el medio ambiente a través de programas ambientales que ayuden a mitigar los impactos ambientales, con los trabajadores a través de programas de salud ocupacional con el fin de prevenir los accidentes y enfermedades laborales.

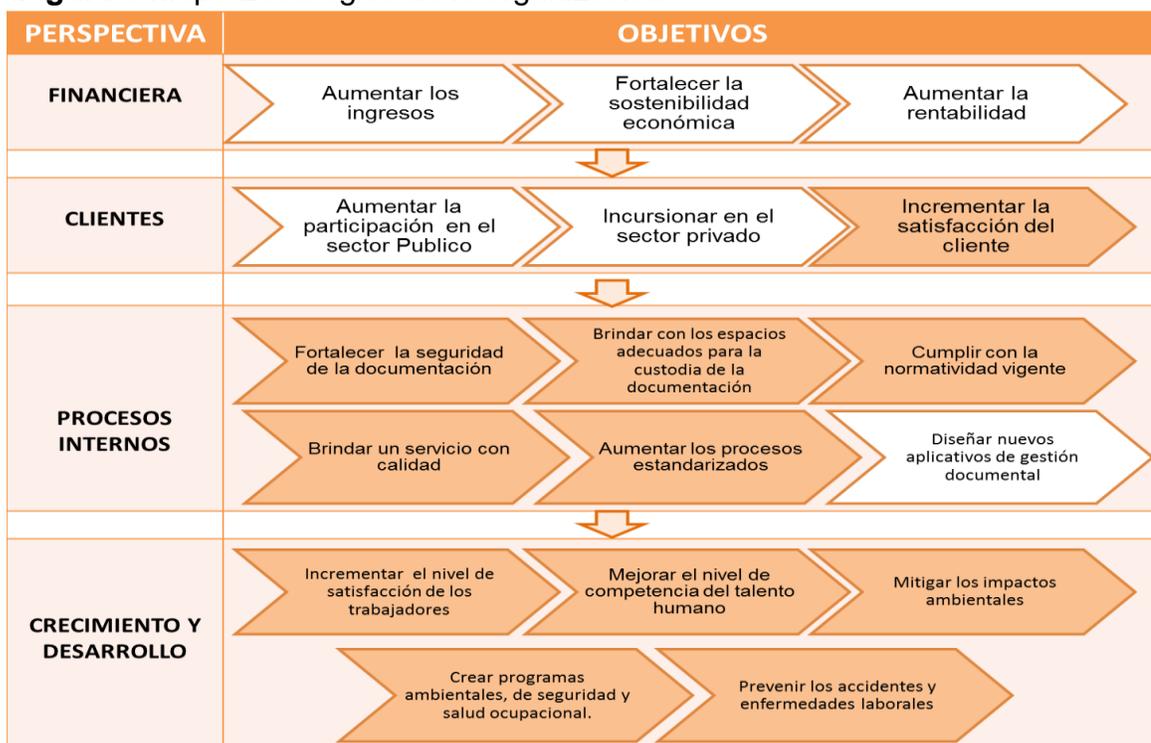
Como resultado del análisis de las entrevistas y al compáralo con el plan estratégico actual (misión, visión, valores estratégicos, política de calidad y los objetivos de calidad), se logra identificar los siguientes objetivos:

- Incrementar la satisfacción del cliente
- Fortalecer la seguridad de la documentación
- Prevenir los accidentes y enfermedades laborales
- Aumentar los procesos estandarizados
- Cumplir con la normatividad vigente
- Incrementar el nivel de satisfacción de los trabajadores
- Brindar con los espacios adecuados para la custodia de la documentación
- Mitigar los impactos ambientales
- Brindar un servicio con calidad
- Crear programas ambientales, de seguridad y salud ocupacional.
- Mejorar el nivel de competencia del talento humano

3.2 Mapa Estratégico De Informática Documental SAS

Una vez identificados los objetivos organizacionales se procedió a la elaboración del mapa estratégico, en donde fueron organizados en las perspectivas financiera, clientes, procesos internos, crecimiento y desarrollo; se resaltan de color naranja aquellos que son la base de planeación del sistema integrado de gestión (ver figura 4)

Figura 3 Mapa Estratégico de la organización



Fuente: Autor

3.3 Alineación de la estrategia con los sistemas de gestión

La alineación estratégica se realiza mediante la comparación de los objetivos de gestión con las normas que se quieren integrar, para saber que tanto le aporta el sistema de gestión al cumplimiento de los objetivos estratégicos de Informática Documental.

Tabla 1 Alineación de los objetivos con las normas

OBJETIVOS ESTRATEGICOS	NORMAS		
	ISO 9001	ISO 14001	OSHAS 18001
Incrementar la satisfacción del cliente	1		
Fortalecer la seguridad de la documentación	1		
Brindar los espacios adecuados para la custodia de la documentación	1	1	1
Cumplir con la normatividad vigente	1	1	1
Brindar un servicio con calidad	1	1	1
Incrementar el nivel de satisfacción de los trabajadores			1
Mejorar el nivel de competencia del talento humano	1	1	1
Mitigar los impactos ambientales		1	
Crear programas ambientales, de seguridad y salud ocupacional.		1	1
Prevenir los accidentes y enfermedades laborales	1		1
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN	70%	60%	70%

Fuente: Autor

De acuerdo al análisis anterior se puede interpretar que al implementar un sistema integrado de gestión QSEH se logra el 100% de los objetivos de gestión identificados.

Si se observa los sistemas por separados, se concluye que: al implementar el Sistema de gestión de calidad (ISO 9001) se puede lograr eficazmente el 70% de los objetivos, al implementar un sistema de gestión en seguridad y salud (OHSAS 18001) se logra el 70 % de los objetivos y al implementar un sistema de gestión ambiental (ISO 14001) se logra un 60%. Por lo tanto se concluye que basado en lo anteriormente planteado, al integrar el sistema se asegura la alineación de la estrategia.

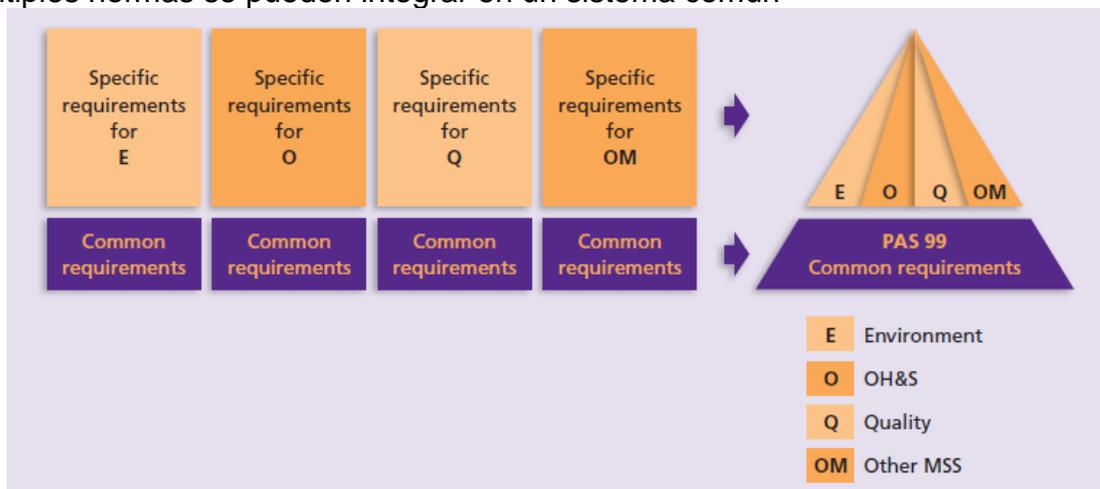
4 DISEÑO DEL MODELO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

En la actualidad las empresas ya no solo buscan la satisfacción de los clientes, sino dar respuestas a múltiples situaciones que se le presentan al fabricar sus productos o al prestar sus servicios. Estas situaciones se pueden controlar y/o administrar mediante los diferentes sistemas de gestión, pero la solución no es implementar cada sistema de gestión por separado, sino encaminar todos los esfuerzos a una implementación integral, que se denominara sistema integrado de gestión (SIG).

“El SIG es una combinación de dos o más sistemas que busca dirigir y controlar los procesos dentro de la organización, a través de la estructura, la definición de las responsabilidades, el establecimiento de los procedimientos, los procesos y contando con los recursos necesarios que se establecen para llevar a cabo la gestión integrada de los sistemas.”¹.

Para diseñar el modelo del sistema integrado de gestión se utilizara la guía PAS 99:2008, que es una herramienta que brinda una estructura de los criterios comunes que tienen la mayoría de sistemas de gestión como se muestra en la figura 4. Algo para resaltar es que es la PAS 99 también trabaja bajo el esquema del ciclo PHVA como lo ilustra la figura 5.

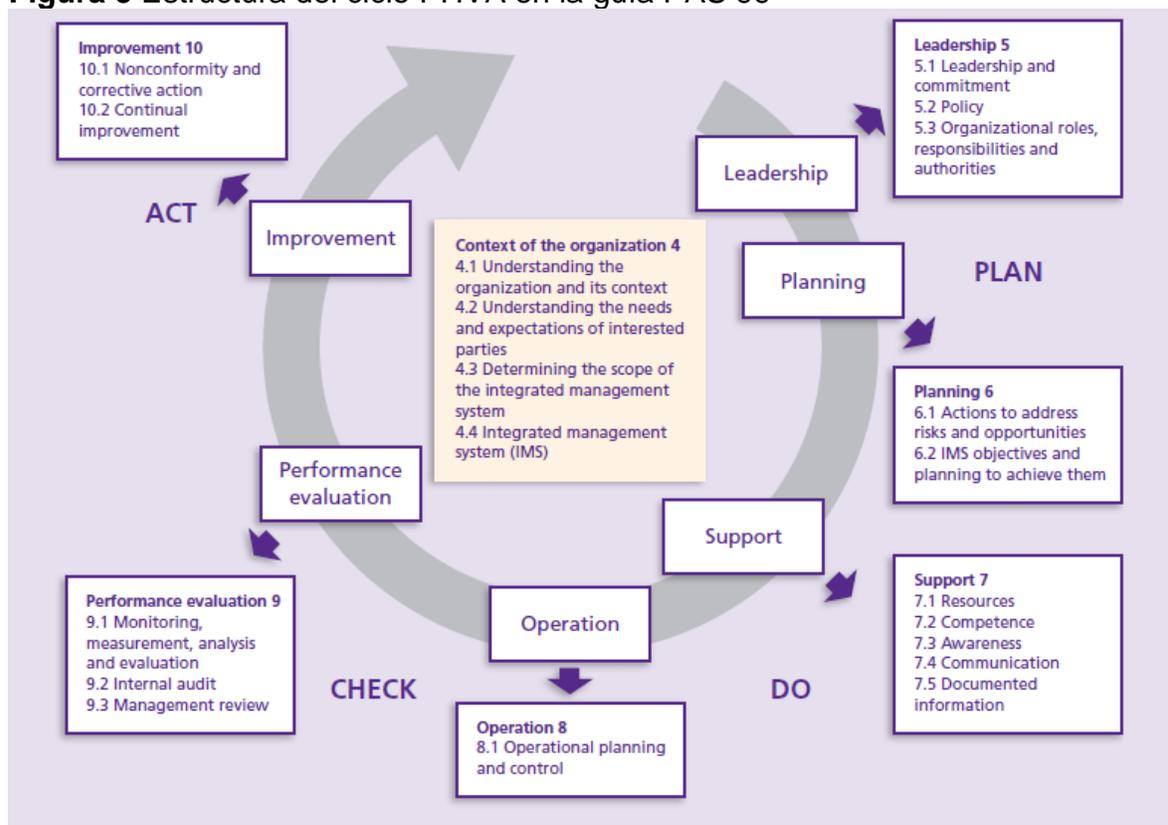
Figura 4 Ilustración de cómo los requisitos comunes de sistema de gestión de múltiples normas se pueden integrar en un sistema común



Fuente: PAS 99:2012

¹ Tomado y adaptado de, Guerrero, Margarita. Implementación del sistema integrado de gestión en la empresa de diseño e ingeniería de Cienfuegos, Cienfuegos, 2012, p 9.

Figura 5 Estructura del ciclo PHVA en la guía PAS 99



Fuente: PAS 99:2012

4.1 Equivalencia entre las normas

El diseño SIG para Informática Documental SAS, se realiza con base a la estructura de la PAS 99:2012 y las normas a integrar son: ISO 9001:2008, ISO 14001:2004 y OHSAS 18001:2007. Para diseñar el SIG se deben conocer cuáles son los requisitos comunes mediante un comparativo de entre las normas y la estructura de la PAS 99 como se muestra la tabla 2.

Tabla 2 Comparativo entre normas

PAS 99	ISO 9001	ISO 14001	OHSAS 18001
	Calidad	Ambiental	Salud y seguridad
4. Contexto de la organización			
4.1 Comprensión de la organización y su contexto	—	—	—
4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas	5.2 7.2.1 7.2.2	4.3.1 4.3.2	4.3.1 4.3.2
4.3 Determinar el alcance del sistema	4.2.2 a)	4.1 Segundo párrafo	4.1 Segundo párrafo
4.4 Sistema de Gestión	4.1	4.1	4.1
5. Liderazgo			
5.1 Liderazgo y compromiso	5.1	4.4.1 primer párrafo	4.4.1 a)
5.2 Política	5.3	4.2	4.2
5.3 Funciones de la organización, Responsabilidades y autoridades	5.5.1 5.5.2	4.4.1	4.4.1
6. Planificación			
6.1 Acciones para hacer frente a los riesgos y	4.1 5.4.2 6.4	4.3.1	4.3.1

PAS 99	ISO 9001	ISO 14001	OHSAS 18001
	Calidad	Ambiental	Salud y seguridad
oportunidades	7.1		
6.2 Objetivos y planificación para alcanzarlos	5.4.1 5.4.2	4.3.3	4.3.3
7. Apoyo			
7.1 Recursos	6.1 6.3	4.4.1	4.4.1
7.2 Competencia	6.2	4.4.2	4.4.2
7.3 Conciencia	6.2	4.4.2	4.4.2
7.4 Comunicación	5.5.3 7.2.3	4.4.3	4.4.3
7.5 Información documentada	—	4.4.4	4.4.4
7.5.1 General	4.2.1 4.2.2	4.4.4	4.4.4
7.5.2 Creación y actualización	4.2.3	4.4.5	4.4.5
7.5.3 Control de la información documentada	4.2.3 , 4.2.4	4.4.5 4.5.4	4.4.5
8. Operación			

PAS 99	ISO 9001	ISO 14001	OHSAS 18001
	Calidad	Ambiental	Salud y seguridad
8.1 Control y planificación operacional	7.1 7.3 7.4 7.5	4.4.6 4.4.7	4.4.6 4.4.7
9. Evaluación del desempeño			
9.1 Monitoreo, medición, análisis y evaluación	8.2.1 8.4	4.5.1 4.5.2	4.5.1 4.5.2
9.2 Auditoría Interna	8.2.2	4.5.5	4.5.5
9.3 Revisión por la dirección	5.6	4.6	4.6
10. Mejora	8.5		
10.1 No conformidad y acciones correctivas	8.3 8.5.2 8.5.3	4.5.3	4.5.3
10.2 Mejora Continua	8.5.1	—	

Fuente: Autor

4.2 Norma del Sistema Integrado De Gestión QHSE

Como se ha mencionado antes, el SIG QHSE es un conjunto de elementos que se relacionan entre sí y buscan un bien común enmarcado en la calidad, el ambiente, la seguridad y la salud ocupacional. En la actualidad solo existen guías para construir estos modelos, ya que cada empresa puede integrar los sistemas de acuerdo a sus estrategias, por esta razón a Informática Documental SAS se le diseñó el SIG que estuviera alineado con la estrategia.

La norma SIG QHSE que se aplica para Informática Documental SAS (ver anexo 2) tiene una estructura similar a la guía PAS 99 y es la siguiente:

1. Alcance
2. Términos
3. Contexto De La Organización
 - 3.1 Comprensión de la organización y su contexto
 - 3.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas
 - 3.3 Determinar el alcance del sistema
 - 3.4 Sistema de Gestión
4. Liderazgo
 - 4.1 Liderazgo y compromiso
 - 4.2 Política
 - 4.3 Funciones de la organización, Responsabilidades y autoridades
5. Planificación
 - 5.1 Acciones para hacer frente a los riesgos y oportunidades
 - 5.2 Objetivos y planificación para alcanzarlos
6. Apoyo
 - 6.1 Recursos
 - 6.2 Competencia
 - 6.3 Conciencia
 - 6.4 Comunicación
 - 6.5 Información documentada
7. Operación
 - 7.1 Control y planificación operacional
 - 7.2 Planificación del producto
 - 7.3 Compras
 - 7.4 Producción y prestación del servicio
 - 7.5 Propiedad del cliente
 - 7.6 Preservación del producto
8. Evaluación Del Desempeño
 - 8.1 Monitoreo, medición, análisis y evaluación
 - 8.2 Auditoría Interna
 - 8.3 Revisión por la dirección
9. Mejora
 - 9.1 No conformidad y acciones correctivas
 - 9.2 Mejora Continua

5 DIAGNOSTICO ACTUAL DE INFORMATICA DOCUMENTAL SAS

Antes de realizar la planificación del SIG QHSE, se debe conocer la situación actual de la empresa frente a los requisitos de la norma SIG QHSE. Solo se tendrán en cuenta, del ciclo de gestión PHVA las actividades relacionadas con la planificación (P).

La metodología desarrollada para realizar el diagnóstico de la planificación del SIG se calificara con base en Los criterios descritos en la tabla 3.

Tabla 3 Criterios de valoración

Criterio	Calificación
El requisito se encuentra establecido y documentado	100%
El requisito se encuentra establecido	50%
El requisito no se encuentra establecido	0%

Fuente: Autor

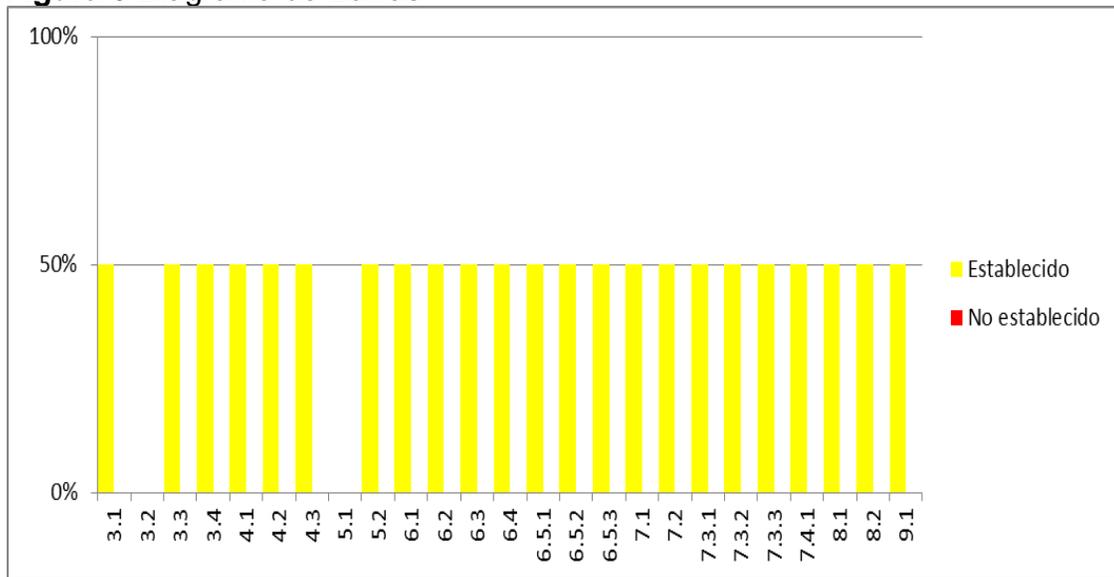
Después de haber realizar el diagnostico en Informática Documental se obtuvo como resultado la valoración de los requisitos en la tabla # 4 y el porcentaje de cada criterio en la figura # 6.

Tabla 4 Valoración de los requisitos

Sistema Integrado de Gestión (Numerales)	Establecido y Documentado	Establecido	No establecido
3.1		50%	
3.2			0%
3.3		50%	
3.4		50%	
4.1		50%	
4.2		50%	
4.3		50%	
5.1			0%
5.2		50%	
6.1		50%	
6.2		50%	
6.3		50%	
6.4		50%	
6.5.1		50%	
6.5.2		50%	
6.5.3		50%	
7.1		50%	
7.2		50%	
7.3.1		50%	
7.3.2		50%	
7.3.3		50%	
7.4.1		50%	
8.1		50%	
8.2		50%	
9.1		50%	
	0	23	2

Fuente: Autor

Figura 6 Diagrama de Barras



Fuente: Autor

Del 100% de los requisitos 0 están planificados, 23 parcialmente planificados y 2 no planificados. El resultado anterior se obtuvo al encontrar en Informática Documental SAS las siguientes evidencias:

NO PLANIFICADOS

3.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas, la empresa no cuenta con procedimiento para identificar los requisitos legales, ni las especificaciones de las partes interesadas.

5.1 Acciones para hacer frente a los riesgos y oportunidades, la empresa no tiene establecido procedimientos de identificación y evaluación de los criterios de calidad, de los aspectos e impactos ambientales y de los peligros y riesgos ocupacionales, necesarios para determinar las acciones.

PARCIALMENTE PLANIFICADOS:

3.1 Comprensión de la organización y su contexto, Con el análisis de la estrategia se desarrolló anteriormente, se evidencia la comprensión de la organización.

3.3 Determinar el alcance del sistema, la empresa dentro del manual de gestión de calidad cuenta con un alcance, el cual evidencia que Informática Documental SAS cuenta con un alcance determinado.

3.4 Sistema de Gestión, la organización cuenta con un sistema de gestión de calidad establecido y documentado, lo cual evidencia que se tiene un sistema de gestión.

4.1 Liderazgo y compromiso, la organización cuenta con un presupuesto para mantener y mejorar el sistema de gestión de calidad, de esta manera se evidencia el liderazgo y compromiso.

4.2 Política, La empresa tiene una política de calidad documentada y establecida, evidenciando la existencia de una política en la organización.

4.3 Funciones de la organización, responsabilidades y autoridades, la empresa cuenta con las funciones de los empleados, la dirección y las autoridades en cada área en cuanto al sistema de gestión de calidad, de esta manera se evidencia que se han establecido las funciones, responsabilidades y autoridades.

5.2 Objetivos, la empresa cuenta con objetivos de calidad, los cuales evidencian la determinación de los objetivos

6.1 Recursos, la empresa cuenta con un presupuesto para el establecimiento, implementación, mantenimiento del sistema de gestión de calidad, el cual evidencia la asignación de recursos.

6.2 Competencias, la empresa dentro de los manuales de funciones determina las competencias que debe tener los trabajadores para la prestación eficaz del servicio, si no cuenta con estas se realizan planes de capacitaciones anuales, de esta manera se evidencia la determinación y aseguramiento de las competencias de los trabajadores.

6.3 Conciencia, La empresa realiza una inducción y charlas explicando la importancia del sistema de gestión de calidad dentro de las actividades que se realizan, lo cual permite evidenciar que la empresa vela para que las personas tomen conciencia.

6.4 Comunicación, Informática Documental tiene establecida la forma como se comunican los clientes y los trabajadores, lo cual permite evidenciar los procedimientos que tiene la organización para comunicarse.

6.5.2 Creación y actualización, en la organización cuenta con el procedimiento de elaboración de documentos, el cual evidencia los controles que tienen en la creación y actualización de los documentos.

6.5.3 Control de la información documentada, en la organización cuenta con el procedimiento de control de documentos y el formato de solicitud de cambio, los cuales evidencian los controles de la información documentada.

7.1 Control y planificación operacional, en la empresa tiene procedimientos, instructivos, formatos de registro de algunas actividades o procesos, de esa manera se evidencia la implementación de controles operacionales.

7.2 Planificación del producto, la organización cuenta con el procedimiento de planificación de proyectos, el cual evidencia que la empresa realiza la planificación de los servicios prestados.

7.3.1 Proceso de compras, en la empresa está establecido la evaluación de los proveedores en cuanto a la calidad de los productos comprados, de esta manera se evidencia que se le realiza la evaluación a los proveedores.

7.3.2 Información de las compras, la empresa cuenta con el procedimiento para mantener la información de las compras en cuanto a la calidad, de esta manera se evidencia que se mantienen la información de las comprar correspondientes a los requisitos de calidad.

7.3.3 Verificación de los productos comprados, la empresa tiene establecido el procedimiento para realizar la evaluación y verificación del cumplimiento de las especificaciones de los productos comprados. Lo cual evidencia la verificación de los productos comprados.

8.1 Monitoreo, medición, análisis y evaluación, la empresa cuenta con un formato de tablero de control para realizar el seguimiento a los indicadores de calidad, de esta manera se evidencia el monitoreo, medición, análisis y evaluación.

8.2 Auditoría Interna, la empresa cuenta con un proceso de auditoría interna, dentro del cual se tiene un procedimiento del programa de auditoria y un programa de auditoria, lo cual permite evidenciar que se tiene planificadas las auditorías internas.

9.1 No conformidad y acciones correctivas, la empresa cuenta con los procedimientos de producto no conforme, de acciones preventivas y correctivas frente al sistema de gestión de calidad, los cuales evidencian la planificación del análisis de las no conformidades y de las acciones.

Para comenzar la planificación del SIG, se debe establecer y/o documentar los requisitos que no se encuentran establecido. El hecho de que los requisitos se encuentren establecidos y/o documentados, no quiere decir que no haya que realizarle la verificación y los ajustes necesarios para que tenga en cuenta los tres enfoques (calidad, ambiental, seguridad y salud ocupacional).

6 DOCUMENTOS CLAVES PARA PLANIFICACION DEL SIG QHSE

Para el desarrollo de la planificación de la identificación de los requisitos del servicio, de los aspectos e impactos y de los peligros y riesgos, se desarrolló una estructura estandarizada.

De los resultados del diagnóstico se encontró que hay requisitos que no están ni establecidos, ni documentados para los cuales se le elaboraron para Informática Documental SAS los procedimientos para la identificación y evaluación de los criterios de calidad (ver anexo 3), para la identificación y evaluación de aspectos e impactos ambientales (ver anexo 5), para la identificación de peligros y evaluación de los riesgos ocupacionales (Ver anexo 7) y para la identificación de los requisitos legales (ver anexo 9).

A continuación se realiza una descripción de la forma en que se desarrollaron los procedimientos y los resultados de la aplicación.

6.1 Criterios De Calidad

En esta etapa de la planificación se busca conocer las actividades críticas que tiene la empresa y para esto se aplicó el procedimiento de identificación y evaluación de los criterios de calidad y los resultados se registraron en la matriz de criterios de calidad (ver anexo 4)

Las actividades que dieron con resultados críticas son:

- Organizar por áreas y/o asuntos
- Realizar levantamiento de inventario
- Rotular carpetas

Y los controles operacionales que se le pueden realizar a las actividades críticas son:

- Elaboración de procedimientos
- Uso de herramientas tecnológicas

6.2 Aspectos e Impactos Ambientales

En esta etapa de la planificación se busca identificar los aspectos significativos y para esto se aplicó el procedimiento de identificación y evaluación de aspectos e impactos ambientales y los resultados se registraron en la matriz de aspectos e impactos ambientales (ver anexo 6), los aspectos significativos son:

- Generación de residuos no peligrosos que se genera en las actividades de Instalar las herramientas de seguridad necesaria en las bodegas, depurar y limpiar la documentación, rotular carpetas y cajas.
- Consumo de Agua que se genera en el uso de baños sanitarios.
- Vertimientos de aguas residuales que se genera por el uso de baños sanitarios.

Y los controles operacionales que se le pueden realizar a los aspectos significativos son:

- clasificación y reciclaje de los residuos.
- instalación de mecanismos de ahorro de agua.

6.3 Peligros y Riesgos Ocupacionales

Para la identificación de los riesgos no aceptables se aplicó el procedimiento para la identificación de peligros y evaluación de los riesgos ocupacionales y los resultados obtenidos se registran en la matriz de peligros y riesgos (ver anexo 8), los peligros no aceptables son:

- Movimiento repetitivo, que se dan en las tareas de foliar los documentos, Digitalizar los inventarios.
- La Monotonía, que se dan al organizar, foliar los documentos y digitalizar la documentación.
- Jornada de trabajo extensa, la que se genera a terminar algunos proyectos.

Y los controles operacionales que se le pueden realizar a los aspectos significativos son:

- Rotación del personal en los diferentes puestos de trabajo
- compra de Pac-mouse ergonómicos.
- realizar es fraccionar el tiempo de descanso, para que se puedan dar varios descansos durante la jornada laboral.

6.4 Requisitos Legales

Esta etapa de la planificación se identificó los requisitos legales que se deben cumplir, para esto aplico el procedimiento de los requisitos legales lo cual genero las matrices de requisitos legales de calidad (ver anexo 10), ambientales (ver anexo 11) y de Seguridad y salud ocupacional (ver anexo 12).

6.5 Política Del SIG QHSE

Después de haber obtenido los objetivos de gestión e identificado las actividades críticas, los impactos ambientales significativos y los peligros ocupacionales no aceptables, se establece la política de SIG QHSE que se ajusta a la organización y enuncia lo siguiente:

Informática Documental SAS es una organización que presta servicios especializados en la implementación de sistemas de gestión documental, que busca la satisfacción cliente, de los trabajadores, colaboradores y comunidad en general mediante:

- La prestación de un servicio de calidad, que cumple con las especificaciones requeridas y con la legislación colombiana vigente.
- Personal altamente calificado en los aspectos de calidad, ambientales y de seguridad y salud en el trabajo, motivado y comprometido.
- El control de los peligros psicosociales que genera las actividades de la empresa.
- la mitigación de los impactos ambientales, generados por el alto volumen de los residuos sólidos y vertimientos de aguas residuales que se generan al desarrollar las actividades de la empresa.
- la implementación de programas y planes que contribuyan a la mejora continua del SIG QHSE.

7 ONCLUSIONES

- Antes de planificar e implementar un sistema integrado de gestión se debe tener clara la estrategia de la organización, con el fin de que no se presente que por un lado va la estrategia de la organización y por otro la planificación del SIG.
- Se facilita más la planificación de un sistema integrado de gestión, cuando la empresa tiene un sistema certificado con base en una de las normas que hacen parte de la integración.
- Se optimizan los recursos de tiempo, personas y económicos para la planificación de un sistema integrado de gestión, cuando se cuenta con personal calificado en QHSE.
- El establecer metodologías similares o equivalentes para la planificación del sistema integrado de gestión QHSE, promueve la participación, la conciencia y el compromiso del personal.

8 RECOMENDACIONES

Para que Informática Documental continúe con la planeación y la implementación del SIG QHSE y no pierda la continuidad de este trabajo, la empresa debe:

- Asignar un miembro de la alta dirección para dirigir y controlar SIG QHSE la cual a la cual se le asignen recursos, funciones y la autoridad
- Dar cumplimiento como prioridad a todos los requisitos legales identificados.
- Fortalecer la competencia de las personas en el conocimiento integrado de gestión antes, durante y después de la planeación, implementación y mantenimiento del SIG

BIBLIOGRAFIA

- **ALACADIA MAYOR DE BOGOTA** D.C., régimen legal de BOGOTA D.C, Visitada: [27 de Junio de 2014], Disponible:<<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/index.jsp>>
- **CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL**, consulta de normatividad ambiental, Visitada: [27 De Junio de 2014], Disponible: <<http://www.corpamaq.gov.co/index.php/es/normatividad/normatividad-ambiental>>.
- **GUERRERO MARGARITA 2012**, Implementación del sistema integrado de gestión en la empresa de Diseño e Ingeniería de Cienfuegos, Cienfuegos, Visitada: [18 de Junio de 2014], Disponible:< <http://www.eumed.net/libros-gratis/2013a/1330/estilos-gestion.html>>
- **INFORMATICA DOCUMENTAL SAS 2008**, Manual de sistema integrado de gestión de calidad.
- **ISO 2008**, Norma Técnica Colombiana -ISO 9001:2008, Sistema de gestión de calidad
- **ISO 2014**, Norma Técnica Colombiana -ISO 14001:2004, Sistema de gestión ambiental.
- **OHSAS 2007**, Norma Técnica Colombiana – OHSAS 18001:2007, sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional.
- **THE BRITISH STANDARDS INSTITUTION 2013**, GUIA PAS 99:2012, Especificación de los requisitos comunes de los sistemas de gestión como marco para la integración.

ANEXOS

Anexo 1 Encuestas

ENCUESTA PARA LA INTERPRETACIÓN DE LA ESTRATEGIA	
NOMBRE:	Hana, Tránsito, Olaya.
CARGO:	Gerente de Gestión
PROCESO:	Gestión Documental
PREGUNTAS	
1. ¿Cuál es la razón de ser como organización?	Brindar soluciones en sistemas de gestión documental que mitiga del riesgo y control de documentación en casos de reducción y distribución de correspondencia, archivos de gestión.
2. ¿Cuál es el servicio estrella o que el más le contrasta?	Asesoría, orientación y digitalización documental ya que le ha permitido al cliente aumentar sus activos de manera óptima de administrar y consultar.
3. ¿Cuál es el futuro posible de la organización en corto, mediano y largo plazo?	Manejar y distribuir de manera óptima y productiva los recursos administrativos que le aporta.
4. ¿Cuál es el futuro deseable de la organización?	Desarrollar aplicativos de gestión documental a la medida de cada uno que permita un adecuado manejo, conservación de documentos.
5. ¿Qué atributos posee o debe desarrollar la organización para tener éxito?	Contar con el personal capacitado y competente.
6. ¿Cuál son los mayores impactos negativos que genera la empresa al cumplir su misión y que parte interesada (empleados, comunidad, socios, estado) afecta?	Generación de residuos sólidos y el elevado consumo de papelería.
7. ¿Cuáles son las características más relevantes de la cultura actual de la organización?	El compromiso de los empleados para el buen desarrollo de las actividades de la empresa.
8. ¿Qué estrategias debería emplear la organización para superar los obstáculos actuales?	El manejo de manera adecuada los recursos (humanos, económicos e infraestructura).
9. ¿Qué dejaría de hacer hoy en día en su organización?	La gestión a la medida de una manera óptima y productiva.
10. ¿Cuál es el valor diferencial que tiene la empresa con respecto a las otras?	La experiencia de sus empleados.
11. ¿Sabe que concepto sus clientes tiene de la organización y cuál es?	Los clientes han esperado de una manera adecuada respecto a requisitos diversos lo cual nos ha proporcionado una gran imagen frente a nuestros competidores.
12. ¿Cuál es la cultura que desea en su organización?	Compromiso tanto de los directivos como de los empleados.

ENCUESTA PARA LA INTERPRETACIÓN DE LA ESTRATEGIA

NOMBRE: HUYER NIETO
 CARGO: Gerente General
 PROCESO: Planificación estratégica

PREGUNTAS

1. ¿Cuál es la razón de ser como organización?

Brindar solución a las diferentes empresas en su sistema de gestión documental.

2. ¿Cuál es el servicio estrella o que el más le contratan?

El servicio de custodia y organización, digitalización documental.

3. ¿Cuál es el futuro posible de la organización en corto, mediano y largo plazo?

Debido a que la gran mayoría de nuestros clientes son entidades públicas, la empresa quiere enfocarse a dicho sector fortaleciendo la infraestructura y recurso para brindar el mejor servicio.

4. ¿Cuál es el futuro deseable de la organización?

Ser una empresa reconocida en el mercado y contar con las herramientas de últimas tecnologías que son indispensables para ser competitivos.

5. ¿Qué atributos posee o debe desarrollar la organización para tener éxito?

poseemos gran personal capacitado y competente en cada uno de nuestros procesos que nos permite a cabalidad cumplir con nuestros clientes.

6. ¿Cuál son los mayores impactos negativos que genera la empresa al cumplir su misión y que parte interesada (empleados, comunidad, socios, estado) afecta?

El mayor impacto es la generación de residuos sólidos y el alto consumo de papelería que afectan a nuestra población y nuestros empleados la mayor afectación es el nivel de cargas laborales.

7. ¿Cuáles son las características más relevantes de la cultura actual de la organización?

El gran compromiso de nuestros empleados ya que se establece un alto grado de pertenencia por parte de ellos.

8. ¿Qué estrategias debería emplear la organización para superar los obstáculos actuales?

El poder focalizarnos en los mercados privados, buscando ampliar nuestro portafolio y por ende generar más ingresos.

9. ¿Qué dejaría de hacer hoy en día en su organización?

La empresa no contempla la opción de dejar de lado algunas de sus labores debido a que la gestión ha sido objetiva, adecuada y productiva.

10. ¿Cuál es el valor diferencial que tiene la empresa con respecto a las otras?

La experiencia de nuestro personal y la seguridad aplicada a los archivos.

11. ¿Sabe que concepto sus clientes tiene de la organización y cuál es?

Si, a través de las encuestas que se han aplicado, hemos medido la satisfacción de nuestros clientes concluyendo que es satisfactoria.

12. ¿Cuál es la cultura que desea en su organización?

Contar con un alto compromiso de pertenencia por parte de directivos y empleados.

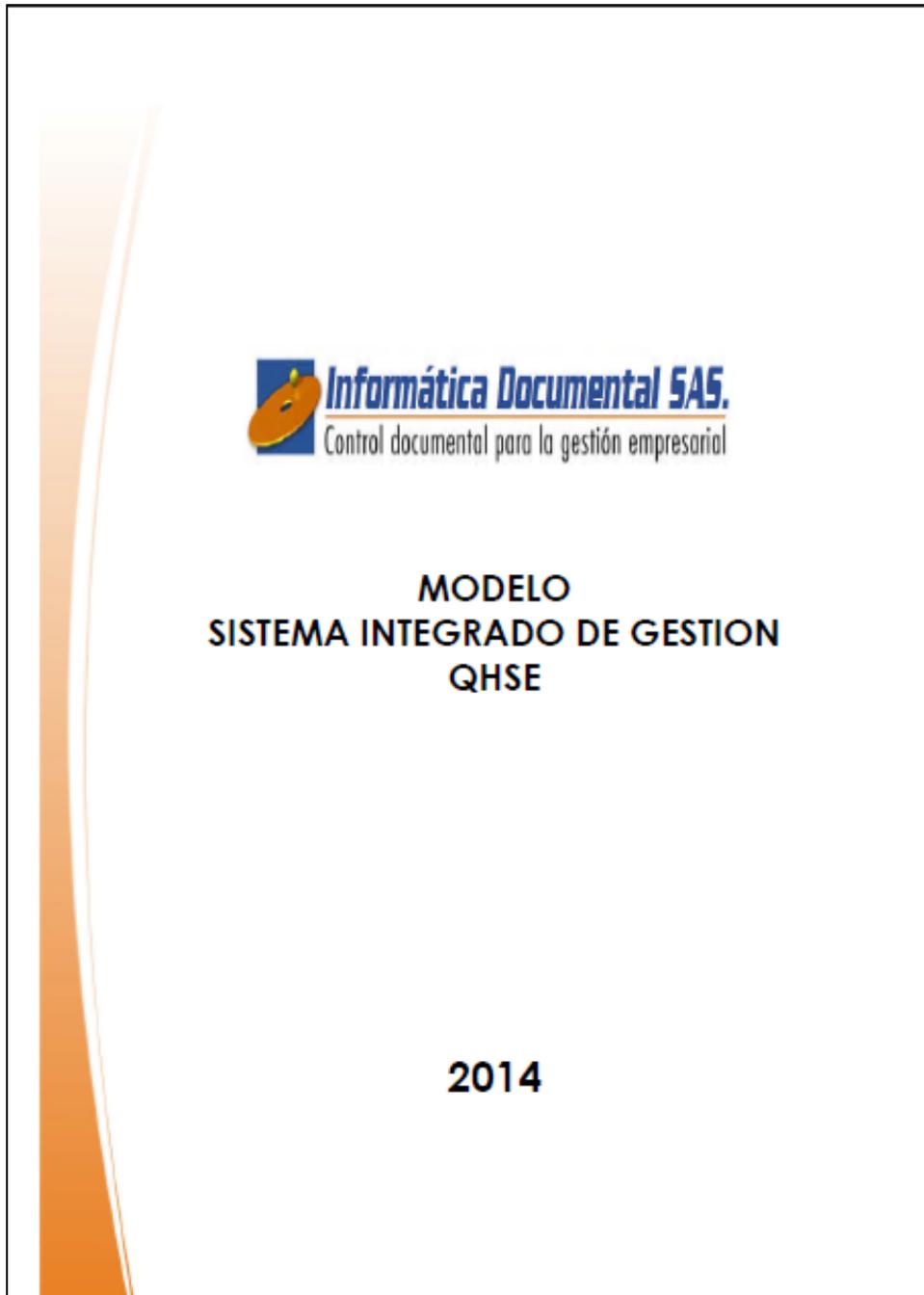
Scanned by CamScanner

ENCUESTA PARA LA INTERPRETACIÓN DE LA ESTRATEGIA

NOMBRE:	Claudio Lachini
CARGO:	Gerente comercial
PROCESO:	Gestión comercial
PREGUNTAS	
1. ¿Cuál es la razón de ser como organización?	Dar solución en sistemas de gestión documental a través de los diferentes recursos con los que la empresa cuenta.
2. ¿Cuál es el servicio estrella o que el más contrata?	La consultoría, organización y digitalización documental ya que nos ha permitido un gran desempeño a nivel de las entidades públicas.
3. ¿Cuál es el futuro posible de la organización en corto, mediano y largo plazo?	Contar con los recursos de infraestructura, humano y económico para brindar un producto con la mejor calidad posible.
4. ¿Cuál es el futuro deseable de la organización?	Diseñar y ofrecer aplicativos de gestión documental a la medida de cada empresa.
5. ¿Qué atributos posee o debe desarrollar la organización para tener éxito?	Nuestro personal calificado, comprometido y la empresa quiere desarrollar tecnología para la buena administración de los documentos.
6. ¿Cuál son los mayores impactos negativos que genera la empresa al cumplir su misión y que parte interesada (empleados, comunidad, socios, estado) afecta?	El alto consumo de papel y la generación de residuos sólidos.
7. ¿Cuáles son las características más relevantes de la cultura actual de la organización?	El compromiso por parte de directivos y empleados.
8. ¿Qué estrategias debería emplear la organización para superar los obstáculos actuales?	La búsqueda de nuevos mercados (sector privado) pero teniendo en cuenta lo rentable que puede ser cada uno de ellos o la forma de generar ingresos.
9. ¿Que dejaría de hacer hoy en día en su organización?	La gestión hasta el momento ha sido productiva.
10. ¿Cuál es el valor diferencial que tiene la empresa con respecto a las otras?	Experiencia en nuestro personal y la seguridad al aplicar a los archivos siempre contemplando que los dos variables se mantendrán con el tiempo.
11. ¿Sabe que concepto sus clientes tienen de la organización y cuál es?	Nuestros clientes tienen una percepción satisfactoria de nuestra empresa, ya que siempre se ha tratado de cumplir con las expectativas que cada uno tiene al momento de contratar nuestro servicio.
12. ¿Cuál es la cultura que desea en su organización?	Brindar apoyo profesional y personal a nuestros empleados para que ellos estén motivados y se entregue por parte de ellos un alto grado de compromiso a la misma.

ENCUESTA PARA LA INTERPRETACIÓN DE LA ESTRATEGIA	
NOMBRE:	Liliana Huertas
CARGO:	Coordinadora de Admisión y Finanzas
PROCESO:	Gestión Admisión y Finanzas
PREGUNTAS	
1. ¿Cuál es la razón de ser como organización?	Brindar soluciones en sistemas de Gestión Documental a las diferentes empresas que lo requieran
2. ¿Cuál es el servicio estrella o que el más le contratan?	Custodia, organización y digitalización documental, estos han sido de gran éxito en nuestros clientes del sector público.
3. ¿Cuál es el futuro posible de la organización en corto, mediano y largo Plazo?	Seguir con las entidades públicas que se han convertido en grandes clientes y han hecho que la empresa crezca financieramente
4. ¿Cuál es el futuro Deseable de la organización?	Estar a la vanguardia de la tecnología, Para ser más competitivos
5. ¿Qué atributos posee o debe desarrollar la organización para tener éxito?	Con el personal capacitado y calificado, comprometido
6. ¿Cuál son los mayores impactos negativos que genera la empresa al cumplir su misión y que parte interesada (empleados, comunidad, socios, estado) afecta?	El consumo de papelería, a veces jornadas largas de trabajo
7. ¿Cuáles son las características más relevantes de la cultura actual de la organización?	El compromiso de nuestros empleados hacia la empresa.
8. ¿Qué estrategias debería emplear la organización para superar los obstáculos actuales?	Conseguir clientes del sector Privado, Para no solo continuar con el sector público.
9. ¿Que dejaría de hacer hoy en día en su organización?	La empresa ha desarrollado una gestión óptima, lo que nos permite pensar que no hay que dejar de hacer nada.
10. ¿Cuál es el valor diferencial que tiene la empresa con respecto a las otras?	La experiencia del personal.
11. ¿Sabe que concepto sus clientes tiene de la organización y cuál es?	Esperamos que el más alto ya que nos esportamos mucho en todos los aspectos para satisfacerlos.
12. ¿Cuál es la cultura que desea en su organización?	Que continúe el compromiso y que haya conciencia Ambiental. en todos los empleados.

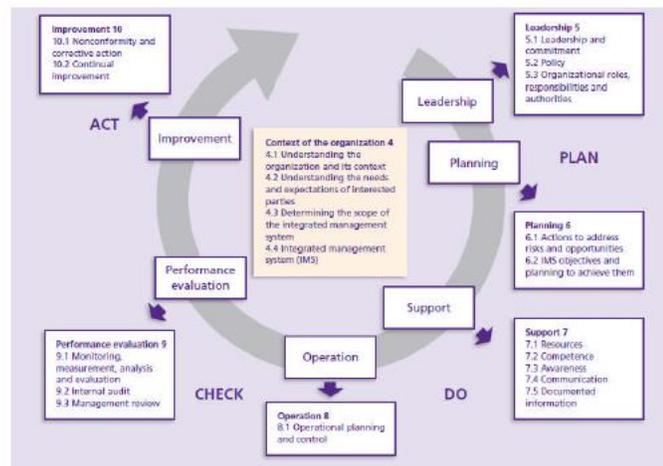
Scanned by CamScanner



INTRODUCCIÓN

Actualmente la empresa quiere comprometerse con prestar un servicio con calidad, a mejorar y garantizar las condiciones de los trabajadores y mitigar o evitar los impactos generados al medio ambiente, para cumplir con este fin Informática Documental diseño este sistema integrado de gestión QHSE, en donde se especifican los requisitos que ayudan a la organización a establecer e implementar el SIG, en donde se administran y controlan los diferentes proceso y actividades de las empresa.

El modelo del SIG se fundamenta en la estructura de la guía PAS 99:2012 la cual se basa en el ciclo PHVA , en los requisitos de las normas ISO 9001:2008, ISO 14001: 2004 y las OHSAS 18001:2007, en el enfoque por procesos y en el mejoramiento continuo del SIG.



Fuente: PAS 99:2012

Implementar este modelo SIG logra que la empresa cumplan con los requisitos de las normas anteriormente mencionadas y logre las certificaciones de estas, permitiendo que la empresa tenga clientes satisfechos, trabajadores comprometidos y con sentido de pertenencia, una imagen favorable ante la comunidad.

1. ALCANCE

Este modelo se implementará a todos los procesos y actividades de la empresa, las instalaciones en donde se preste el servicio ya sea las propias o las del cliente

2. TERMINOS

Para la interpretación adecuada de este documento son aplicables los términos y definiciones de la ISO 9000, ISO 14001, OHSAS 18001, PAS 99

3. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN:

3.1 Comprensión de la organización y su contexto

La organización debe determinar externa e interna temas que son relevantes para su propósito y que afectan su capacidad para lograr el resultado deseado (s) de su Sistema Integrado de Gestión (SIG).

La organización debe identificar los factores que deben tenerse en cuenta al aplicar su SIG que son pertinentes para el "medio ambiente" en el que se opera tanto a nivel interno como externo.

La evaluación del contexto externo de la organización puede incluir:

- a) Lo social y cultural, político, legal, normativo, financiero, tecnológico, económico, natural y el entorno competitivo, ya sea internacional, nacional, regional o local.
- b) factores clave y las tendencias que tienen impacto en los objetivos de la organización y
- c) las relaciones, las percepciones y valores con las partes interesadas externas.

La evaluación de contexto interno de la organización puede incluir:

- 1) gobierno, estructura organizacional, las funciones y responsabilidades;
- 2) las políticas, objetivos y las estrategias que están en marcha para alcanzarlos;
- 3) las capacidades, entendidas en términos de recursos y de conocimientos (por ejemplo, capital, tiempo, personas, procesos, sistemas y tecnologías);
- 4) los sistemas de información, flujos de información y procesos de toma de decisiones (tanto formal e informal);
- 5) las relaciones con, y las percepciones y valores de, las partes interesadas internas.
- 6) la cultura de la organización;
- 7) las normas, directrices y modelos adoptados por la organización; y
- 8) la forma y el alcance de las relaciones contractuales;

9) la identificación de las interfaces clave entre los sistemas, los posibles conflictos que puedan surgir y un proceso para resolverlos.

3.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas

La organización debe determinar:

- a) las partes interesadas que son relevantes para el sistema integrado de gestión;
- b) los requisitos de estas partes interesadas.

La organización debe determinar que partes interesadas se ven afectadas por las actividades y qué Requisitos razonables necesitan ser controlados a cumplir con esas expectativas. Estos requisitos deben ser alojados dentro del enfoque integrado y el ámbito de aplicación de los requisitos de SIG. El énfasis debe estar en la satisfacción del cliente y la orientación al cliente para la calidad, el trabajador de la salud y seguridad en el trabajo, la sociedad por el medio ambiente, etc.

La organización debe establecer, implementar y mantener un proceso para determinar y tener acceso a los requisitos legales en relación con sus actividades, productos, servicios, aspectos ambientales y peligros laborales que son relevantes para el SIG. Estos requisitos deben tenerse en cuenta en el establecimiento, implementación y el mantenimiento del SIG.

La organización debe comunicar la información pertinente sobre los requisitos legales y otros, a las personas que trabajan bajo el control de la organización y otras partes interesadas pertinentes.

3.3 Determinar el alcance del sistema

La organización debe definir, establecer, documentar los límites y aplicabilidad del Sistema integrado de gestión para establecer su alcance de aplicación. Al determinar este alcance, la organización debe considerar:

- a) los problemas externos e internos mencionados en el 3.1.
- b) los requisitos indicados en 3.2.
- c) la justificación de cualquier exclusión a los numerales de la norma ISO 9001

La organización debe determinar va a cubrir el SIG con respecto a las áreas, requisitos y los límites de operación específica.

Se recomienda que el alcance para el Sistema Integrado de Gestión refleje el alcance del sistema de gestión que tiene la mayor cantidad de requisitos para simplicidad a nivel operativo. Por ejemplo ISO 9001 puede limitar el alcance de aplicación, que dichas limitaciones no serán normalmente aplicables a la norma ISO 14.001 y OHSAS 18.001 usuarios (ver 4.4.1 en ambas normas) que cubren todas las actividades.

Los que utilizan el enfoque de procesos puede encontrar la información generada en los procesos de y las interacciones requeridas por 4.1 de la norma ISO 9001 útil para ayudar a definir el alcance de aplicación.

3.4 Sistema de Gestión

La organización debe establecer, implementar, documentar, mantener y mejorar continuamente el Sistema Integrado de Gestión, incluyendo los procesos necesarios y sus interacciones, de acuerdo con los requisitos del presente modelo y el conjunto de normas / especificaciones a que se encuentra en la ISO 9001, ISO 14.001 y OHSAS 18.001.

La intención de esta cláusula es hacer hincapié en que el Sistema Integrado de Gestión es un sistema vivo y que debe ser mantenido con el fin de mejorar tanto el sistema como el rendimiento. Con el fin de entregar los requisitos, la organización debe:

- a) identificar los procesos necesarios para la implementación, operación y mantenimiento del SIG, así como su aplicación en toda la organización;
- b) determinar la secuencia e interacción de estos procesos y la aplicabilidad para la integración de estos procesos;
- c) determinar los criterios y métodos necesarios para asegurarse de que tanto la operación como control de estos procesos sean eficaces ;
- d) asegurar la disponibilidad de recursos e información necesarios para apoyar la operación y seguimiento de estos procesos;
- e) supervisar, medir y analizar estos procesos, e implementar acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados y la mejora continua del rendimiento global de la organización.

4. LIDERAZGO:

4.1 Liderazgo y compromiso

La alta dirección debe demostrar su liderazgo y compromiso con respecto al Sistema Integrado de Gestión a través de:

- a) Asegurar que la política y los objetivos se establecen para el SIG y son compatible con la dirección estratégica de la organización;
- b) Asegurar la integración del SIG en los procesos de negocio de la organización;
- c) Velar por que los recursos necesarios para el SIG están disponibles;
- d) Comunicar la importancia de una gestión eficaz y conforme al SIG
- e) Garantizar que el SIG logra su resultado previsto (s);
- f) Dirigir y apoyar a las personas a contribuir a la eficacia de la SIG;

- g) Promocionar la mejora continua;
- h) Realizar otras funciones de gestión pertinentes para demostrar el liderazgo que aplica a sus áreas de responsabilidad.
- i) designar uno o varios representantes de la alta dirección con responsabilidades y funciones para facilitar la efectividad del SIG.

NOTA La referencia a los negocios en este PAS debe interpretarse en sentido amplio para significar aquellas actividades que son fundamentales para el propósito de la existencia de la organización.

Cláusula 4.1 b) refleja el objetivo de esta PAS que es la integración de los requisitos en los procesos de negocio globales de la organización. El resto de los ítems están haciendo hincapié en el rol de la alta dirección y lo que deben hacer para garantizar que el SIG logre los resultados esperados.

4.2 Política

La alta dirección debe definir, establecer y autorizar una política que:

- a) es apropiada para el propósito de calidad, Seguridad y salud ocupacional y ambiental de la organización;
- b) proporciona un marco para el establecimiento de los objetivos del SIG;
- c) incluye un compromiso de cumplir con los requisitos aplicables y de ley.
- d) incluye un compromiso con el establecimiento, implementación, operación, seguimiento, revisión, mantenimiento, y mejora continua de la eficacia del SIG.

La política del SIG deberá:

- 1) estar disponible como información documentada;
- 2) ser comunicada a todas las personas que se encuentran bajo el control de la organización, con la intención que sean conscientes de sus obligaciones individuales ante el SIG.
- 3) estar a disposición de las partes interesadas, según corresponda.

NOTA 1 La cláusula 4.2 c) incluye los requisitos legales y de otro tipo que la organización suscriba.

NOTA 2 Cláusula 4.2 2) incluye a todas las personas que trabajan bajo el control de la organización.

La política y los objetivos deben ser revisados para su continua adecuación, sobre todo cuando se producen cambios y después de cualquier revisión por la dirección, si se encuentra algún error.

Las organizaciones pueden tener una política específica que cubre cada norma en el SIG suscribió o puede combinar todos los requisitos de la política dentro de una sola.

4.3 Funciones de la organización, Responsabilidades y autoridades

La alta dirección debe asegurarse de que las responsabilidades, autoridades y funciones correspondientes son definidas, documentadas, asignadas y comunicadas dentro de la organización.

La alta dirección debe asignar la responsabilidad y autoridad para:

- a) garantizar que el SIG cumple con los requerimientos de la norma internacional; y
- b) informar sobre el desempeño del SIG a la alta dirección.

Si la gestión de las áreas es ser reconocidas como de importancia para la organización y su éxito, entonces es esencial que un miembro de la alta dirección sea asignado con total responsabilidad, sin perjuicio de otras responsabilidades, debe tener definida las funciones, responsabilidades y autoridad para:

- a) asegurar que el SIG se estableció, implemento y se mantuvo acorde con los requerimientos de la PAS y a las normas/especificaciones a las cuales la organización se suscribe.
- b) informar a la alta dirección sobre el desempeño del SIG para su revisión, incluyendo las recomendaciones para la mejora.

La organización debe identificar, documentar y comunicar las funciones, responsabilidades y autoridades de los involucrados en el SIG y sus interrelaciones dentro de la organización.

Todos, de la alta gerencia hasta abajo debe saber las responsabilidades individuales y colectivas.

La organización debe asegurar que las personas en el área de trabajo tomen responsabilidad sobre los requisitos producto, aspectos S&SO y ambientales que controlan, incluyendo cumplimiento a los requisitos del SIG aplicables de la organización.

5. PLANIFICACIÓN:

5.1 Acciones para hacer frente a los riesgos y oportunidades

En la planificación del SIG, la organización debe considerar las cuestiones mencionadas en 3.1 y los requisitos indicados en 3.2 y determinar los riesgos y oportunidades que necesitan ser dirigidas a:

- a) asegurar que el SIG puede alcanzar su resultado (s) previsto;
- b) prevenir o reducir los efectos no deseados;
- c) lograr la mejora continua.

La organización debe planificar:

- 1) las acciones para hacer frente a estos riesgos y oportunidades, y
- 2) la forma de:
 - Integrar e implementar las acciones en los procesos del SIG.
 - Evaluar la eficacia de estas acciones.

La intención de esta cláusula es asegurar que la organización se ocupa de esas cuestiones identificadas en 3.1 y 3.2 para determinar las modalidades de gestión de los riesgos y oportunidades. Las áreas específicas y los requisitos del SIG que están incluidos en el alcance del SIG determinarán que riesgos y oportunidades deben ser considerados.

La organización debe establecer, implementar y mantener un procedimiento(s) para la continua identificación de peligros, aspectos, evaluación de riesgo e impactos, y determinación los controles necesarios.

El procedimiento(s) para la identificación de peligro, aspectos y evaluación del riesgo e impactos debe tomar en cuenta:

- a) Actividades rutinarias y no rutinarias;
- b) Actividades para todas las personas que tienen acceso al sitio de trabajo (incluyendo contratistas y visitantes);
- c) Comportamiento humano, capacidades y otros factores humanos;
- d) Peligros y aspectos identificados que se originan fuera del sitio de trabajo capaces de afectar adversamente el medio ambiente, la salud y seguridad de las personas bajo control de la organización dentro del sitio de trabajo;
- e) Peligros creados en la vecindad del sitio de trabajo por actividades relacionadas con el trabajo bajo el control de la organización;
- f) Infraestructura, equipos y materiales en el sitio de trabajo, que sean proporcionados por la organización u otros;
- g) Cambios o cambios propuestos en la organización, sus actividades, o materiales;
- h) Modificaciones al SIG, incluyendo cambios temporales, y sus impactos sobre las operaciones, procesos, y actividades;

- i) Cualquier obligación legal aplicable relacionada con la evaluación de riesgos e implementación de los controles necesarios (ver también la NOTA de 3.12);
- j) El diseño de áreas de trabajo, procesos, instalaciones, maquinaria/equipos, procedimientos operativos y trabajo de la organización, incluyendo su adaptación a las capacidades humanas.

Para la gestión del cambio, la organización deberá identificar los peligros S&SO, los aspectos ambientales y los riesgos S&SO e impactos ambientales significativos asociados con cambios en la organización, el SIG o sus actividades, antes de la introducción de estos cambios.

La organización debe asegurar que los resultados de estas valoraciones están considerados cuando se determinan los controles.

Cuando se determinan controles, o se consideran cambios a los controles existentes, debe darse consideración a reducir los riesgos y aspectos de acuerdo con la siguiente jerarquía:

- a) Eliminación;
- b) Sustitución;
- c) Controles de ingeniería;
- d) Señalización/advertencias y/o controles administrativos;
- e) Equipos de protección personal.

La organización debe documentar y mantener el resultado de identificación de peligros, aspectos y la valoración de riesgo e impactos y controles determinados actualizados.

5.2 Objetivos y planificación para alcanzarlos

La organización debe establecer los objetivos del SIG en las funciones pertinentes y niveles.

Los objetivos deberán:

- a) ser coherente con la política de SIG(s);
- b) ser medibles (si es posible);
- c) tener en cuenta los requisitos aplicables;
- d) ser monitoreado;
- e) ser comunicado; y
- f) se actualizará según corresponda.

La organización conservará información documentada sobre los objetivos del SIG.

Al planificar cómo alcanzar sus objetivos del SIG, la organización debe determinar:

- 1) lo que se hará;
- 2) qué recursos serán necesarios;
- 3) quien será responsable;
- 4) cuando será completado;
- 5) cómo se evaluarán los resultados.

La organización debe establecer los objetivos, teniendo en cuenta sus riesgos significativos y oportunidades, obligaciones legales, las demás normas aplicables y su compromiso de mejora continua. Para lograr sus objetivos, la organización debe implementar, documentar y mantener programa (s) para su consecución.

La organización debe establecer, implementar y mantener un programa(s) para alcanzar sus objetivos. El programa(s) debe incluir como mínimo:

- a) Responsabilidad y autoridad designadas para alcanzar los objetivos en las funciones relevantes y niveles de la organización; y
- b) Los medios y cronograma en los cuales los objetivos serán alcanzados.

El programa(s) debe ser revisados a intervalos regulares y planeados, y ajustado cuando sea necesario, para asegurar que los objetivos sean alcanzados

Objetivos significativos basados en lo que se ha determinado en 3.1, 3.2, 4.2, 4.3 y 5.1 se debe establecer para demostrar que la política se está entregando. Puede ser útil adoptar el SMART (específicos, mensurables, alcanzables, realistas y basados en el principio) enfoque para el establecimiento de objetivos. La organización debe asegurarse de que los objetivos están documentados, comunicados y revisados y actualizados según sea necesario.

6. APOYO:

6.1 Recursos

La organización debe determinar y proporcionar los recursos necesarios para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión, estos incluyen recursos humanos y habilidades especiales, infraestructura de la organización, os recursos financieros y tecnológicos.

La organización determina y proporciona la infraestructura, finanzas y personal competente para el SIG para demostrar que está verdaderamente comprometida con la implementación efectiva y el funcionamiento de su SIG.

La organización debe determinar y gestionar el ambiente de trabajo necesario para lograr la conformidad con los requisitos del producto y la mitigación de aspectos ambientales y peligros laborales.

La organización identificara, proporcionara y asegurara la formación necesaria para contar con el personal competente para el buen funcionamiento del SIG. Y

deberá conservar los registros de formación, habilidades y experiencia como evidencia.

6.2 Competencias

La organización debe:

- a) determinar las competencias necesarias de las persona (s) que l trabajen bajo su control que afecta a su rendimiento;
- b) Asegurar de que haya personas que son competentes en base a la educación, entrenamiento o experiencia;
- c) Identificar las necesidades de competencia en cuanto al SIG y proporcionar la formación necesaria y evaluar la eficacia de las medidas adoptadas;
- d) conservar la información documentada apropiada como evidencia de la competencia.

NOTA acciones aplicables pueden incluir, por ejemplo, la provisión de capacitación para, tutoría, o reasignación de empleados actuales o la contratación de personas competentes.

Es tal vez que el entrenamiento en sí mismo no entregará la competencia necesaria requerida para

Las tareas. Lo ideal sería, la competencia necesaria para cualquier actividad en particular debe estar determinada para asegurar que el personal adecuados son nombrados antes de ser asignado a tareas.

6.3 Conciencia

Las personas que realizan trabajos en el marco del control de las organizaciones deberán tener en cuenta:

- a) la política de SIG;
- b) su contribución a la eficacia del SIG incluyendo los beneficios de mejorar el rendimiento;
- c) las consecuencias de que no cumplan con el SIG, real o potencial en sus actividades de trabajo.

La organización debe establecer, implementar y mantener un procedimiento(s) para hacer que las personas que trabajan bajo su control sean conscientes de:

- a) Las consecuencias en el producto, ambiente, seguridad y salud ocupacional , actuales o potenciales, de sus actividades de trabajo, su comportamiento, y los beneficios que tiene en SIG el mejoramiento del desempeño del personal;
- b) Sus roles y responsabilidades e importancia en alcanzar conformidad con la política y procedimientos y de los requisitos del SIG, incluyendo la preparación en emergencia y los requisitos de respuesta (ver 4.4.7);

c) Las consecuencias potenciales que tiene al apartarse de los procedimientos especificados.

Los procedimientos de entrenamiento deben tomar en cuenta diferentes niveles de:

- a) Responsabilidad, habilidad, habilidades de lenguaje y cultura; y
- b) Riesgo.

La participación de la fuerza de trabajo en la identificación de los riesgos y el desarrollo de procesos efectivos puede ayudar a promover una mejor cultura del lugar de trabajo y fomentar la participación de la mano de obra en acciones de mejora. Ellos deben entender lo relevante e importancia de sus actividades en el logro de los objetivos organizacionales.

6.4 Comunicación

La organización debe determinar la necesidad interna y externa de las comunicaciones pertinentes al SIG que incluye:

- a) lo que va a comunicar;
- b) cuando comunicarse;
- c) con quien comunicarse.

La organización debe establecer, implementar y mantener uno o varios procesos eficaces para:

La comunicación interna entre los diversos niveles y funciones de la organización;

- a) Comunicación con los contratistas y otros visitantes al sitio de trabajo;
- b) Recibir, registrar y responder a las comunicaciones de las partes interesadas pertinentes
- c) la participación de los trabajadores;
- d) la consulta con los contratistas.

La organización debe decidir si comunica o no externamente información acerca de sus aspectos ambientales significativos y debe documentar su decisión. Si la decisión es comunicarla, la organización debe establecer e implementar uno o varios métodos para realizar esta comunicación externa.

6.5 Información documentada

6.5.1 General

El SIG de la organización debe incluir:

- a) información documentada requerida por este modelo.
- b) Información documentada que determinada por la organización como necesaria sea para eficacia del SIG.

La documentación del SIG de la organización debe incluir:

- a) la descripción del alcance del SIG.
- b) La declaración de la Política, objetivos y metas del SIG.
- c) Un manual del SIG que se debe establecer y mantener, el cual debe incluir la descripción de los elementos principales del SIG y su interacción, incluyendo políticas comunes, procesos y procedimientos y referencias a los documentos relacionados;
- d) los procedimientos documentados y los registros requeridos por este modelo y las normas/ especificaciones a las que la organización está suscrita. Varias áreas pueden tener requisitos específicos para mantener los registros que sean necesarios por razones regulatorias, seguros, etc. y que pueden requerirse por encima de lo que se especifica en las cláusulas anteriores.
- e) los documentos que determine si es necesario la organización para asegurarse de la eficaz planificación, operación y control de sus procesos.

NOTA: El alcance de la información documentada para un SIG puede diferir de una organización a otra debido a:

- 1) el tamaño de la organización y su tipo de actividades, procesos, productos y servicios;
- 2) la complejidad de los procesos y sus interacciones, y la competencia de las Personas

6.5.2 Creación y actualización

Cuando se crea y actualiza la información documentada de la organización debe garantizar la adecuada:

- a) la identificación y descripción (por ejemplo, un título, fecha, autor, o el número de referencia);
- b) formato (por ejemplo, el idioma, la versión del software, gráficos) y de los medios de comunicación (por ejemplo, papel, electrónica);
- c) la revisión y aprobación por la idoneidad y adecuación.

La organización debe establecer, implementar y mantener uno o varios procedimientos documentados para definir los controles necesarios para:

- a) aprobar los documentos con relación a su adecuación antes de su emisión;
- b) revisar y actualizar y re-aprobar los documentos que sean necesarios;

- c) asegurarse de que se identifican los cambios y el estado de revisión actual de los documentos;
- d) asegurarse de que las versiones pertinentes de los documentos aplicables están disponibles en los puntos de utilizar;
- e) asegurarse de que los documentos permanecen legibles y fácilmente identificables;
- f) asegurarse de que se identifican los documentos de origen externo y su distribución controlada;
- g) prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos, y aplicar adecuada identificación con ellos si se mantengan por cualquier razón.
- h) velar que el documento se identifican y describen (por ejemplo, título, fecha, autor, número);
- i) asegurarse de que están en el formato adecuado (por ejemplo, el idioma, el software, la versión, gráficos) y los medios de comunicación (por ejemplo, papel, electrónico).

6.5.3 Control de la información documentada

La Información y registros documentados requeridos por el SIG y por esta norma internacional deben ser controlados para garantizar:

- a) que están disponible y adecuada para su uso, donde y cuando sea necesario;
- b) que esté protegido de forma adecuada (por ejemplo, de pérdida de confidencialidad, uso indebido, o pérdida de la integridad).

Para el control de la información y registros documentados, la organización debe establecer y mantener uno o varios procedimientos, teniendo en cuenta las siguientes actividades, según corresponda:

- 1) la distribución, acceso, recuperación y uso;
- 2) el almacenamiento y conservación, incluyendo la preservación de la legibilidad;
- 3) el control de cambios (por ejemplo, control de versiones);
- 4) la retención y disposición.

Información documentada de origen externo que la organización determina necesaria para la planificación y operación del SIG se identificarán como: apropiado, y controlada.

NOTA El acceso implica una decisión sobre el permiso para ver la información documentada solamente, o el permiso y la autoridad para ver y cambiar el documentado.

7. OPERACIÓN:

7.1 Control y planificación operacional

La organización debe identificar, planificar, ejecutar y controlar los procesos necesarios para cumplir con los requisitos, y para poner en práctica las acciones determinadas en el punto 6.1, a través de:

- a) el establecimiento de criterios para esos procesos;
- b) la aplicación del control de estos procesos de acuerdo con los criterios;
- c) mantener la información documentada para demostrar que los procesos se ha llevado a cabo según lo previsto.

La organización debe implementar los controles necesarios para cuando hay cambios planificados y para examinar las consecuencias de los cambios no intencionales.

La organización debe establecer, implementar uno o varios procedimientos para la preparación y respuesta ante emergencias y/o incidentes que se presenten y así tomar medidas para mitigar los efectos adversos. La organización debe responder ante situaciones de emergencia y accidentes reales y prevenir o mitigar los impactos ambientales adversos y los accidentes laborales asociados.

La organización debe revisar periódicamente, y modificar cuando sea necesario sus procedimientos de preparación y respuesta ante emergencias, en particular después de que ocurran accidentes o situaciones de emergencia. La organización también debe realizar pruebas periódicas de tales procedimientos, cuando sea factible.

La organización debe asegurarse de que los procesos tercerizados están controlados se pretende que los procesos se establecen para hacer frente a los riesgos y oportunidades determinadas en el punto 6.1, así como las políticas, los objetivos de la organización y los requisitos legales aplicables y otros identificados.

La organización debe asegurarse de que se logra cambios en la organización o su operación para garantizar que los nuevos riesgos introducidos son controlados. Es una buena práctica para implementar controles documentados para cubrir situaciones en las que su ausencia podría llevar a desviaciones de la política de sistema de gestión y los objetivos.

7.2 Planificación del producto

La organización debe planificar y desarrollar los procesos necesarios para la realización del producto. La planificación de la realización del producto debe ser coherente con los requisitos de los otros procesos del sistema integrado de gestión.

Durante la planificación de la realización del producto, la organización debe determinar, cuando sea apropiado, lo siguiente:

- a) los objetivos de la calidad y los requisitos para el producto,
- b) la necesidad de establecer procesos y documentos, y de proporcionar recursos específicos para el producto,
- c) las actividades requeridas de verificación, validación, seguimiento, medición, inspección y ensayo/prueba específicas para el producto así como los criterios para la aceptación del mismo,
- d) los registros que sean necesarios para proporcionar evidencia de que los procesos de realización y el producto resultante cumplen los requisitos establecidos.

El resultado de esta planificación debe presentarse de forma adecuada para la metodología de operación de la organización.

NOTA 1 Un documento que especifica los procesos del sistema de gestión de la calidad (incluyendo los procesos de realización del producto) y los recursos a aplicar a un producto, proyecto o contrato específico, puede denominarse plan de la calidad.

NOTA 2 La organización también puede aplicar los requisitos citados en el apartado 7.3 para el desarrollo de los procesos de realización del producto.

7.3 Compras

7.3.1 Proceso de compras

La organización debe asegurarse de que el producto adquirido cumple los requisitos de compra especificados. El tipo y el grado del control aplicado al proveedor y al producto adquirido deben depender del impacto del producto adquirido en la posterior realización del producto o sobre el producto final.

La organización debe evaluar y seleccionar los proveedores en función de su capacidad para suministrar productos de acuerdo con los requisitos del SIG. Deben establecerse los criterios para la selección, la evaluación y la re-evaluación.

Deben mantenerse los registros de los resultados de las evaluaciones y de cualquier acción necesaria que se derive de las mismas.

7.3.2 Información de las compras

La información de las compras debe describir el producto a comprar, incluyendo, cuando sea apropiado:

- a) los requisitos para la aprobación del producto, procedimientos, procesos y equipos,

- b) los requisitos para la calificación del personal, y
- c) los requisitos del SIG.

La organización debe asegurarse de la adecuación de los requisitos de compra especificados antes de comunicárselos al proveedor.

7.3.3 Verificación de los productos comprados

La organización debe establecer e implementar la inspección u otras actividades necesarias para asegurarse de que el producto comprado cumple los requisitos de compra especificados.

Cuando la organización o su cliente quieran llevar a cabo la verificación en las instalaciones del proveedor, la organización debe establecer en la información de compra las disposiciones para la verificación pretendida y el método para la liberación del producto.

7.4 Producción y prestación del servicio

7.4.1 Generalidades

La organización debe planificar y llevar a cabo la producción y la prestación del servicio bajo condiciones controladas. Las condiciones controladas deben incluir, cuando sea aplicable:

- a) la disponibilidad de información que describa las características del producto,
- b) la disponibilidad de instrucciones de trabajo, cuando sea necesario,
- c) el uso del equipo apropiado,
- d) la disponibilidad y uso de equipos de seguimiento y medición,
- e) la implementación del seguimiento y de la medición, y
- f) la implementación de actividades de liberación, entrega y posteriores a la entrega del producto.

7.4.2 Validación de los procesos de la producción y de la prestación del servicio

La organización debe validar todo proceso de producción y de prestación del servicio cuando los productos resultantes no pueden verificarse mediante seguimiento o medición posteriores y, como consecuencia, las deficiencias aparecen únicamente después de que el producto esté siendo utilizado o se haya prestado el servicio.

La validación debe demostrar la capacidad de estos procesos para alcanzar los resultados planificados.

La organización debe establecer las disposiciones para estos procesos, incluyendo, cuando sea aplicable:

- a) los criterios definidos para la revisión y aprobación de los procesos,
- b) la aprobación de los equipos y la calificación del personal,
- c) el uso de métodos y procedimientos específicos,
- d) los requisitos de los registros y
- e) la revalidación.

7.4.3 Identificación y trazabilidad

Cuando sea apropiado, la organización debe identificar el producto por medios adecuados, a través de toda la realización del producto.

La organización debe identificar el estado del producto con respecto a los requisitos de seguimiento y medición a través de toda la realización del producto.

Cuando la trazabilidad sea un requisito, la organización debe controlar la identificación única del producto y mantener registros.

NOTA En algunos sectores industriales, la gestión de la configuración es un medio para mantener la identificación y la trazabilidad.

7.5 Propiedad del cliente

La organización debe cuidar los bienes que son propiedad del cliente mientras estén bajo el control de la organización o estén siendo utilizados por la misma. La organización debe identificar, verificar, proteger y salvaguardar los bienes que son propiedad del cliente suministrados para su utilización o incorporación dentro del producto. Si cualquier bien que sea propiedad del cliente se pierde, deteriora o de algún otro modo se considera inadecuado para su uso, la organización debe informar de ello al cliente y mantener registros.

NOTA La propiedad del cliente puede incluir la propiedad intelectual y los datos personales.

7.6 Preservación del producto

La organización debe preservar el producto durante el proceso interno y la entrega al destino previsto para mantener la conformidad con los requisitos. Según sea aplicable, la preservación debe incluir la identificación, manipulación, embalaje, almacenamiento y protección. La preservación debe aplicarse también a las partes constitutivas de un producto.

8. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO:

- 4) Seguimiento de la eficacia de los controles del SIG;
- 5) Tomar medidas proactivas de desempeño que monitorean el cumplimiento;
- 6) Tomar medidas reactivas de desempeño;
- 7) Tomar las grabaciones de datos y resultados de seguimiento y medición deficiente para facilitar el análisis de acción correctiva posterior.

8.2 . Auditoría Interna

La organización debe llevar a cabo auditorías internas a intervalos planificados para proporcionar

Información sobre sí:

a) se cumple:

- Requisitos propios de la organización para su SIG;
- Los requisitos de este modelo;

Se ha implementado y mantiene de manera eficaz.

La organización debe:

- 1) planificar, establecer, implementar y mantener un programa (s) de auditoría, incluyendo la frecuencia, métodos, responsabilidades, requisitos de planificación y presentación de informes. Los programa (s) de auditoría deberá tener en cuenta la importancia de los procesos en cuestión y los resultados de auditorías anteriores;
- 2) definir los criterios de auditoría y el alcance de cada auditoría;
- 3) La selección de los auditores y la realización de las auditorías deben asegurar la objetividad e imparcialidad del proceso de auditoría.;
- 4) asegurar que los resultados de las auditorías se reportan a la gerencia pertinente; y
- 5) Conservar la información documentada como evidencia de la ejecución del programa de auditoría y los resultados de la auditoría.

Se debe reconocer que la etapa de planificación debe tener en cuenta los riesgos, así como la importancia de los procesos cuando se desarrolla un calendario.

El enfoque adoptado para la auditoría de las distintas áreas en el SIG, pueden ser llevados a cabo por auditores de otras áreas pero puede necesitar especialistas en aquellas áreas que son específicas dependiendo de la naturaleza y la complejidad de los procesos.

Orientación disponible sobre la auditoría de la norma ISO 19011.

8.3 Revisión por la dirección

La alta dirección deberá revisar el SIG de la organización en los intervalos planificados para asegurarse una adecuada eficacia y continuidad idónea.

La revisión por la dirección deberá incluir consideraciones de:

- a) Estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas;
- b) los cambios en los problemas externos e internos que son relevantes para el SIG;
- c) la información sobre el rendimiento de SIG, incluyendo las tendencias en las no conformidades y acciones correctivas; seguimiento y medición de resultados; y los resultados de la auditoría.
- d) oportunidades para la mejora continua

Las salidas de la revisión por la dirección deberán incluir decisiones relacionadas con la continua

Oportunidad de mejora y necesidad de cambios en el SIG.

La organización deberá conservar la información documentada como evidencia de los resultados de las revisiones por la dirección.

Las entradas a la revisión por la dirección deben incluir, como mínimo, información sobre: Resultados de las auditorías;

- a) la retroalimentación de las partes interesadas;
- b) el estado de prevención (si éstas son un requisito en el SIG específico) y acciones correctivas;
- c) las acciones de seguimiento de las revisiones por la dirección previas;
- d) cambios en las circunstancias, incluyendo la evolución de los requisitos legales y de otro tipo, relacionados con los aspectos de la organización y los riesgos asociados;
- e) recomendaciones para la mejora;
- f) los datos y la información sobre el desempeño de la organización;
- g) Los resultados de la evaluación del cumplimiento de los requisitos legales y de otro tipo.

Las revisiones deben incluir la evaluación de oportunidades de mejora y la necesidad de cambios en el SIG, incluyendo la política y objetivos.

La salida de la revisión por la dirección debe incluir todas las decisiones y acciones relacionadas con:

- 1) la mejora de la eficacia del SIG;
- 2) mejora en relación con los requisitos de la parte interesada;

3) las necesidades de recursos para permitir la mejora del SIG y sus procesos.

9. MEJORA:

9.1 No conformidad y acciones correctivas

La organización deberá establecer, implementar y mantener uno o varios procedimientos sobre acciones correctivas y preventivas teniendo en cuenta:

a) reaccionar a la no conformidad, y según sea el caso;

- tomar medidas para controlar y corregirlo; y
- hacer frente a las consecuencias.

b) evaluar la necesidad de acciones para eliminar las causas de la no conformidad, en orden que no se repita o se producen en otros lugares, a través de:

- revisar la no conformidad;
- determinando las causas de la no conformidad; y
- determinar si existen incumplimientos similares o potencialmente podría ocurrir.

c) poner en práctica las medidas oportunas;

d) revisar la eficacia de las medidas correctivas adoptadas; y

e) realizar cambios en el SIG, si es necesario.

Las acciones correctivas deben ser apropiadas a los efectos de la no conformidad encontrada.

La organización deberá conservar la información documentada como evidencia de:

1) la naturaleza de las no conformidades y de cualquier acción tomada posteriormente; y

2) los resultados de cualquier acción correctiva.

9.2 Mejora Continua

La organización deberá mejorar continuamente la idoneidad, adecuación y la eficacia del SIG.

La organización puede utilizar los procesos del SIG como el liderazgo, la planificación, operación y evaluación del desempeño, incluyendo los resultados de la auditoría y la revisión por la dirección para mejorar rendimiento y eficacia general del SIG. La organización debe definir y asignar la responsabilidad y autoridad para la mejora del SIG.

BIBLIOGRAFÍA

1. GUIA PAS 99:2012, Especificación de los requisitos comunes de los sistemas de gestión como marco para la integración.
2. NTC -ISO 9001:2008, Sistema de gestión de calidad
3. NTC -ISO 14001:2004, Sistema de gestión ambiental
4. NTC - OHSAS 18001:2007, sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional

Anexo 3 Procedimiento de Criterios de Calidad

 Informática Documental SAS. Control documental para la gestión empresarial	PROCEDIMIENTO IDENTIFICACION Y EVALUACION DE LOS CRITERIOS DE CALIDAD	CODIGO:
		VERSION: 00
		ESTADO: EN APROBACIÓN
		VIGENCIA:

1 OBJETIVO

Establecer una metodología para identificar y evaluar los criterios de calidad que se requieren para prestar un servicio con calidad.

2 ALCANCE

Este documento aplica a los procesos, actividades y servicios desarrollados por la Empresa.

3 RESPONSABLE

El encargado de sistema integrado de gestión QHSE es responsable de desarrollar la metodología de identificación, evaluación y mantener actualizado el procedimiento y la matriz de criterios.

Los coordinadores de proyectos y los coordinadores de los procesos son responsables de informar los cambios que se generen en el servicio y de implementar los controles establecidos.

4 DEFINICIONES

Competencias del personal, son las destrezas, habilidades, actitudes adecuadas y experiencia suficiente para que el empleado realice su labor con éxito, estas competencias las puedes poseer el trabajador o se pueden desarrollar a lo largo de las labores.

Criterios de calidad, condiciones que son relevantes o importantes para cumplir con las especificaciones de la organización, del cliente y las legales, entre otras, si no se establecen estos la calidad del servicio se puede ver afectada.

Especificación, características que debe cumplir el servicio para prestar un servicio con calidad.

Métodos, es la manera de realizar las actividades, estas se dan por los procedimientos estandarizados y las metodologías diseñadas.

Reproceso, el reproceso se da cuando alguna actividad del servicio, se realiza mal o de forma errónea y esta se debe volver a repetir para que el servicio cumpla con las especificaciones.

ELABORO: Adriana Niviayo Pinzón	REVISO:	APROBO:
FECHA:	FECHA:	FECHA:

5 CONDICIONES GENERALES

- Cada vez que inicie un proyecto nuevo se debe realizar y/o validar la identificación y evaluación de criterios o cada vez que hayan cambios administrativos, requisitos legales, resultados de auditorías.

6 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Identificación las especificaciones

Las especificaciones se dividen en tres las que la empresa ofrece, las que el cliente pide o demanda y las especificaciones legales;

Para identificar las especificaciones de la empresa se realiza un análisis de la estrategia, los objetivos y de los servicios que se le ofrece al cliente en cada proyecto.

Las especificaciones del cliente se identifican con los términos de referencia o los pliegos de condiciones de las diferentes convocatorias y en los contratos suscritos.

Las especificaciones legales se identifican de las normas que aplican a los diferentes servicios que se prestan, ver matriz de requisitos legales de calidad

Evaluación de los criterios de calidad

La evaluación de los criterios se realiza primero una lista de las actividades, tareas y procedimientos que se desarrollan para prestar el servicio, la evaluación de los criterios de calidad se realiza mediante el nivel de criticidad (NC), que es producto del nivel de cumplimiento (NCp) por el nivel de deficiencia (ND).

$$NC = NCp \times ND$$

Nivel de cumplimiento, es la relación que tiene la actividad con el cumplimiento de las especificaciones, el nivel de cumplimiento (NCp) se determina mediante la sumatoria de los valores nivel de cumplimiento de la actividad por especificación (ncp) dividido el total de especificaciones, los criterios con que se evalúa el ncp de cada actividad se muestran en la tabla 1.

$$NCp = ncp / \# \text{Especificaciones}$$

Nivel de cumplimiento	Valor de ncp	Significado
Alto	100	La actividad ayuda a cumplir con las especificaciones
Medio	50	La actividad ayuda parcialmente a cumplir con las especificaciones
Bajo	10	La actividad no ayuda a cumplir con las especificaciones

Tabla 1. Criterios del nivel de cumplimiento

Nivel de deficiencia (ND), es el nivel de efectividad de los controles existentes, los cuales se dividen en dos, las competencias del personal y los métodos que se utilizan las actividades; estos controles se evalúan de acuerdo a los criterios expuestos en la tabla 2.

Nivel de deficiencia	Valor de ND	Significado
Alto	10	No se cuenta con controles o los controles existentes no ayudan a desarrollar la actividad con calidad
Medio	5	Con los controles existentes se han detectado errores y reprocesos en el desarrollo de la actividad
Bajo	1	Los controles existentes hacen que se realicen la actividad y se logren los resultados de manera eficaz

Tabla 2. Criterios del nivel de deficiencia

Después de haber determinado el nivel de cumplimiento y el nivel de deficiencia, se realiza el producto anteriormente explicado, lo cual genera los resultados que se muestran en la tabla 3 y la definición de estos criterios se evidencia en la tabla 4.

Nivel de criticidad (NC)		Nivel de deficiencia		
		10	5	1
Nivel de cumplimiento (NCp)	100	A 1000	A 500	M 100
	50	A 500	M 250	B 50
	10	M 100	B 50	B 10

Tabla 3. Determinación de los niveles de criticidad

Nivel de criticidad	Valor de NC	Significado
Alto (A)	Entre 1000 y 501	La actividad es crítica, requiere controles permanentes para que puedan cumplir con las especificaciones
Medio (M)	Entre 500 y 101	La actividad es de criticidad media, la actividad necesita de controles pero no de forma permanente con frecuencia alternativa
Bajo (B)	Entre 100 y 10	La actividad es de baja criticidad, la actividad se encuentra controlada y su control es esporádico.

Tabla 4. Definición de los niveles de criticidad

Control a las actividades críticas

Determinadas las actividades críticas se procede a diseñar y aplicar controles tales como: la elaboración de un procedimiento, personal con experiencia para la actividad, uso de herramientas tecnológicas, necesarios para que puedan cumplir con las especificaciones de la organización, de los clientes y los legales.

Todo lo anteriormente realizado, la identificación de las especificaciones, la evaluación de las actividades y los controles se deben registrar en la matriz de criterios de calidad, ver anexo1.

7 ANEXOS

Anexo 1.

 Informática Documental SAS. Control documental para la gestión empresarial		MATRIZ DE CRITERIOS DE CALIDAD										Código:					
												VERSIÓN:					
												ESTADO:					
												ORIGEN DE:					
PROCESO	ACTIVIDAD	ESPECIFICACIONES DE LA ORGANIZACIÓN			ESPECIFICACIONES DEL CLIENTE			ESPECIFICACIONES LEGALES			Sumatoria	Nivel de cumplimiento (N _{Cp})	Controles existentes	Nivel de deficiencia (N _D)	Nivel de Calidad (N _C)	Integración del NC	

Anexo 4 Matriz de Criterios de Calidad

		MATRIZ DE CRITERIOS DE CALIDAD														Codigo		ESTADO:		INGENIERO DESDE:		
																Evaluación de los criterios de calidad		MEDIDAS DE INTERVENCIÓN				
PROCESO	ACTIVIDAD	ESPECIFICACIONES DE LA ORGANIZACIÓN				ESPECIFICACIONES DEL CLIENTE				ESPECIFICACIONES LEGALES				Evaluación de los criterios de calidad								
		Información indicada y oportuna	Seguridad de la documentación	Disminuir los tiempos y costos de búsqueda de los documentos	Garantizar el almacenamiento y conservación de la información	Seguridad de la información	Información oportuna	Preservación de la documentación	Disponer de documentos organizados	Preservación y Conservación de los documentos	Control de los documentos	Realizar programas de gestión documental	Acceso y consulta a la información	Protección del medio ambiente	Oportunidad y disponibilidad de la documentación	Sumatoria	Nivel de cumplimiento (NCp)	Controles existentes	Nivel de deficiencia (ND)	Nivel de Crítica (NC)	Interpretación del NC	
CUSTODIA	Recoger de la documentación	10	10	10	50	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	180	11,25	Procedimiento establecido	1	11,25	Bajo	
	Transportar del cliente a las bodegas	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	140	8,75		10	87,5	Bajo	
	Recepcionar la documentación	10	10	50	50	10	10	10	10	10	50	10	10	10	10	260	16,25	Procedimiento establecido	5	81,25	Bajo	
	Ubicar en los estantes	50	10	100	100	50	50	50	100	50	100	50	10	10	50	780	48,75		10	487,5	Medio	Elaboración de un procedimiento
	Instalar las herramientas de seguridad necesaria en las bodegas	10	100	50	50	100	10	10	10	10	100	100	10	10	10	580	36,25	Procedimiento del proveedor	1	36,25	Bajo	
	Identificar los estantes con las áreas y/o sede	50	50	100	10	50	50	50	100	50	100	50	50	10	50	770	48,125		10	481,25	Medio	Personal con experiencia para la actividad
ORGANIZACIÓN	Alistar la documentación	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	140	8,75		10	87,5	Bajo	
	Organizar por áreas y/o asuntos	100	50	100	50	50	50	50	100	50	100	50	50	50	800	53,125		10	531,25	Alto	Elaboración de un procedimiento	
	Realizar el levantamiento de inventario	50	50	100	50	50	100	100	100	100	10	50	10	100	970	60,625		10	606,25	Alto	Elaboración de un procedimiento	
CLASIFICACIÓN	Alistar la documentación	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	140	8,75		10	87,5	Bajo	
	Aplicar las TVD o TRD	100	50	100	100	50	100	100	100	100	100	100	10	10	100	1210	75,625	procedimiento	5	378,125	Medio	Personal con experiencia para la actividad
	Ordenar la documentación	100	10	100	100	50	50	100	100	100	100	100	10	10	50	980	61,25	Personal con experiencia	5	306,25	Medio	Elaboración de un procedimiento
	Depurar y limpiar	50	100	100	100	10	50	100	100	100	10	100	10	10	50	890	55,625	Personal con experiencia	5	278,125	Medio	Elaboración de un procedimiento
	Realizar el levantamiento de inventario	100	100	100	50	50	100	100	100	100	100	100	100	10	100	1210	75,625		10	756,25	Alto	Elaboración de un procedimiento
	Rotular carpetas y cajas	100	100	100	50	50	100	100	100	50	100	100	100	10	100	1160	72,5		10	725	Alto	Uso de herramientas tecnológicas Elaboración de un procedimiento
DIGITALIZACIÓN	Preparar de la documentación	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	140	8,75		10	87,5	Bajo	
	Escanear y cargar en el aplicativo que el cliente a requerido	10	50	50	50	100	100	10	10	10	100	100	100	100	100	890	55,625	Personal con experiencia	5	278,125	Medio	Uso de herramientas tecnológicas Elaboración de un procedimiento
	Organizar	50	10	50	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	220	13,75		10	137,5	Medio	Elaboración de un procedimiento

Anexo 5 Procedimiento de Identificación de Aspectos e Impactos Ambientales

 Informática Documental SAS <small>Control documental para la gestión empresarial</small>	PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACION ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES	CODIGO
		VERSION: 00
		ESTADO: EN APROBACIÓN
		VIGENCIA:

1 OBJETIVO

Establecer una metodología para identificar y evaluar los aspectos e impactos ambientales que se generan a realizar las actividades pertinentes de los servicios que presta la empresa.

2 ALCANCE

Este documento aplica a todas las instalaciones en donde se presta los servicio de la empresa y los procesos, actividades de la empresa, los colaboradores, y contratistas que tienen impacto sobre el medio ambiente que los rodea.

3 RESPONSABLE

El encargado de sistema integrado de gestión QHSE es responsable de realizar la evaluación de los aspectos e impactos, mantener actualizado el procedimiento y la matriz de aspectos e impactos ambientales.

Todos los trabajadores y colaboradores tienen la responsabilidad de informar al encargado de sistema integrado de gestión QHSE sobre los posibles aspectos e impactos ambientales que se puedan presentar.

4 DEFINICIONES

Medio Ambiente, Entorno en el cual una organización opera, incluyendo el aire, el agua, la tierra, los recursos naturales, la flora, los seres vivos y sus interrelaciones.

Aspecto Ambiental, Elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que puede interactuar con el medio ambiente.

Impacto Ambiental, Cualquier cambio en el medio ambiente, ya sea adverso o beneficioso, como resultado total o parcial de los aspectos ambientales.

5 CONDICIONES GENERALES

- Cada vez que inicie un proyecto nuevo se debe realizar este procedimiento.
- Los aspectos e impactos que se evalúen como significativos que dependa las condiciones de las instalaciones del cliente o donde se le deba prestar el servicio, se

ELABORO: Adriana Niviayo Pinzón	REVISO:	APROBO:
FECHA:	FECHA:	FECHA:

le comunicaran al cliente para que realice los controles necesarios y se realizara seguimiento continuo para que los controles funcionen.

- La identificación y evaluación de los aspectos e impactos ambientales debe realizarse como mínimo una vez al año, para verificar la efectividad y veracidad de los controles, y si ha ocurrido cambios en la organización.

6 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Identificar Los Aspectos e Impactos Ambientales

Primero se debe realizar una lista de todas las actividades, tareas y procedimientos que se realizan los trabajadores, colaboradores, proveedores y de todas las situaciones que tenga relación con el medio ambiente, se realiza una inspección de todas las áreas, de las actividades enlistadas se identifican los aspectos e impactos ambientales, basados en la tabla 1:

ASPECTOS	IMPACTOS
Consumo de Agua	Agotamiento de recursos naturales
Consumo de Energía	
Consumo de Materia Prima	
Consumo de combustible	
Generación de residuos no peligrosos	Sobre carga de relleno sanitario
Vertimientos de aguas residuales	Contaminación del cause
Emissiones atmosférica	Contaminación del aire con emisiones de CO2, SO2, entre otros

Tabla 1. Clasificación de los aspectos e impactos

NOTA: La tabla 1 se podrá modificar si se identifican otros aspectos o impactos ambientales.

Para identificar los peligros también se deben tener en cuenta potenciales peligros, los requisitos, legales, fichas técnicas de las sustancias utilizadas, los informes de las inspecciones, los cambios de administrativos y de procedimiento.

Evaluar los aspectos ambientales

La valoración de los aspectos ambientales se realizara mediante los siguientes criterios, los cuales tiene diferente ponderación:

- Magnitud (M): es la gravedad del impacto que se puede causar al medio ambiente, este criterio tiene una ponderación de 30%. Para valorar la M se tendrán en cuenta los criterios de la Tabla 2.

Nivel Magnitud	Rango	Significado
Alta	10	El impacto causado al medio ambiente es alto con relación a las actividades que se realizan
Media	5	El impacto causado no tiene consecuencias graves, al medio ambiente.
Baja	1	El impacto causado no tiene consecuencias negativas, o pueden generar impactos positivos

Tabla 2. Criterios de Nivel de Magnitud

Control (C). Se refiere a la incidencia o posibilidad de intervenir el aspecto o impacto, la valoración del control se realiza mediante los criterios de la Tabla 3 y su ponderación es de 10%.

Nivel del Control	Rango	Significado
Bajo	10	La incidencia o posibilidad de intervenir el aspecto o impacto es bajo o nula
Medio	5	Los controles potenciales o existentes tienen una incidencia o posibilidad parcial de intervenir el aspecto o impacto
Alto	1	Los controles potenciales o existentes tienen una incidencia o posibilidad alta de intervenir el aspecto o impacto

Tabla 3. Criterios de Controles

- Requisito Legal (RL), se refiere a la legislación ambiental que le aplica a los aspectos identificados, la ponderación de este es de 30% y los criterios de valoración se muestran en la tabla 4.

Requisitos Legales	Rango	Significado
Bajo	10	El requisito legal existe y no se cumple
Medio	5	El requisito legal existe y se cumple
Alto	1	No existe requisito legal

Tabla 4. Criterios de Requisitos legales

- Frecuencia (F), es la periodicidad con que ocurre o se genera los aspectos, esta se valora según la tabla 5 y su ponderación es de 10%.

Nivel de Frecuencia	Rango	Significado
Alta	10	El aspecto se genera de manera constante sin interrupciones durante la jornada laboral
Media	5	El aspecto se genera algunas veces durante la jornada laboral
Baja	1	El aspecto se genera de manera eventual

Tabla 5. Criterios del nivel de frecuencia

- Comunidad (Cm), es la probabilidad que tiene el impacto de afectar a las partes interesadas, este se valora de 1 a 10 siendo 10 el mayor grado de afectación y 1 el menor grado de afectación, la ponderación de este criterio es de 20%.

El nivel de significancia se obtiene realizando la sumatoria de los criterios anteriormente descritos multiplicados por su ponderación y la clasificación del nivel se encuentra en la tabla 6.

$$NS = (M \times 30\%) + (C \times 10\%) + (RL \times 30\%) + (F \times 10\%) + (Cm \times 20\%)$$

Nivel de Significancia	Rango	Significado
Significativo	> 6,0	hay que realizar controles necesarios para que los aspectos no generen impactos negativos
No significativo	< 6,0	Los controles que se tienen ayudan a mantener el aspecto no genere impactos negativos graves.

Tabla 6. Nivel de significancia

Control de los aspectos significativos

Determinados los aspectos significativos se procede a diseñar y aplicar controles que los cuales pueden ser: mantenimientos periódicos, cambio de materias primas, reutilización o reciclaje de residuos, herramientas tecnológicas, todos necesarios para eliminar o mitigar los impactos ambientales generados al prestar los servicios

Todo lo anteriormente realizado, la identificación y evaluación de los aspectos e impactos y los controles se deben registrar en la matriz de aspectos e impactos, ver anexo 1.

Anexo 6 Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales

 Informática Documental SAS. Control documental para la gestión empresarial		MATRIZ DE ASPECTOS E IMPACTOS								Código: _____ VERSIÓN 01 ESTADO: _____ VIGENTE DESDE: _____		
PROCESO	ACTIVIDAD	ASPECTO AMBIENTAL		IMPACTO AMBIENTAL	EVALUACION DEL IMPACTO					Nivel de Significancia		MEDIDAS DE INTERVENCION
		TIPO DE ASPECTO	DESCRIPCIÓN		IMPACTO	30%	10%	30%	10%	20%	Total	
					Magnitud	Control	Requisito Legal	Frecuencia	Comunidad			
CUSTODIA	Transportar del cliente a las bodegas	Emissiones atmosféricas	Aire	Contaminación del aire con emisiones de CO2, SO2, entre otros	5	5	5	1	5	4,6	No significativo	
	Instalar las herramientas de seguridad necesaria en las bodegas	Generación de residuos no peligrosos	Residuos	Sobre carga del relleno sanitario	10	5	10	1	8	8,2	Significativo	Clasificar y resicar los residuos
	Identificar los estantes con las áreas y/o sede	Consumo de materia prima	Papel, cinta	Agotamiento de recursos naturales	5	1	1	1	3	2,6	No significativo	
ORGANIZACIÓN	Realizar el levantamiento de inventario	Consumo de energía	Energía eléctrica	Agotamiento de recursos naturales	5	5	10	5	2	5,9	No significativo	
CLASIFICACION	Aplicar las TVD o TRD	Consumo de materia prima	Papel y elementos de oficina	Agotamiento de recursos naturales	10	5	1	5	3	4,9	No significativo	
	Ordenar la documentación	Consumo de materia prima	Carpetas y cajas de cartón	Agotamiento de recursos naturales	5	5	1	10	3	3,9	No significativo	
	Depurar y limpiar	Generación de residuos no peligrosos	Residuos	Sobre carga del relleno sanitario	10	5	10	10	8	9,1	Significativo	Clasificar y resicar los residuos
		Consumo de materia prima	Químico Clinafarm	Agotamiento de recursos naturales	1	10	5	1	3	3,5	No significativo	
	Realizar el levantamiento de inventario	Consumo de recursos	Energía eléctrica	Agotamiento de recursos naturales	5	5	10	5	2	5,9	No significativo	
	Rotular carpetas y cajas	Generación de residuos no peligrosos	Residuos	Sobre carga del relleno sanitario	10	5	10	10	8	9,1	Significativo	Clasificar y resicar los residuos
DIGITALIZACIÓN	Escanear y cargar en el aplicativo que el cliente requerido	Consumo de energía	Energía eléctrica	Agotamiento de recursos naturales	5	5	10	5	2	5,9	No significativo	
Baños Sanitarios	Uso de baños sanitarios	Consumo de Agua	Agua	Agotamiento de recursos naturales	10	5	5	5	3	6,1	Significativo	Mecanismo de ahorro de Agua
	Uso de baños sanitarios	Vertimientos de aguas residuales		Contaminación del cause	5	5	5	5	3	4,6	No significativo	Mecanismo de ahorro de Agua
CAFETERIA	Usar greca eléctrica	Consumo de Agua	Agua	Agotamiento de recursos naturales	5	5	5	5	3	4,6	No significativo	
	Usar greca eléctrica	Consumo de materia prima	Elementos de cafetería	Agotamiento de recursos naturales	5	10	1	5	3	3,9	No significativo	
	Usar greca eléctrica	Consumo de recursos	Energía eléctrica	Agotamiento de recursos naturales	5	5	10	5	2	5,9	No significativo	

Anexo 7 Procedimiento De Identificación De Peligros Y Evaluación De Los Riesgos SYSO

 <p>Informática Documental SAS. Control documental para la gestión empresarial</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACION DE PELIGROS Y EVALUACION DE LOS RIESGOS SYSO</p>	CODIGO
		VERSION: 00
		ESTADO: EN APROBACIÓN
		VIGENCIA:

1 OBJETIVO

Establecer una metodología para identificar los peligros y evaluar los riesgos que se generan en los trabajadores y colaboradores al prestar los servicios de la empresa.

2 ALCANCE

Este documento aplica a los procesos, actividades y servicios desarrollados por la Empresa.

3 RESPONSABLE

El encargado de sistema integrado de gestión QHSE es responsable de realizar la evaluación de los riesgos, mantener actualizado el procedimiento y la matriz de peligros y riesgos.

El COPASO tendrá la responsabilidad de colaborar con la identificación de peligros que sean determinados en las inspecciones periódicas, en las investigaciones de accidentes e incidentes laborales y de las reuniones que realizan.

Todos los trabajadores y colaboradores tienen la responsabilidad de informar al COPASO o al encargado de Seguridad y salud ocupacional sobre los posibles peligros que se puedan presentar.

4 DEFINICIONES

Accidente de trabajo. Suceso repentino que sobreviene por causa o con ocasión del trabajo, y que produce en el trabajador una lesión orgánica, 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, incluso fuera del lugar y horas de trabajo (Adaptada de la Decisión 584 de la Comunidad Andina de Naciones).

Actividad rutinaria. Actividad que forma parte de un proceso de la organización, se ha planificado y es estandarizable.

Actividad no rutinaria. Actividad que no se ha planificado ni estandarizado, dentro de un proceso de la organización o actividad que la organización determine como no rutinaria por su baja frecuencia de ejecución.

ELABORO: Adriana Niviayo Pinzón	REVISO:	APROBO:
FECHA: 16-10-2010	FECHA:	FECHA:

Peligro. Fuente, situación o acto con potencial de daño en términos de enfermedad o lesión a las personas, o una combinación de éstos (NTC-OHSAS 18001).

Riesgo. Combinación de la probabilidad de que ocurra(n) un(os) evento(s) o exposición(es) peligroso(s), y la severidad de lesión o enfermedad, que puede ser causado por el (los) evento(s) o la(s) exposición(es) (NTC-OHSAS 18001).

COPASO. Comité Paritario de Salud Ocupacional

Las palabras que no sean comprendidas y que no se encuentre en estas aquí descritas, sus definiciones se pueden consultar en la GTC-45.

5 CONDICIONES GENERALES

- Este procedimiento se basa la Guía Técnica Colombia GTC- 45 para la identificación de peligros y evaluación de los riesgos.
- Cada vez que inicie un proyecto nuevo se debe realizar este procedimiento.
- Los peligros identificados y los riesgos evaluados como significativos que dependa las condiciones de las instalaciones del cliente o donde se le deba prestar el servicio, se le comunicaran al cliente para que realice los controles necesarios, se realizara seguimiento continuo hasta los riesgos significativos sean evaluados como aceptables.
- La identificación de los peligros y evaluación de los riesgos debe realizarse como mínimo una vez al año, para verificar la efectividad y veracidad de los controles, y si ha ocurrido cambios en la organización.

6 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Identificar Los Peligros

Primero se debe realizar una lista de todas las actividades, tareas y procedimientos que se realizan los trabajadores, colaboradores y proveedores, se realiza una inspección de todas las áreas y algunas entrevistas a los trabajadores, de las actividades, las entrevistas e inspecciones se identifican los peligros basados en la tabla 1:

Nivel de probabilidad, es la posibilidad de que se materialice un riesgo y este se determina mediante el producto del Nivel de Deficiencia (ND) por el Nivel de Exposición (NE), es decir:

$$NP = ND \times NE$$

Para poder determinar NP primero se debe determina ND y NE.

Nivel de deficiencia (ND), es la Magnitud de la relación entre el conjunto de peligros detectados y su relación directa con los posibles incidentes y con la eficacia de los controles existentes en un lugar de trabajo o las actividades realizadas. Para determinar el ND se utiliza la tabla 2.

Nivel de deficiencia	Valor de ND	Significado
Muy Alto (MA)	10	Se ha (n) detectado peligro (s) que determina(n) como posible la generación de incidentes o consecuencias muy significativas, o la eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes respecto al riesgo es nula o no existe, o ambas.
Alto (A)	6	Se ha (n) detectada algún (os) peligro (s) que pueden dar lugar a consecuencias significativa (s), o la eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes es baja, o ambas.
Medio (M)	2	Se han detectado peligros que pueden dar lugar a consecuencias poco significativas o de menor importancia, o la eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes es moderada, o ambas.
Bajo (B)	No se asigna valor	No se ha detectado consecuencia alguna, o la eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes es alta, o ambas. El riesgo está controlado.

Tabla 2. Criterios del nivel de deficiencia

Nivel de exposición (NE), es la frecuencia con la que se presenta la exposición al riesgo durante la jornada laboral, para determinar el NE se utiliza los criterios de la tabla 3.

Nivel de exposición	Valor de NE	Significado
Continua (EC)	4	La situación de exposición se presenta sin interrupción o varias veces con tiempo prolongado durante la jornada laboral
Frecuente (EF)	3	La situación de exposición se presenta varias veces durante la jornada laboral por tiempos cortos
Ocasional (EO)	2	La situación de exposición se presenta alguna vez durante la jornada laboral y por un período de tiempo corto
Esporádica (EE)	1	La situación de exposición se presenta de manera eventual

Tabla 3. Criterios de nivel de exposición

Una vez determinado los NE y ND se precede a determinar NP mediante la tabla 4 y la interpretación de los diferentes de niveles de probabilidad se encuentran en la tabla 5.

Nivel de probabilidad		Nivel de exposición (NE)			
		4	3	2	1
Nivel de deficiencia (ND)	10	MA-40	MA-30	A-20	A-10
	6	MA-24	A-18	A-12	M-6
	2	M-8	M-6	B-4	B-2

Tabla 4 criterios de Nivel de probabilidad

Nivel de probabilidad	Valor de NP	Significado
Muy Alto (MA)	Entre 40 y 24	Situación deficiente con exposición continua o muy deficiente con exposición frecuente. Normalmente la materialización del riesgo ocurre con frecuencia
Alto (A)	Entre 20 y 10	Situación deficiente con exposición frecuente u ocasional, o bien situación muy deficiente con exposición ocasional o esporádica. La materialización del riesgo es posible que suceda varias veces en la vida laboral.
Medio (M)	Entre 8 y 6	Situación deficiente con exposición esporádica o bien situación mejorada con exposición continuada o frecuente. Es posible que suceda el daño alguna vez.
Bajo (B)	Entre 4 y 2	Situación mejorable con exposición ocasional o esporádica, o situación sin anomalía destacable con cualquier nivel de exposición. No es esperable que se materialice el riesgo, aunque puede ser concebible.

Tabla 5. Definición de niveles de probabilidad.

Nivel de consecuencia (NC), es el nivel de severidad de las consecuencias al materializarse un riesgo y esto se da en términos de lesión o enfermedad, se determina mediante los criterios de la tabla 6.

Nivel de consecuencias	Valor NC	Significado
		Daños personales
Mortal o catastrófico (M)	100	Muerte (s)
Muy grave (MG)	60	Lesiones o enfermedades graves irreparables (incapacidad permanente parcial o invalidez)
Grave (G)	25	Lesiones o enfermedades con incapacidad laboral temporal (ILT)
Leve (L)	10	Lesiones o enfermedades que no requieren incapacidad

Tabla 6. Criterios del Nivel de Consecuencia.

Para obtener el nivel de riesgo se realiza el producto del nivel de probabilidad por el nivel de consecuencia, en donde se combina la tabla 5 con la tabla 6, y de esta se obtiene los criterios de la tabla 7 y las definiciones de los niveles se encuentran en la tabla 8.

Nivel de riesgo NR = NP x NC		Nivel de probabilidad (NP)			
		40-24	20-10	8-6	4-2
Nivel de consecuencias (NC)	100	I 4 000-2 400	I 2 000-1 200	I 800-600	II 400-200
	60	I 2 400-1 440	I 1 200-600	II 480 - 360	II 200 III 120
	25	I 1 000-600	II 500 -250	II 200 -150	III 100 -50
	10	II 400-240	II 200 III 100	III 80-60	III 40 IV 20

Tabla 7. Determinación del nivel de Riesgo

Nivel de riesgo	Valor de NR	Significado
I	400 – 600	Situación crítica. Suspender actividades hasta que el riesgo esté bajo control. Intervención urgente
II	500 – 150	Corregir y adoptar medidas de control de inmediato. Sin embargo, suspenda actividades si el nivel de riesgo está por encima o igual de 360
III	120 – 40	Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.
IV	20	Mantener las medidas de control existentes, pero se deberían considerar soluciones o mejoras y se deben hacer comprobaciones periódicas para asegurar que el riesgo aún es aceptable.

Tabla 8. Definiciones de Nivel de Riesgo

Una vez obtenido los niveles de riesgos se debe clasificar los riesgos en si son aceptables o no, para esto se utilizan los criterios de la tabla 9.

Nivel de riesgo	Significado
I	No aceptable
II	No aceptable o aceptable con control específico
III	Aceptable
IV	Aceptable

Control de Riesgos No Aceptables

Determinados los peligros no aceptables se procede a diseñar y aplicar controles como compra de implementos ergonómicos, capacitaciones, señalización, de rotación de personal, rotación de personal, cambios en los procedimientos, suministra elementos de protección personal, cambios de tecnología, necesarios para prevenir o mitigar los riesgos ocupacionales.

Todo lo anteriormente realizado, la identificación de los peligros, la evaluación de los riesgos y los controles que se desarrollen se deben registrar en la matriz de riesgos ver anexo1.

Anexo 8 Matriz de Riesgos Y Peligros

 Informática Documental SAS. Control documental para la gestión empresarial		MATRIZ DE RIESGOS Y PELIGROS														Código: VERSIÓN (I): ESTADO: VIGENTE DESDE:											
Proceso	Zona / Lugar	Actividades	Tareas	Evaluación (SI o No)	Peligro		Efectos posibles	Controles existentes			Evaluación del riesgo						Vulneración de riesgo	MEDIDAS DE INTERVENCIÓN									
					Descripción	Clasificación		Fuente	Medio	Individuo	Nivel de Deficiencia	Nivel de Exposición	Nivel de Probabilidad (ND/NE)	Interpretación del nivel de probabilidad	Nivel de Consecuencia	Nivel de Riesgo (NE) e Intervención		Interpretación del NE	Aceptabilidad del riesgo	Eliminación	Sustitución	Control de Ingeniería	Controles administrativos, Señalización, Advertencia	Equipos/ Elementos de protección personal			
CUSTODIA	Bodegas Cliente	Recoger la documentación	Cargar cajas de documentación	No	Manipulación manual de cargas	Biomecánicos	lesiones musculoesqueléticas, cortes, contusiones, heridas	Ninguno	Ninguno	Guantes Pausa activa Capacitaciones	2	1	2	Bajo	25	50	III	Aceptable									
	Vías públicas (calles y/o carreteras)	Transportar documentación	Llevar la documentación a los lugares establecidos a Bodegas	No	Accidentes de tránsito	Condiciones de seguridad	Muerte, lesiones, contusiones	Ninguno	mantenimiento a los vehículos	Capacitación	2	2	4	Bajo	100	400	II	No Aceptable								Exámenes de desempeño periódicos	
	Entrada de las bodegas	Recepcionar la documentación	Cargar cajas de documentación	no	Postura inadecuada	Biomecánicos	lesiones musculoesqueléticas	Ninguno	Ninguno	Pausa activa	2	1	2	Bajo	25	50	III	Aceptable									
	Estantes o jaulas	Ubicar en los estantes	Cargar cajas de documentación	no	Caída de objetos	Condiciones de seguridad	Golpes, contusiones	Ninguno	Ninguno	Casco y Botas	6	1	6	Medio	10	40	III	Aceptable									
	Bodegas	Instalar los sensores de seguridad necesarios en las bodegas	Instalar sensores de humo, sensores de temperatura, mecanismos de acceso a las bodegas	No	Trabajo en Alturas	Condiciones de seguridad	Muerte, lesiones, contusiones	Ninguno	Ninguno	Línea de vida, Capacitaciones	2	1	2	Bajo	100	200	II	No Aceptable									Exigir a los proveedores las certificaciones de las líneas de vida y sus accesorios
ORGANIZACIÓN	Estantes o jaulas	Identificar los estantes con las áreas y/o sede	instalar señalización	No	Caída de objetos	Condiciones de seguridad	Golpes, contusiones	Ninguno	Ninguno	Casco y Botas	6	1	6	Medio	10	40	III	Aceptable									
	Bodegas	Aclarar la documentación	Cargar cajas de documentación	SI	Condiciones de orden y Aseo	Condiciones de seguridad	Cadidas, golpes	Estantes	Señalización de ubicación	Capacitación	2	3	6	Bajo	10	40	III	Aceptable									
	Bodega puesto de trabajo	Organizar por áreas y/o asuntos	Organizar los documentos	SI	monotonía	Psicológico	Estrés, migrañas	Ninguno	Ninguno	Pausa activa	6	4	24	Muy Alto	25	600	I	No Aceptable								Rotación del personal en los diferentes puestos de trabajo	
CLASIFICACION	Puestos de trabajo	Realizar el levantamiento de inventario	Digitar los inventarios	SI	Postura inadecuada	Biomecánicos	lesiones musculoesqueléticas	Ninguno	Ninguno	Pausa activa Capacitación	2	4	8	Bajo	25	200	II	No Aceptable									Rotación del personal en los diferentes puestos de trabajo
	Puesto de trabajo (bodega o oficina cliente)	Aclarar la documentación	Sacar la documentación de las cajas	SI	Postura inadecuada	Biomecánicos	lesiones musculoesqueléticas	Ninguno	Ninguno	Pausa activa Capacitación	2	3	6	Medio	25	150	II	No Aceptable	Ubicación de las cajas a la altura de la persona								Capacitaciones
		Aplicar las TPD o TRD	Clasificar la documentación según las instituciones impartidas	SI	Carga mental, monotonía	Psicológico	Estrés, migrañas	Ninguno	Ninguno	Pausa activa	2	4	8	Medio	25	200	II	No Aceptable								Rotación del personal en los diferentes puestos de trabajo	
		Ordenar la documentación	Foliar los documentos	SI	Movimiento repetitivo	Biomecánicos	Túnel de carpiano, tendinitis	Ninguno	Ninguno	Pausa activa	6	4	24	Muy Alto	25	600	I	No Aceptable								Rotación del personal en los diferentes puestos de trabajo	Pac-mouse ergonómicos
				SI	monotonía		Estrés, migrañas	Ninguno	Ninguno	Pausa activa	6	4	24	Muy Alto	25	600	I	No Aceptable									Rotación del personal en los diferentes puestos de trabajo
		Depurar y limpiar	Aplicar Pesticidas a la documentación	SI	Inhalación de sustancias químicas	Químico	Irritación en la piel, ojos y las respiratorias	Ninguno	Ninguno	Tapabocas Guantes	2	2	4	Bajo	10	40	III	No Aceptable									
		Recibir el levantamiento de inventario	Digitar los inventarios	No	Movimiento repetitivo	Biomecánicos	Túnel de carpiano, tendinitis	Ninguno	Ninguno	Pausa activa	6	4	24	Muy Alto	25	600	I	No Aceptable									Rotación del personal en los diferentes puestos de trabajo
Rotular carpetas y cajas	Pegar rótulos	No	monotonía	Psicológico	Estrés, migrañas	Ninguno	Ninguno	Pausa activa	6	2	12	Alto	25	300	II	No Aceptable									Rotación del personal en los diferentes puestos de trabajo		
DIGITALIZACIÓN	Puestos de trabajo	Preparar de la documentación	Quitar el material metálico, como clips y ganchos de casadora	SI	Proyección de material metálico	Condiciones de seguridad	Cortes, heridas	Ninguno	Ninguno	Guantes	2	3	6	Medio	10	40	III	Aceptable									
				SI	monotonía	Psicológico	Estrés, migrañas	Ninguno	Ninguno	Pausa activa	6	4	24	Muy Alto	25	600	I	No Aceptable								Rotación del personal en los diferentes puestos de trabajo	
	Escanear y cargar en el aplicativo o que el cliente requiera	Digitalizar la documentación	SI	Postura inadecuada	Biomecánicos	lesiones musculoesqueléticas	Ninguno	Ninguno	Pausa activa Capacitación	2	4	8	Medio	25	200	II	No Aceptable								Si las ergonomías		
	Bodega	Organizar	Organizar la documentación en las carpetas	SI	Movimiento repetitivo	Biomecánicos	Túnel de carpiano, tendinitis	Ninguno	Ninguno	Ninguno	6	3	18	Medio	25	450	II	No Aceptable								Rotación del personal en los diferentes puestos de trabajo	Pac-mouse ergonómicos
Todos los procesos	Bodega	Cualquier actividad y tarea	SI	Manipulación manual de cargas	Biomecánicos	lesiones musculoesqueléticas, cortes, contusiones, heridas	Ninguno	Ninguno	Guantes Capacitación Pausa activa	2	1	2	Bajo	25	50	III	Aceptable										
		Cualquier actividad y tarea	SI	Exposición a polvo o a las acidez y hongos	Biológico	Problemas respiratorios, dermatitis, alergias	Ninguno	Ninguno	Tapabocas Guantes	2	4	8	Medio	25	200	II	No Aceptable									Ovillo de manga larga	
	Puestos de trabajo	Cualquier actividad y tarea	SI	Incendio	Condiciones de seguridad	Muertes, lesiones, quemaduras	Extintores	Señalización	Capacitación	2	1	2	Medio	60	120	III	Aceptable									Fraccionar el tiempo de descanso, para que se puedan dar v. altos, descansos durante la jornada laboral	
	Puestos de trabajo	Cualquier actividad y tarea	SI	Jornada de trabajo extenso	Psicológico	Estrés	Ninguno	Ninguno	pausa activa	6	4	24	Muy Alto	25	600	I	No Aceptable									Fraccionar el tiempo de descanso, para que se puedan dar v. altos, descansos durante la jornada laboral	

Anexo 9 Procedimiento De Identificación De Requisitos Legales

 Informática Documental SAS. Central documental para la gestión empresarial	PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACION DE REQUISITOS LEGALES	CODIGO
		VERSION: 00
		ESTADO: EN APROBACIÓN
		VIGENCIA:

1 OBJETIVO

Establecer pautas para la identificación, análisis y registro de los requisitos legales en materia de calidad, salud ocupacional y ambiental.

2 ALCANCE

Este documento aplica a todos los procesos, actividades y servicios desarrollados por la Empresa.

3 RESPONSABLE

El encargado de sistema integrado de gestión QHSE es responsable de realizar el procedimiento con ayuda de un abogado que tenga la experiencia para esto

El cumplimiento de estos requisitos identificados es responsabilidad de toda la organización, pero en especial de la dirección.

4 CONDICIONES GENERALES

- Cada vez que inicie un proyecto nuevo se debe realizar este procedimiento.
- La verificación del cumplimiento de los requisitos legales se debe realizar una vez al año.
- Todos los acuerdos y resoluciones que emita el Archivo General de la Nación, serán analizados, para saber si aplica a la empresa.
- Se llevara una matriz legal por cada enfoque del sistema, una para calidad, ambiental y seguridad y salud ocupacional.

ELABORO: Adriana Niviayo Pinzón	REVISO:	APROBO:
FECHA: 16-10-2010	FECHA:	FECHA:

5 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Identificación la legislación

Consultar en la diferentes fuentes (páginas de internet, entidades competentes) los cambios a la legislación colombiana, ya sea por cambio de legislación existente o de nueva legislación que sea referente los temas de calidad, ambiente, seguridad y salud ocupacional se debe consultar con el asesor jurídico si las leyes tiene aplicabilidad en la empresa; para identificar los requisitos legales es necesario tener en cuenta el número de normativa y la razón por la cual se crea, el año de expedición y la autoridad que la emite.

Análisis de la legislación

Una vez identificada ley, decreto o resolución se procede a leer la norma para saber que parte de esta es aplicable a la empresa, de aquí se debe identificar el artículo, capítulo o título que aplica, de ahí identificar específicamente cual es el requisito que debe cumplir la organización.

Medida de Verificación

Se establecen las medidas de verificación, con el objetivo de saber si se está cumpliendo con la legislación o que se debe hacer para cumplirla, estas medidas de verificación se deben verificar en las áreas de la empresa en donde aplique.

La información recolectada al realizar el procedimiento se registrara en la matriz de requisitos legales (ver anexo 1.)

7. ANEXOS

Anexo 1. Matriz de Requisitos Legales

		MATRIZ DE ASPECTOS E IMPACTOS				RIESGO VERSION: ESTADO: VIGENTE DESDE:
TEMA	NORMATIVIDAD	AÑO	AUTORIDAD QUE LA EMITE	ARTICULOS APLICABLES	REQUERIMIENTOS	MEIDAS DE VERIFICACION

Anexo 10 Matriz De Requisitos Legales De Calidad

 Informática Documental SAS. Control documental para la gestión empresarial		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES				Código VERSIÓN 01 ESTADO: VIGENTE DESDE:
TEMA	NORMATIVIDAD	AÑO	AUTORIDAD QUE LA EMITE	ARTICULOS APLICABLES	REQUERIMIENTOS	MEDIDAS DE VERIFICACION
Técnica	LEY 594 DE 2000 Ley General de Archivos	2000	Congreso de la republica	Todo	El estado Obliga a la creación, organización, preservación y control de los archivo Elaborar programas de gestión de documentos en donde.	Programas de gestión documental de cada cliente
	DECRETO 1382 Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 y se ordena la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los organismos nacionales al Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.	1995	Presidencia de La República	Todo	Transferencia de los archivos que sean de carácter Histórico al Archivo General de la Nación	Programas de gestión documental de cada cliente
	DECRETO 4124 Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados.	2004	Presidencia de La República	Cap. II	Cap. Los Archivos Privados, Las personas naturales o jurídicas de derecho privado, que estén bajo inspección, vigilancia e intervención del Estado, deberán tener el archivo creado, organizado, preservado y controlado, teniendo en cuenta los principios de procedencia y de orden original, el ciclo vital de los documentos, y las normas que regulen a cada sector, siempre y cuando no contraríen las normas sobre propiedad intelectual y no se vulneren los derechos otorgados por el artículo 15 de la Constitución Política.	Programas de gestión documental de cada cliente
	ACUERDO 07 Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos	1994	Archivo General de la Nación (AGN)	Parte II	Organización y Funcionamiento de los Archivos y Servicios Archivísticos	Programas de gestión documental de cada cliente
	ACUERDO 9 Por el cual se reglamenta la presentación de las Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación.	1995	Archivo General de la Nación (AGN)	Todo	Todas la entidades de orden nacional y adscritos deben presentar las TRD a la AGN	Programas de gestión documental Comunicados al AGN
	ACUERDO 11 Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos	1996	Archivo General de la Nación (AGN)	Todo	El material gráfico que se encuentra entre las unidades de conservación deben extraerse dejando en su lugar un testigo y llevarse aquella sección del archivo que se haya dispuesto para conservar documentos en distintos formatos.	Mapas de Ubicación de los diferentes documentos
	Circular 02 Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas Tecnologías en los archivos públicos.	1997	Archivo General de la Nación (AGN)	Todo	Las Entidades Estatales podrán tecnologías de punta en la administración de sus archivos, pudiendo utilizar cualquier soporte documental, por medio técnico, electrónico, óptico, informático, o telemático	Programas de gestión documental Inventario de los Documento Digitalizados
	ACUERDO 46 Por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental	2000	Archivo General de la Nación (AGN)	Todo	Aplicar el procedimiento para la eliminación de documentos y dejar constancia de actas de los documentos eliminados	Actas de eliminación Registros de las actividades los comunicados con los clientes y AGN
	ACUERDO 47 Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación	2000	Archivo General de la Nación (AGN)	Todo	garantizar la preservación de los documentos de archivo, por medio de la restricción al acceso de los archivos originales y no la información, por alteraciones de los documentos de tipo biológico y químico	Sistemas de seguridad de las instalaciones Digitalización de los documentos

MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES

 Código:
 VERSIÓN 01
 ESTADO:
 VIGENTE DESDE:

TEMA	NORMATIVIDAD	AÑO	AUTORIDAD QUE LA EMITE	ARTICULOS APLICABLES	REQUERIMIENTOS	MEDIDAS DE VERIFICACION
Técnica	ACUERDO 48 Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 - conservación de documentos, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental.	2000	Archivo General de la Nación (AGN)	Todo	se deben tener en cuenta los criterios para la ejecución de procedimientos de intervención documental en los niveles de conservación preventiva, conservación y restauración.	Procedimiento de la conservación física de los documentos
	ACUERDO 49 Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos.	2000	Archivo General de la Nación (AGN)	Todo	Los edificios y locales destinados como sedes de archivos deberán cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales.	Instalaciones acorde a la Registros de mantenimiento de las instalaciones
	ACUERDO 037 el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.	2002	Archivo General de la Nación (AGN)	Todo	Cumplir con las especificaciones que dicta la norma para poder prestar el servicio	Personal con Experiencia Instalaciones acorde a los requerimientos Instructivos de almacenamientos de documentos en formato análogo.
	ACUERDO 039 Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000.	2002	Archivo General de la Nación (AGN)	Todo	Cumplir con el procedimiento establecido por el AGN	procedimiento estandarizado de la elaboración de tablas de retención, historia de las entidades que son clientes, encuestas sobre la documentación, actas de la reunión con los comité de archivo de cada entidad.
	ACUERDO 42 Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Unico	2002	Archivo General de la Nación (AGN)	Todo	Cumplir con los criterios para la organización de archivos de gestión.	Procedimiento de organización Inventario documental Procedimiento de rotulado Tablas de Retención Documental

Anexo 11 Matriz de Requisitos Legales Ambientales

		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES					Código VERSIÓN 01 ESTADO: VIGENTE DESDE:
TEMA	NORMATIVIDAD	AÑO	AUTORIDAD QUE LA EMITE	ARTICULOS APLICABLES	REQUERIMIENTOS	MEDIDAS DE VERIFICACION	
MEDIO AMBIENTE	Constitución Nacional	1991	Gobierno Nacional	Art. 7,8,11,49,58,63,65,66,67,72,78-82,86,87,88,90,95 Num 8,215,226	Los artículos hacen referencia a la protección de los recursos naturales renovables y del medio ambiente, también sobre las faltas contra el medio ambiente pueden ser impuestas sanciones legales y exigir la reparación de daños causados. La constitución nacional protege los recursos naturales bióticos y abióticos tales como el aire, agua, suelo, clima, fauna y flora, la interacción de dichos factores y estos constituyen el conjunto de bienes que conforman el patrimonio cultural y social, además, se deben tener en cuenta aspectos característicos del paisaje y las condiciones de calidad de vida en la medida en que estas tengan influencia sobre el bienestar y la salud del ser humano	Política Integrada de Informática Documental S.A.S	
	Decreto Ley 2811 CODIGO NACIONAL DE RECURSOS NATURALES RENOVABLES Y DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE	1974	Presidencia de La República	Art. 9, Num a,b,c,d. Art.31	Art. 9 Uso de elementos ambientales y de recursos naturales renovables de acuerdo a los principios eficiencia, interdependencia, coordinación, integralidad, no lesionar el interés general de la comunidad y bajo límites permisibles Art. 31 Tomar las medidas de emergencia para contrarrestar el peligro que cause deterioro ambiental	Política Integrada de Informática Documental S.A.S	
	Ley 9 Codigo unico Sanitario	1979	congreso	todos	Establece las obligaciones de la organización en cuanto a prevención y medidas frente a los recursos naturales	Política Integrada de Informática Documental S.A.S	
	Ley 142 Establece los servicios públicos domiciliarios	1994	Congreso	Art. 9	Art.9 Obtener de las empresas de servicios publicos domiciliarios la medición de sus consumos reales, bienes y servicios ofrecidos en calidad o cantidad y libre elección del prestador del servicio Art. 39 Establecer contratos especiales necesarios para la gestión de los servicios públicos	Matriz de identificación y evaluación de impactos ambientales Indicadores de cumplimiento Programa de uso eficiente y ahorro de recursos	
	Ley 1124 Por medio de la cual se reglamenta el ejercicio de la profesión ambiental	2007	Congreso	Art. 8	Toda empresa a nivel industrial debe tener un departamento de gestión ambiental dentro de su organización para velar por el cumplimiento de la legislación ambiental	con el Departamento o proceso que se encargue de la identificación de los peligros, valoración de los riesgos y los programas ambientales	
	Dec 1299 Por medio del cual se reglamenta el departamento de gestión ambiental	2008	Ministerio del Medio ambiente, Vivienda y desarrollo Territorial	Todo	Toda empresa a nivel industrial debe tener un departamento de gestión ambiental dentro de su organización para velar por el cumplimiento de la legislación ambiental		
TRANSPORTE	Ley 749 Código Nacional de Tránsito terrestre y se dictan otras disposiciones. .	2002	Presidencia de La República	Art. 51 Art. 52	Art. 51: Revisión técnico mecánica de vehículos Art. 52: Periodicidad y cobertura de la revisión de gases	Revisiones tecnico mecanicas de los vehiculos Registro de los mantenimientos realizados Plan de mantenimiento de vehiculos	
	Res 909 Reglamenta los niveles permisibles de emisión de contaminantes producidos por fuentes móviles terrestres a gasolina o diesel, y se definen los equipos y procedimientos de medición de dichas emisiones y se adaptan otras disposiciones	1996	Ministerio del Medio Ambiente	Toda	Cumplimiento de las normas sobre emisiones para vehículos activados por diesel y gasolina establecidos		
	Resolución 005 Norma de emisión para fuentes móviles terrestres de más de tres ruedas	1996	Ministerio del Medio Ambiente	Norma de emisión para fuentes móviles terrestres de más de tres ruedas	Capítulo IV. DE LAS EMISIONES CONTAMINANTES DE FUENTES MOVILES		
ASPECTOS AMBIENTALES	Ley 599 Código Penal Colombiano	2000	Congreso de Colombia	Art. 332	Art. 332: Multas para quien contamine el ambiente. Prisión de 3 a 6 años y multas de entre 100 y 25.000 salarios mínimos legales mensuales vigentes.	Programas Ambientales; en donde se controlen los riesgo significativos	
	Ley 55 Por medio de la cual se aprueba el Convenio 170 y recomendación 177 sobre seguridad en la utilización de productos químicos en el trabajo	1993	Congreso de Colombia	Convenio 170, Art 7, 8 y parte IV	Art 7. Etiquetado y Marcado Art 8. Fichas de Datos de Seguridad Parte IV. Obligaciones de los Empleadores	capacitaciones del uso de las sustancias Disponer de las fichas tecnicas de los productos que se utilizan Plan de emergencia	
	Ley 23 Por la cual se dictan disposiciones sobre prevención y control de la contaminación del medio ambiente	1973	Congreso de la República	Art. 15	Establece la obligación de comunicar al gobierno nacional y a los consumidores de sus impactos ambientales		

		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES				Código
						VERSIÓN 01
						ESTADO:
						VIGENTE DESDE:
TEMA	NORMATIVIDAD	AÑO	AUTORIDAD QUE LA EMITE	ARTICULOS APLICABLES	REQUERIMIENTOS	MEDIDAS DE VERIFICACION
Residuos	Ley 9 Norma Para preservar, conservar y mejorar la salud de los individuos en sus ocupacionales. Medidas Sanitarias	1979	Congreso de la republica	ART. 24, 28 y 31	Ningún establecimiento podrá almacenar a campo abierto o sin protección las basuras provenientes de sus instalaciones, sin previa autorización. El almacenamiento de basuras deberá hacerse en recipientes o por períodos que impida la proliferación de insectos o roedores y se evite la aparición de condiciones que afecten la estética del lugar. Quienes produzcan basuras con características especiales, en los términos que señale el Ministerio de Salud, serán responsables de su recolección, transporte y disposición final.	Programas de residuos sólidos, en donde se evidencia los planes de recolección, y limpieza de los depósitos de estos, de los planes de reutilización y reciclaje.
	Dec 1713 Reglamenta la ley 142 de 1994, la ley 632 de 2000 y la ley 689 de 2001, en relación con el servicio público de aseo, y el decreto-ley 2811 de 1974 y ley 99 de 1993 en relación con la gestión integral de residuos	2002	Presidencia	Titulo I, Capítulos II, VII	Cap. II. Almacenamiento y presentación Cap. VII Sistema de aprovechamiento de residuos sólidos	
Recurso Agua	Decreto 3102 Por el cual se reglamenta el artículo 15 de la Ley 373 de 1997 en relación con la instalación de equipos, sistemas e implementos de bajo consumo de agua.	1997	Ministerio de Medio ambiente	Art. 2	Hacer buen uso del servicio de agua potable y reemplazar aquellos equipos y sistemas que causen fugas de aguas en las instalaciones internas	Programa de ahorro de agua mantenimiento a las instalaciones
Consumo de Energía Eléctrica	Ley 697 Mediante la cual se fomenta el uso racional y eficiente de la energía, se promueve la utilización de energías alternativas y se dictan otras disposiciones.	2001	Congreso de Colombia	Art. 3 Art. 7	Artículo 3°. Definiciones. Para efectos de interpretar y aplicar la presente ley se entiende por Artículo 7°. Estímulos y sanciones.	Programa de ahorro de energía
	Decreto 2501 Se dictan disposiciones para promover prácticas con fines de uso racional y eficiente de energía eléctrica.	2007	Presidencia de la republica	Art. 1	Art. 1 OBJEIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN.	

Anexo 12 Matriz de Requisitos SySO

		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES				Código VERSIÓN 01 ESTADO: VIGENTE DESDE:
TEMA	NORMATIVIDAD	AÑO	AUTORIDAD QUE LA EMITE	ARTÍCULOS APLICABLES	REQUERIMIENTOS	MEDIDAS DE VERIFICACION
OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR	Constitución Política de Colombia	1991	Congreso de la Republica	ARTÍCULOS 1 AL 57 Y	Derechos fundamentales sobre el trabajo y salud del trabajador y de los deberes de la persona y del ciudadano	Política del sistema
	Ley 1562 Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de	2012	Congreso de la Republica	Todos	Sistema de riesgo profesionales	Sistema integrado de gestión
	Código Sustantivo del trabajo	1950	Congreso de la Republica	ART. 95,	Obligaciones de las partes en general Obligaciones específicas del empleador Suministrar y acondicionar sitios de trabajo que garanticen seguridad y salud de los trabajadores. Hacer exámenes médicos a su personal y adoptar medidas de higiene y seguridad.	Programas de salud ocupacional Examen de ingreso, periódicos y de retiro
	Ley 9 Por la cual se dictan medidas sanitarias	1979	Congreso de la Republica	ART. 80 ART. 81 ART. 82 ART. 84	Es la Ley marco de la Salud Ocupacional en Colombia (TITULO III - SALUD OCUPACIONAL) Maximizar la salud de las personas previniendo enfermedad. Protección por exposición a riesgos. Eliminar o controlar los agentes nocivos presentes en los sitios de trabajo. Proporcionar y mantener ambiente de trabajo en condiciones de higiene y seguridad	Programas de salud ocupacional
	Decreto 614 Bases Para la Organización de Salud Ocupacional en el país	1984	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y Ministerio de Salud.	ART. 24	Responder por la ejecución del Programa Permanente de Salud Ocupacional. Comprobar ante las autoridades de Salud Ocupacional que cumplen con las normas de salud ocupacional. Permitir la constitución de los Comités de Medicina Higiene y Seguridad Industrial. Notificar la ocurrencia de ATEP. Informar a los trabajadores sobre los riesgos a los cuales están sometidos. Facilitar a los trabajadores la asistencia a cursos y programas educativos. Permitir la participación de representantes de los trabajadores en las visitas de inspección e investigación que realicen las autoridades. Presentar a los funcionarios de salud ocupacional los informes, registros, actas y documentos relacionados con la medicina, higiene y seguridad industrial.	Plan de capacitación Creación del COPASO Procedimiento de investigación de accidentes e incidentes de trabajo
	Resolución 2400 Disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad industrial en establecimientos de trabajo	1979	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.	ART. 2	Proveer ambiente de trabajo en condiciones adecuadas. Establecer un servicio médico permanente. Organizar programas permanentes de S.O Aplicar y mantener los sistemas de control necesarios para la protección de los trabajadores. Suministrar instrucción a los trabajadores antes de iniciar cualquier ocupación.	Procedimientos, Inducción a los trabajadores
	Decreto 873 Norma que promulga el convenio No. 161 sobre servicios de salud en el trabajo OIT 1985	2001	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	ART. 5	Informar a los trabajadores sobre los riesgos a la salud de su trabajo	Matriz de peligros y riesgos
	Ley 776 Normas sobre la organización, administración y prestaciones del Sistema General de Riesgos Profesionales	2002	Congreso de la República	ART. 4 ART. 8	Ubicar al trabajador luego de una incapacidad temporal en su mismo cargo o reubicarlo Ubicar al trabajador en su puesto de trabajo luego de una incapacidad parcial	
	Decreto 3667 Disposiciones sobre el pago de aportes parafiscales y al sistema de seguridad social integral	2004	Ministerio De hacienda, Ministerio de Protección Social	ART 1 ART 3 ART. 4	La autoliquidación y pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y de aportes parafiscales deberá realizarse mediante un formulario único o integrado. El formulario único o integrado podrá ser presentado en forma física o por medios electrónicos	Soportes de las planillas de pago de los trabajadores
	Decreto 187 Modificación del decreto 3667	2005	Ministerio de Protección Social	Art 1 al 3	Cambio Art 1 De 3667. Formulario pago de aportes al Sistema de Seguridad Social	
Circular 0032 Planilla única integrada de liquidación de aportes	2007	Ministerio de Protección Social	Toda la circular	No se modifican los requisitos para la afiliación en salud y riesgos profesionales	Formularios de afiliación a las EPS y a la ARL	

		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES					Código VERSIÓN 01 ESTADO: VIGENTE DESDE:
TEMA	NORMATIVIDAD	AÑO	AUTORIDAD QUE LA EMITE	ARTICULOS APLICABLES	REQUERIMIENTOS	MEDIDAS DE VERIFICACION	
	Decisión 584 Instrumento andino de seguridad y Salud en el trabajo y por el cual se deroga la decisión 547.	2004	el Consejo andino de Ministros de Relaciones Exteriores	Cap. I,II,III,IV,V	Establece obligación para el empleador de garantizar la seguridad y salud en el trabajo Definición de accidente de trabajo , enfermedad profesional ,incidente laboral, medidas prevención laboral Sistema de gestión de la seguridad y salud en trabajo, riesgo laboral y otras. derechos y obligaciones de los trabajadores.	Sistema integrado de gestión	
	Resolución 1401 Norma que define incidente y accidente y unifica las variables para la investigación de accidentes e incidentes de trabajo.	2007	Ministerio de la Protección Social	Art. 1 Art. 2	Establece obligación para el empleador de contemplar los requisitos mínimos para la investigación de incidentes y accidentes Conformar equipo investigador de los incidentes y accidentes de trabajo Investigar dentro del término de 15 días Adoptar metodología y formato para investigar Implementar y proveer recursos para las medidas de acciones correctivas Implementar registro de seguimiento Establecer y calcular indicadores de control y seguimiento del impacto de las acciones Remitir la investigación a la ARP Llevar los archivos de las investigaciones	Informes y registros de las investigaciones de los accidentes e incidentes	
	Decreto 2566 Por la cual adopta la tabla de enfermedades profesionales y se determina la relación de causalidad.	2009	Ministerio de Protección Social	todo	Se determina la relación de causalidad de acuerdo a las siguientes variables, se deberá identificar: 1. La presencia de un factor de riesgo causal ocupacional en el sitio de trabajo en el cual estuvo expuesto el trabajador. 2. La presencia de una enfermedad diagnosticada médicamente relacionada causalmente con ese factor de riesgo. No hay relación de causa-efecto entre factores de riesgo presentes en el sitio de trabajo, con la enfermedad diagnosticada, cuando se determine: a) Que en el examen médico pre ocupacional practicado por la empresa se detectó y registró el diagnóstico de la enfermedad en cuestión, y b) La demostración mediante mediciones ambientales o evaluaciones de indicadores biológicos específicos, que la exposición fue insuficiente para causar la enfermedad.	Matriz de peligros y riesgos Programas y controles	
	Código Sustantivo del trabajo	1950	CONGRESO DE LA REPUBLICA	ART. 56 ART. 58 ART.60	Observar medidas y órdenes preventivas Prohibiciones: presentarse al trabajo bajo el efecto de alcohol o drogas, conservar armas en el sitio de trabajo.	Programa antitabaco y alcoholismo	
	Ley 9 Norma Para preservar, conservar y mejorar la salud de los individuos en sus ocupaciones	1979	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	ART. 85	Usar y mantener los dispositivos de control de riesgo Colaborar en la implementación de las medidas de prevención		
Primeros auxilios y asistencia médica	Resolución 2400 Disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad industrial en establecimientos de trabajo	1979	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.	ART.3	Dar cumplimiento a las obligaciones que les corresponden en materia de SO Usar los equipos de protección. Reportar condiciones peligrosas. Mantener las instalaciones en buenas condiciones de aseo. No introducir ni presentarse bajo la influencia de alcohol o drogas.	Reglamento interno de trabajo Programa antitabaco y alcoholismo Política del sistema	
Reglamento de Higiene y Seguridad	Ley 9 Norma Para preservar, conservar y mejorar la salud de los individuos en sus ocupaciones	1979	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	ART.127	Todo lugar de trabajo tendrá las facilidades y recursos para la prestación de primeros auxilios.	Brigadas de emergencia Botiquines	
	Ley 9 Norma Para preservar, conservar y mejorar la salud de los individuos en sus ocupaciones	1979	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	ART.111	Establecimiento del PSO	Sistema integrado de gestión Prgramas de salud ocupacional	
	Decreto 614 Bases Para la Organización de Salud Ocupacional en el país	1984	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y Ministerio de Salud.	ART.28 ART.29 ART. 30 ART. 31	Establecimiento del PSO Actividades a incluir		
	Resolución 1016 Reglamenta la Organización, funcionamiento y forma de los programas de Salud Ocupacional.	1989	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y Ministerio de Salud.	Toda la resolución	Obligación de organizar y garantizar le funcionamiento del PSO.		
	Res 1075 Programa de Salud Ocupacional	1992	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.	Art 1	Incluir en el PSO dentro del subprograma de medicina preventiva campañas específicas para fomentar la prevención y control de farmacodependencia, alcoholismo y tabaquismo		

		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES					Código VERSIÓN 01 ESTADO: VIGENTE DESDE:
TEMA	NORMATIVIDAD	AÑO	AUTORIDAD QUE LA EMITE	ARTICULOS APLICABLES	REQUERIMIENTOS	MEDIDAS DE VERIFICACION	
Comité Paritario de Salud Ocupacional	Resolución 1348 Programa de Salud Ocupacional	2009	Ministerio de Protección Social	Toda la resolución	Reglamento de Salud Ocupacional en los Procesos de Generación, Transmisión y Distribución de Energía Eléctrica en las empresas del sector eléctrico		
	Decreto 614 Bases Para la Organización de Salud Ocupacional en el país	1984	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y Ministerio de Salud.	ART.25 ART. 26	Constitución y número de representantes Responsabilidades del Comité	Creacion del COPASO	
	Resolución 1401 Norma que define incidente y accidente y unifica las variables para la investigación de accidentes e incidentes de trabajo.	2007	Ministerio de la Protección Social	Art. 4 n:5	El Comité debe participar en la investigación y recomendar medidas y acciones correctivas	Procedimiento de investigación de accidentes e incidentes de trabajo	
				ART. 7 ART. 11	Actas del copaso, vigilar las actividades de medicina, higiene y seguridad industrial	Actas de reunion del COPASO	
Contratación de Servicios de Salud Ocupacional	Circular unificada Unificación para manejo de actividades en riesgos profesionales	2004	Ministerio para la Protección Social	Numeral 2	Divulgación políticas salud ocupacional	Reglamento interno de trabajo Induccion	
	Circular 01 Vigilancia y control para la afiliación, promoción y prevención de riesgos profesionales.	2003	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Toda la circular	Exámenes médicos para efectos de salud ocupacional; suministro de personal, dependencias o departamentos de salud ocupacional; Vigilancia, control y asesoría a los programas de salud ocupacional; Derecho de las empresas a solicitar asesoría en salud ocupacional; Brigadas de emergencia, planes de emergencia y evacuación; Medidas de seguridad personal.	Exámenes de ingreso, periódicos y de retiro Brigada de emergencia	
Sistema General Riesgos Profesionales	Ley 9 Norma Para preservar, conservar y mejorar la salud de los individuos en sus ocupaciones	1979	Presidencia de la República	ART. 125 ART. 126	La promoción, protección, recuperación y rehabilitación de la salud de los trabajadores, así como la correcta ubicación del trabajador en una ocupación adaptada a su constitución fisiológica y psicológica, se implementarán en las actividades del Programa de Medicina Preventiva	Programa de medicina preventiva	
	Acuerdo 79 Nuevo código de Policía de Bogotá	2003	Policía Nacional	Titulo 3 Capitulo I Artículo 5	Prohibición de fumar en recintos cerrados.		
	Resolución 1075 Actividades en Materia de Salud Ocupacional.	1992	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Art 12 Art. 8 Art. 10 Art. 1	Campañas tendientes a fomentar la prevención y el control de la farmacodependencia, el alcoholismo y tabaquismo.	Reglamento interno de trabajo Programa antitabaco y alcoholismo Politica del sistema	
	Ley 1109 Se establece convenio marco de la OMS para el control del tabaco	2006	Congreso de la República		Informar a las partes los componentes tóxicos de los productos de tabaco y las emisiones que estos pueden producir. Educación, comunicación y concientización		
	Resolución 4225 Medidas de carácter sanitario al tabaquismo	1992	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Toda la resolución	Medidas para prevenir hábitos de fumar		
Sistema General Riesgos Profesionales	Resolución 4050 Realización de exámenes de ingreso y periódicos para el trabajo, exceptuando prueba de embarazo.	1994	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Toda la resolución	Informar y prevenir sobre riesgos profesionales No solicitud de prueba de embarazo como requisito de ingreso. Obligación de reubicar a trabajadora embarazada si su puesto ofrece riesgos de embriotoxicidad, fetotoxicidad o teratogenicidad.	Exámenes de ingreso, periódicos y de retiro Brigada de emergencia	
	Decreto 1772 Reglamenta la afiliación y las cotizaciones al Sistema General de Riesgos Profesionales	1994	Presidencia de la República	ART 2. ART. 3 ART 4 ART. 7 ART. 8 ART. 10 ART 13. ART. 16	Afiliación al Sistema General de Riesgos Prof. Selección de la entidad Administradora de Riesgos Profesionales Diligenciamiento del formulario de afiliación Traslado voluntario de ARP Información a los trabajadores y a la EPS sobre la ARP a la que están afiliados Obligatoriedad de las cotizaciones. Plazo para el pago de las cotizaciones.	Formato de afiliación de los trabajadores de las ARL	
Accidentes de Trabajo	Resolución 4059 Formato unico de reporte de accidente de trabajo y enfermedad profesional	1995	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	ART 1 ART 2 ART. 3 ART. 4	Campo de aplicación Tiempo de 2 días hábiles para reporte a EPS y ARP Uso de la información de los reportes Formato único de reporte.	Procedimiento de los reportes de las incapacidades	
	Resolucion 0156 Formato de informe de ATEP	2005	Ministerio de Protección Social	Toda la resolución	La presente resolución se aplica a los empleadores y a las empresas públicas, privadas o mixtas que funcionen en el país, a los contratantes de personal bajo modalidad de contrato civil, comercial o administrativo, a las entidades administradoras del Sistema de Seguridad Social Integral, a la Policía Nacional en lo que corresponde a su personal no uniformado y a las Fuerzas Militares en lo que corresponde a su personal civil. Obligaciones del empleador y contratantes		
	Resolución 1401 Norma que unifica las variables para la investigación de accidentes e incidentes de trabajo.	2007	Ministerio de la Protección Social	Art. 9 Art.10 Art. 14	El contenido del informe de la investigación debe cumplir con lo estipulado en la resolución 156 del 2005. Se establece el término de 15 días siguientes al evento para remitir el reporte.	Procedimiento de investigación de accidentes e incidentes de trabajo	
	Decreto 1530 Reglamentación parcial de la ley 100 de 1993 y del DECRETO 1295 DE 1994	1996	Presidencia de la República	ART. 4 ART. 14	Investigación cuando por casos de ATEP haya muerte. Reporte de ATEP para trabajadores en misión		

 Informática Documental SAS. Control documental para la gestión empresarial		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES					Código VERSIÓN 01 ESTADO: VIGENTE DESDE:
Servicios de Salud en el Trabajo	Resolución 1570 Formato de informe de ATEP	2005	Ministerio de Protección Social	Toda la resolución	por la cual se establecen las variables y mecanismos para recolección de información del Subsistema de Información en Salud Ocupacional y Riesgos Profesionales y se dictan otras disposiciones.	Procedimiento de investigación de accidente e incidentes laborales	
Elementos de Protección Personal	Ley 378 Servicios de Salud en el Trabajo	1997	Presidencia de la Republica. Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.	ART. 5 ART. 13 ART. 14 y 15	Responsabilidades de los servicios de salud en el trabajo. Información a los trabajadores sobre los riesgos. Información que deben suministrar el empleador y los trabajadores a los servicios de salud.	Registro de entrega de los EPP Registro de mantenimiento de los EPP	
	Ley 9 Norma Para preservar, conservar y mejorar la salud de los individuos en sus ocupaciones	1979	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	ART. 122 ART. 123	Suministro de los EPP en cantidad y calidad suficiente y de acuerdo con los riesgos en el trabajo.		
	Circular unificada Aspectos unificados en manejo de riesgos profesionales	2004	Ministerio para la Protección Social	Numeral 6	Suministro de EPP a los trabajadores		
Manejo de Cargas	Resolución 2400 Disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad industrial en establecimientos de trabajo	1979	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.	ART. 170 Y 175 ART. 176, ART. 177 ART.178, ART. 179 ART. 180, ART. 182 ART. 183, ART. 184 ART. 185, ART. 194	Suministro de ropa de trabajo Obligación de suministro de EPP y características que deben reunir los diferentes elementos de protección.	Programa de salud ocupacional pausas activas capacitaciones sobre manejo de cargas	
	Resolución 2400 Carga dinámica	1979	Ministerio del Trabajo	ART. 37	Se aplica toda la norma en los Lugares de trabajo. Los puestos de trabajo deben estar instalados de manera que el personal efectúe sus tareas sentado; donde la naturaleza del trabajo lo permite. Los asientos son cómodos y adecuados, de tal manera que se evita la fatiga y posturas inadecuadas en la realización del trabajo.		
	Resolución 1016 Carga estática	1989	Ministerio de la Protección Social	ART. 10 y 11	Sistemas de vigilancia epidemiológicos. Desarrollar actividades de vigilancia epidemiológica y de prevención de enfermedades profesionales por riesgo ergonómico de carga estática.		
	Resolución 2400 Disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad industrial en establecimientos de trabajo	1979	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.	ART. 388 ART. 389 ART. 390, ART. 392 ART. 391	Instrucciones al trabajador sobre manejo de cargas Procedimientos para manejo de cargas Carga máxima para un trabajador Protección que debe usar el trabajador cuando este expuesto a sustancias tóxicas, corrosivas, etc.		
Señalización y Demarcación de Áreas	Resolución 1016 Reglamenta la Organización, funcionamiento y forma de los programas de Salud Ocupacional.	1989	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y Ministerio de Salud.	ART. 11. Literal 17	Delimitar o demarcar las áreas de trabajo y vías de circulación, señalar salidas, salidas de emergencia...		
	Resolución 2400 Disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad industrial en establecimientos de trabajo	1979	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.	ART. 203 ART. 224	Colores básicos de señalización y demarcación Demarcación de equipos contra incendio.		
Inspecciones Planeadas - Instalaciones Locativas	Ley 9 Norma Para preservar, conservar y mejorar la salud de los individuos en sus ocupaciones	1979	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	ART. 91 ART. 93 ART. 94	Distribución de áreas con zonas específicas para los distintos usos y actividades, claramente separadas, delimitadas o demarcadas Demarcación de áreas de circulación, amplitud y señalización. Señalización y protección de escaleras y zonas elevadas	Señalización y distribución de los puestos de trabajo	
Prevención y Control de Incendios - Planes de Emergencia	Resolución 2400 Disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad industrial en establecimientos de trabajo	1979	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.	ART. 4 AL 16	Especificaciones de las instalaciones, construcción y conservación, dimensiones, condiciones de iluminación, área a ocupar por trabajador, salidas de emergencia	Planes de emergencias Brigadas de emergencias Señalización Simulacros	
	Resolución 2400 Disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad industrial en establecimiento de trabajo	1979	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.	ART. 205 ART. 207 ART.220 ART. 221 ART. 222 ART. 223 ART. 226 ART. 231ART. 232	Medidas para evitar riesgos de incendio Salidas de emergencia suficientes y distribuidas Contar con extintores de material adecuado Numero total de extintores. Medidas para combatir incendios en sus inicios Establecimiento de una brigada de incendios Manejo de equipos eléctricos en caso de incendio Alarmas de incendio		
	Resolución 1016 Reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los programas de salud ocupacional	1989	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y Ministerio de Salud.	ART. 11. Literal 18	Organización de Plan de emergencias.		
	Decreto 093 Plan Nacional de prevención	1998	Ministerio del interior	Todo el decreto	Diagnostico de vulnerabilidad estructural, tecnica, social y funcional		
	Ley 919 Por la cual se organiza el sistema nacional para la prevención y atención de desastres	1989	Ministerio de Hacienda y Crédito público	Art. 8	Obliga a toda entidad de carácter privado a realizar análisis de vulnerabilidad que contemplen y determinen la probabilidad de la presentación de desastres en sus áreas de jurisdicción o influencia, o que puedan ocurrir con ocasión o causa de sus actividades, y las capacidades y disponibilidades en todos lo ordenes par atenderlos		

		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES					Código
							VERSIÓN 01
							ESTADO:
							VIGENTE DESDE:
Redes e instalaciones Eléctricas	Resolución 2400 Disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad industrial en establecimientos de trabajo	1979	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.	ART. 121 ART. 125 ART. 127	Construcción, instalación, conservación y mantenimiento de aparatos y redes eléctricas.	Mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones eléctricas y de las redes	
	Ley 9 Norma Para preservar, conservar y mejorar la salud de los individuos en sus ocupaciones	1979	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	ART 117	Construcción, instalación, mantenimiento de equipos y redes eléctricas para prevenir riesgo de incendio.		
Saneamiento básico	Resolución 2400 Disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad industrial en establecimiento de trabajo	1979	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.	ART. 17 ART. 19 ART. 20 ART. 21 ART. 29	Numero de servicios sanitarios de acuerdo al numerado de trabajadores Dimensiones Materiales. Orden y limpieza.	Cantidad de sanitarios por la cantidad de personas Adecuaciones de las instalaciones	
Identificación de peligros.	Resolución 2400 Disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad industrial en establecimientos de trabajo	1979	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.	ART. 36 ART. 38 ART. 39 ART. 40 ART. 42 ART. 45	Evacuación de residuos o desechos.	Programas de residuos	
Riesgos Físicos - Iluminación	Resolución 2400 Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo	2008	Ministerio de trabajo y seguridad social	ART 624	Aseguramiento de atmosfera adecuada y elementos necesarios para cumplir con la metodología establecida para asegurar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para este fin	Adecuaciones de las instalaciones	
Riesgo Ergonómico	Resolución 2400 Disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad industrial en establecimientos de trabajo	1979	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.	ART. 79. ART 85 ART. 80 ART. 83 art. 84 ART. 86	Disponer de iluminación suficiente de acuerdo a la labor que se realice. Puede ser natural o artificial... Si es artificial debe garantizar que no produzca deslumbramiento, no ofrezca peligro de incendio o sea perjudicial para la salud. Uso de dispositivos para evitar resplandor. Niveles mínimos de intensidad de iluminación Limpieza de ventanas, tragaluces, claraboyas, etc Iluminación de emergencia	Programa de medicina preventiva	
	Resolución 2400 Disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad industrial en establecimientos de trabajo	1979	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.	ART. 37	Asientos cómodos y adecuados.	Puestos de trabajo	
	Resolución 2844 Guía de atención integral basada en la evidencia para Desórdenes Músculo Esqueléticos. (GATI-SO)	2007	Ministerio de Protección Social.	Toda la resolución	Establece la intervención de riesgos músculo esqueléticos relacionados con movimientos repetitivos de miembros superiores.	programas de salud Ocupacional	
Riesgo psicosocial	Resolución 2844 Guía de atención integral basada en la evidencia para Dolor lumbar inespecífico y enfermedad discal relacionado con manipulación de cargas y otros factores de riesgo (GATI-SO).	2007	Ministerio de Protección Social.	Toda la resolución	Establece la intervención de riesgos por Dolor lumbar.	Pausas activas descanso en la jornada laboral	
	ley 50 Jornada laboral	1990	Congreso Nacional de Colombia	ART. 20-21 ART. 22 y 31	Jornada Laboral de 8 hr/día, 48 hr máximo / semana; turnos (para empresas posteriores al 90): 6 hr diarias y 36 hr/semana, se prohíben 2 turnos por día. Empresas con más de 50 trabajadores y jornada de 48 hr/semana, trabajadores tienen derecho a 2 hr/ semana para recreación o capacitación. Las horas extras diurnas o nocturnas no pueden exceder 2 hr diarias ni 12 hr/semana. Derecho a descanso compensatorio por día de descanso laborado.		
Trabajo en Alturas	Res 2346 Por el cual se regula la práctica de evaluaciones medicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales	2007	Ministerio de protección social	Todos	Capitulo I Definiciones, Capitulo II Evaluaciones médicas ocupacionales, Capitulo III Historia clinica ocupacional ,Capitulo IV Guarda de evaluaciones medicas ocupacionales y de las historias clínicas	Registros de la evaluaciones medicas	
	Resolución 2400 Reglamento Técnico de trabajo seguro en alturas	1979	Ministerio del Trabajo	(Artículo 188, 189, 190, 628 al 663)	Equipos y Elementos de Protección. Ajuste de las cuerdas de suspensión. Cuerdas Salvavidas. Revisión de equipos. Seguridad en andamios y escaleras.	certificados de los EPP	
	Resolución 3673 Reglamento Técnico de trabajo seguro en alturas	2008	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.	(Modificado por la Resolución 736 de 2009)	Aplica toda la Resolución Reglamento por el cual se establece el Reglamento Técnico de Trabajo Seguro en Alturas.	Capacitaciones de los diferentes niveles de cursos de trabajo en alturas	
	Circular 070 Procedimientos e instrucciones para trabajos en altura	2009	Ministerio de Protección Social	Todos	Se reglamenta las obligaciones del empleador, administradoras de riesgos profesionales, exámenes médicos en trabajos en alturas,	Capacitaciones de los diferentes niveles de cursos de trabajo en alturas	
	Resolución 2291 Capacitación para trabajos en altura	2010	Ministerio de Protección Social	Todos	Por la cual se amplía el plazo establecido en el artículo 4° de la Resolución 000736 de 2009 y se dictan otras disposiciones.	Certificados de trabajos en alturas	