

NORMA TECNICA COLOMBIANA NTC-18001



Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional

NORMA TECNICA COLOMBIANA
NTC-18001

***Sistema de Gestión
en Seguridad y
Salud Ocupacional***

CORRESPONDENCIA:

Esta norma es equivalente con la
BS OHSAS 18001: 1999

DESCRIPTORES:

Gestión, Seguridad y Salud Ocupacional,
Sistema de Gestión

Contenido

- 1 Objeto
- 2 Normas de referencia
- 3 Definiciones
- 4 Elementos del sistema de gestión en S & S0
 - 4.1 Requisitos generales
 - 4.2 Política de S & S0
 - 4.3 Planificación
 - 4.4 Implementación y operación
 - 4.5 Verificación y acción correctiva
 - 4.6 Revisión por la gerencia

Anexo A (informativo) Correspondencia entre OHSAS 18001: 1999, ISO 14001:1996 e ISO 9001:1994.

Bibliografía

- Figura 1 - Elementos de una gestión exitosa en S & S0
- Figura 2 - Política de S & S0
- Figura 3 - Planificación
- Figura 4 - Implementación y operación
- Figura 5 - Verificación y acción correctiva
- Figura 6 - Revisión por la gerencia

0.- INTRODUCCIÓN

Esta norma de Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional (SG S & S0) y la *Guía para la Implantación* ha sido como respuesta a la urgente demanda de los clientes por contar con una norma reconocida en Seguridad y Salud Ocupacional, contra la cual puedan evaluar su sistema de gestión y solicitar que este sea certificado.

El SG S & S0 ha sido desarrollado para ser compatible con la norma de sistema de gestión ISO 9001:1994 (Calidad) e ISO 14001:1996 (Ambiental), para facilitar a las organizaciones la integración de los sistemas de gestión de Aseguramiento de Calidad, Administración Ambiental y Seguridad y Salud Ocupacional, si ellas así lo desean.

Esta norma será revisada o corregida cuando se considere apropiado. Se llevarán a cabo revisiones, cuando sean publicadas nuevas ediciones de la norma ISO 9001 o ISO 14001 y del antecedente BS-OHSAS 18001 para asegurar una compatibilidad constante de las mismas.

Este documento no pretende incluir todas las disposiciones necesarias para un contrato. Los usuarios son responsables de su correcta aplicación.

La conformidad con esta norma no exime el cumplimiento de las obligaciones legales.

1.- OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN

Esta norma de la serie Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional (SG S & S0) indica los requisitos para un sistema de administración en seguridad y salud ocupacional (S & S0), que permiten a una organización controlar sus riesgos de S & S0 y mejorar su desempeño. No establece criterios determinados de desempeño en S & S0 ni precisa condiciones detalladas para el diseño de un sistema de administración.

Esta norma SG S & S0 es aplicable a cualquier organización que desee:

- a) Establecer un Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional (SG S & S0) con objeto de eliminar o minimizar los riesgos para los empleados y otras partes interesadas.
- b) implementar, mantener y mejorar continuamente un sistema de gestión en S & S0;
- c) asegurar por sí misma su conformidad con la política establecida de S & S0;
- d) demostrar tal conformidad a otros;
- e) buscar certificación/ registro de su SG S & S0 por parte de una organización externa;
- f) hacer una autodeterminación y declaración de conformidad con esta norma.

Todos los requisitos de esta norma están diseñados para ser incorporados a cualquier sistema de gestión en S & S0. El alcance de la aplicación dependerá de factores tales como la política de S & S0 de la organización, la naturaleza de sus actividades y los riesgos y complejidad de sus operaciones.

Esta norma está dirigida a la seguridad y la salud ocupacional y no a la seguridad de los productos y servicios.

2.- NORMAS DE REFERENCIA

En la bibliografía se indican otras publicaciones que dan información o guía. Es aconsejable consultar las ediciones más recientes de tales publicaciones. Específicamente, se recomienda consultar:

BS OHSAS 18002:1999, Guidelines for the Implementation of OHSAS 18001.

BS 8800:1996, Guide to Occupational Health and Safety Management Systems.

3.- DEFINICIONES

Para los propósitos de esta norma, aplican:

3.1 ACCIDENTE: Evento no deseado que da lugar a muerte, enfermedad, lesión, daño a la propiedad, ambiente de trabajo o una combinación de éstos.

3.2 AUDITORÍA : Examen sistemático, para determinar si las actividades y los resultados relacionados con ellas, son conformes con las disposiciones planificadas y si éstas se implementan efectivamente y son aptas para cumplir la política y objetivos (Véase numeral 3.9) de la organización

3.3 DESEMPEÑO: Resultados medibles del sistema de gestión, relativos al control de los riesgos de seguridad y salud ocupacional de la organización, basados en la política y los objetivos del SG S & SO.

3.4 EVALUACION DE RIESGOS: Proceso general de estimar la magnitud de un riesgo (véase numeral 3.13) y decidir si éste es tolerable o no.

3.5 INCIDENTE: Evento que generó un accidente o que tuvo el potencial para llegar a ser un accidente (véase numeral 3.1)

Nota: Un incidente en el que no ocurre muerte, enfermedad, lesión, daño a la propiedad al ambiente de trabajo, o una combinación de éstos, también se conoce como casi-accidente («near-miss»). El término incidente incluye los casi-accidentes.

3.6 IDENTIFICACIÓN DEL PELIGRO: Proceso de reconocer que existe un peligro (véase numeral 3.12) y definir sus características.

3.7 MEJORAMIENTO CONTINUO: Proceso para fortalecer al sistema de gestión, con el propósito de lograr un mejoramiento en el desempeño de S & SO en concordancia con la política de la organización.

3.8 NO CONFORMIDAD: Cualquier desviación respecto a las normas, prácticas, procedimientos, reglamentos de trabajo, desempeño esperado del sistema de gestión, etc., que puedan ser causa directa o indirecta de muerte, enfermedad, lesión, enfermedad, daño a la propiedad, al ambiente de trabajo o una combinación de estos.

3.9 OBJETIVOS: Propósitos que una organización fija para cumplir en términos de desempeño en S & SO.

3.10 ORGANIZACIÓN: Compañía, firma, empresa, institución o asociación, o parte o combinación de ellas, ya sea corporada o no, pública o privada, que tiene sus propias funciones y administración

Nota. Para organizaciones que cuenten con más de una unidad operativa, una sola unidad operativa se puede definir como una organización.

3.11 PARTES INTERESADAS: Individuos o grupos interesados en o afectados por el desempeño en S & SO de una organización.

3.12 PELIGRO: Es una fuente o situación con potencial de daño en términos de muerte, lesión o enfermedad, daño a la propiedad, al ambiente de trabajo o una combinación de éstos.

3.13 RIESGO: Combinación de la(s) probabilidad(es) con la(s) consecuencia(s) de que ocurra un evento peligroso específico.

3.14 RIESGO TOLERABLE: Riesgo que se ha reducido a un nivel que la organización puede soportar respecto a sus obligaciones legales y su propia política de S & SO y al costo beneficio de su operación.

3.15 SEGURIDAD: Condición de estar libre de un riesgo inaceptable.

3.16 SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL: Condiciones y factores que inciden en el bienestar de los empleados, trabajadores temporales, personal contratista, visitantes y cualquier otra persona en el sitio de trabajo

3.17 SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL: Parte del sistema de gestión total, que facilita la administración de los riesgos de S & SO asociados con el negocio de la organización. Incluye la estructura organizacional, actividades de planificación, responsabilidades, prácticas, procedimientos, procesos y recursos, para establecer, implementar, cumplir, revisar y mantener la política y objetivos de S & SO

4.- ELEMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION EN S & SO

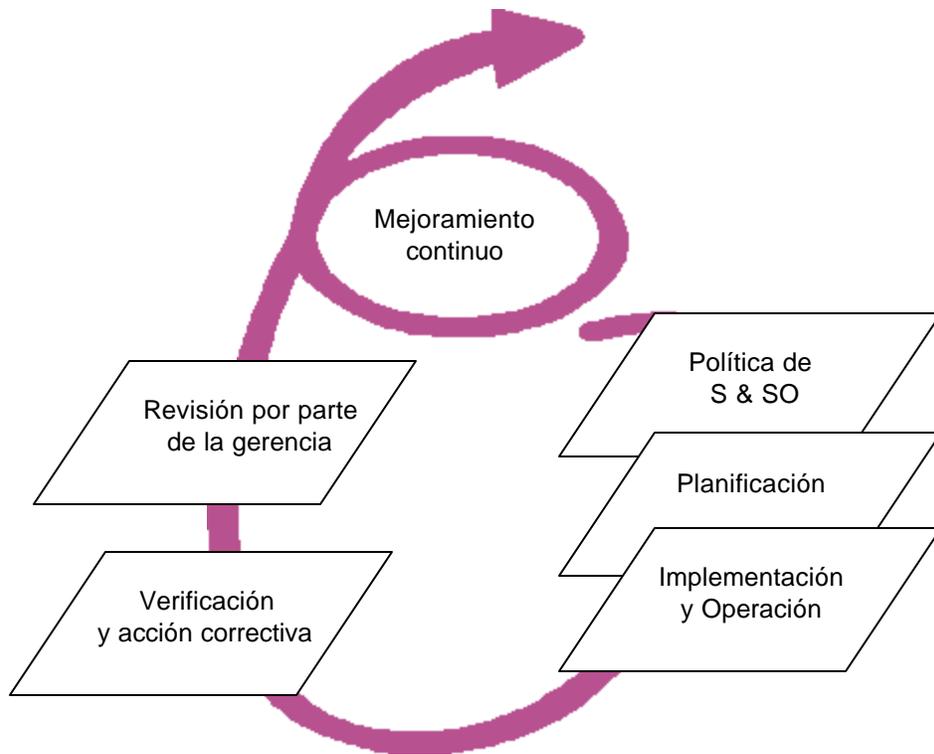


Figura 1 - Elementos de una gestión exitosa en S & SO

4.1 Requisitos generales

La organización debe establecer y mantener un sistema de gestión en S & S0, cuyos requisitos se especifican en el numeral 4.

4.2 Política de S & S0

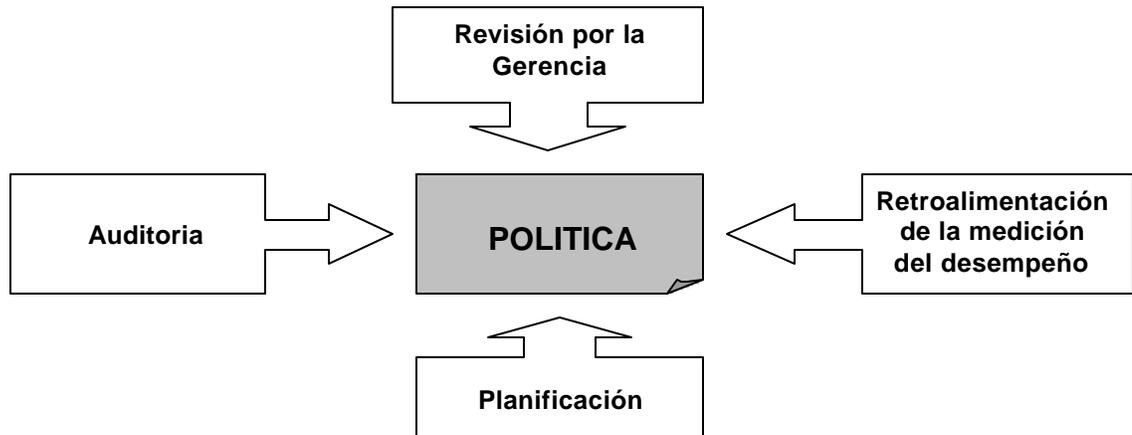


Figura 2 - Política de S & S0

La alta gerencia debe definir la política de S & S0 de la organización, que especifique claramente los objetivos generales de S & S0 y un compromiso para el mejoramiento continuo del desempeño en S & S0.

La política debe:

- a) ser apropiada para la naturaleza y la prioridad de los riesgos en S & S0 de la organización;
- b) incluir un compromiso para el mejoramiento continuo;
- c) incluir un compromiso para cumplir con la legislación vigente aplicable de S & S0 y con otros requisitos que haya suscrito la organización;
- d) estar documentada e implementada y ser mantenida;
- e) ser comunicada a todos los empleados con la intención de que éstos sean conscientes de sus obligaciones individuales en materia de S & S0;
- f) estar disponible para las partes interesadas;
- g) ser revisada periódicamente con el fin de asegurar que siga siendo pertinente y apropiada para la organización.

4.3 Planificación

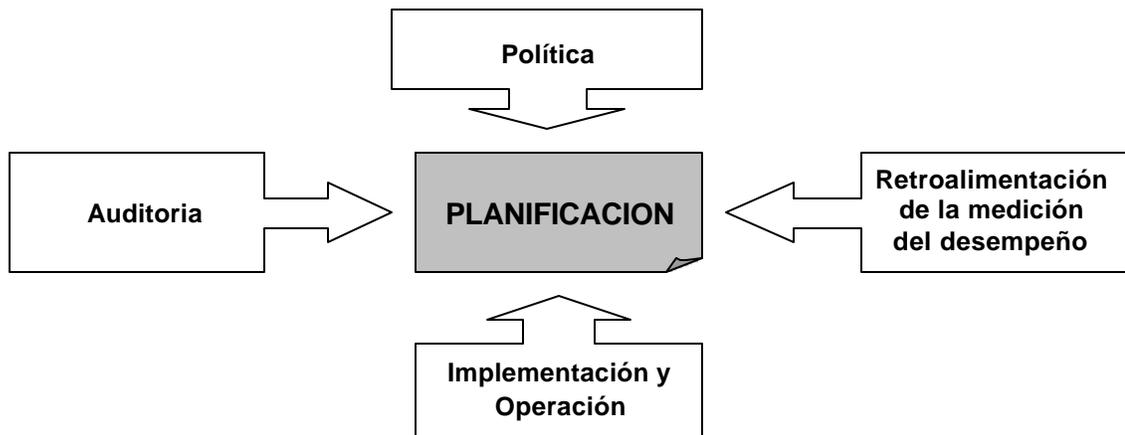


Figura 3 - Planificación

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

La organización debe establecer y mantener procedimientos para la continua identificación de peligros, la evaluación de riesgos y la implementación de las medidas de control necesarias. Estos procedimientos deben incluir:

- actividades rutinarias y no rutinarias;
- actividades de todo el personal que tenga acceso al sitio de trabajo (incluso subcontratistas y visitantes);
- las instalaciones, provistas por la organización o por terceros.

La organización debe asegurar que los resultados de estas evaluaciones y los efectos de estos controles sean tomados en cuenta cuando se fijen los objetivos de S & SO. La organización debe documentar y mantener esta información actualizada.

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

- ◆ definirse con respecto a su alcance, naturaleza y planificación del tiempo para asegurar que sea proactiva más que reactiva;
- ◆ proveer los medios para la clasificación de riesgos y la identificación de los que se deban eliminar o minimizar en concordancia con los numerales 4.3.3 y 4.3.4;
- ◆ ser consistente con la experiencia operativa y las capacidades de las medidas de control de riesgos empleadas;
- ◆ proporcionar un soporte para la determinación de los requisitos de habilidades, la identificación de necesidades de entrenamiento y/o el desarrollo de controles operativos;
- ◆ proveer los medios para el seguimiento a las acciones requeridas con el fin de asegurar tanto la efectividad como la oportunidad de su implementación.

NOTA: Véase GTS 001/2000 para más información sobre la identificación de peligros, evaluación de riesgos y control de riesgos.

4.3.2 Requisitos legales y otros

La organización debe establecer y mantener un procedimiento para identificar y tener acceso a los requisitos de S & S0, tanto legales como de otra índole, aplicables a ella.

La organización debe mantener esta información actualizada. Debe comunicar la información pertinente sobre requisitos legales y de otra índole a sus empleados y otras partes interesadas.

4.3.3 Objetivos

La organización debe establecer y mantener objetivos documentados de S & S0 para cada función y nivel pertinente dentro de la organización.

NOTA: Es conveniente que los objetivos se cuantifiquen siempre que sea posible.

Al establecer y revisar sus objetivos la organización debe considerar sus requisitos legales y de otra índole, peligros y riesgos en materia de S & S0, opciones tecnológicas y requisitos financieros, operativos y empresariales y los puntos de vista de las partes interesadas. Los objetivos deben ser consistentes con la política de S & S0, incluido el compromiso con el mejoramiento continuo.

4.3.4 Programa(s) de gestión en S & S0

La organización debe establecer y mantener un(os) programa(s) de gestión en S & S0 para lograr sus objetivos. Esto debe incluir documentación de:

- a) la responsabilidad y autoridad designadas para el logro de los objetivos en las funciones y niveles pertinentes de la organización;
- b) los medios y el cronograma con los cuales se lograrán esos objetivos.

El (los) programa(s) de gestión en S & S0 se debe(n) revisar a intervalos regulares y planificados. Cuando sea necesario debe(n) ser ajustado(s) para involucrar los cambios en las actividades, productos, servicios o condiciones de operación de la organización.

4.4 Implementación y operación

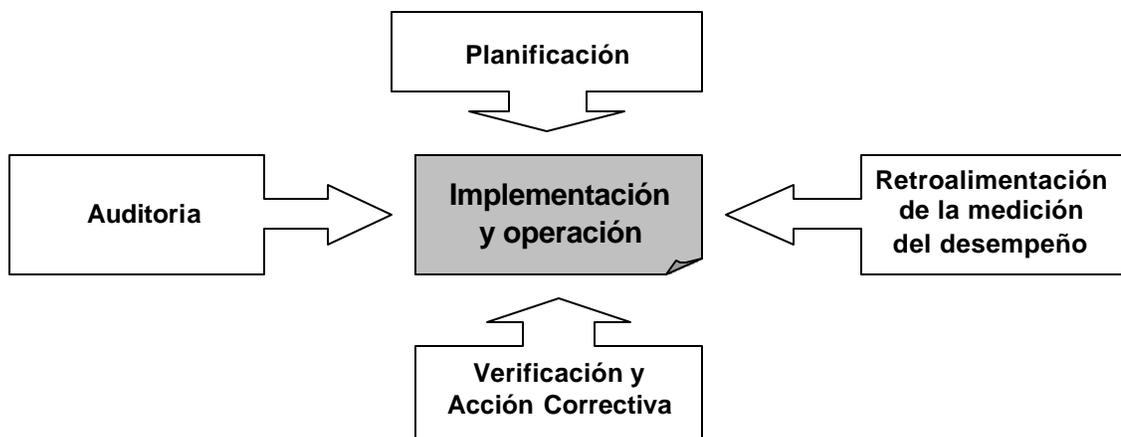


Figura 4 - Implementación y operación

4.4.1 Estructura y responsabilidades

Las funciones, responsabilidades y autoridad del personal que administra, desempeña y verifica actividades que tengan efecto sobre los riesgos de S & S0 de las actividades, medios y procesos de la organización se deben definir, documentar y comunicar, con el fin de facilitar la gestión en S & S0.

La responsabilidad final por S & S0 recae en la alta gerencia. La organización debe designar un integrante de alto nivel gerencial con la responsabilidad particular de asegurar que el sistema de gestión en S & S0 esté implementado adecuadamente y que cumplan los requisitos en todos los sitios y campos de operación dentro de la organización.

La gerencia debe proveer recursos esenciales para la implementación, control y mejoramiento del SG S & S0.

NOTA: Los recursos incluyen recursos humanos y destrezas especializadas, tecnología y recursos financieros.

La persona designada por la gerencia de la organización debe tener una función, responsabilidad y autoridad definidas para:

- a) asegurar que los requisitos del sistema de gestión en S & S0 se establezcan, implementen y mantengan de acuerdo con las especificaciones de esta norma;
- b) asegurar que se presenten a la alta gerencia los informes sobre el desempeño del sistema de gestión en S & S0 para revisión y como base para el mejoramiento de dicho sistema.

Todas aquellas personas que tengan responsabilidad gerencial deben demostrar su compromiso con el mejoramiento continuo del desempeño en S & S0.

4.4.2 Entrenamiento, conscientización y competencia

El personal debe ser competente para realizar las tareas que puedan tener impacto sobre S & S0 en el sitio de trabajo. La competencia se debe definir en términos de la educación, entrenamiento y/o experiencia apropiados.

La organización debe establecer y mantener procedimientos para asegurar que los empleados que trabajan en cada una de las funciones y niveles pertinentes tengan conocimiento de:

- ✓ la importancia de la conformidad con la política y procedimientos de S & S0 y con los requisitos del SG S & S0;
- ✓ las consecuencias, reales o potenciales, de sus actividades de trabajo para la S & S0 y los beneficios que tiene en S & S0 el mejoramiento en el desempeño personal para la S & S0;
- ✓ sus funciones y responsabilidades para lograr la conformidad con la política y procedimientos de S & S0 y con los requisitos del sistema de gestión de S & S0, incluida la preparación para emergencias y los requisitos de respuesta (véase numeral 4.4.7);
- ✓ las consecuencias potenciales que tiene apartarse de los procedimientos operativos especificados.

En los procedimientos de entrenamiento se deben tomar en cuenta los diferentes niveles de:

- ✓ responsabilidad, habilidad y educación;
- ✓ riesgo

4.4.3 Consulta y comunicación

La organización debe tener procedimientos para asegurar que la información pertinente sobre S & S0 se comunica a y desde los empleados y otras partes interesadas.

Las disposiciones para la participación y las consultas de los empleados se deben documentar e informar a las partes interesadas.

Los empleados deben:

- ✓ ser involucrados en el desarrollo y revisión de las políticas y procedimientos para administrar los riesgos;
- ✓ ser consultados cuando haya cambios que afecten la salud y seguridad en el sitio de trabajo;
- ✓ estar representados en asuntos de salud y seguridad;
- ✓ ser informados sobre quién(es) es(son) su(s) representante(s) para S & S0 y el representante designado por la gerencia (véase numeral 4.4.1).

4.4.4 Documentación

La organización debe establecer y mantener información en un medio adecuado, el cual puede ser magnético o impreso, que:

- a) describa los elementos clave del sistema de gestión y la interacción entre ellos;
- b) proporcione orientación hacia la documentación relacionada.

NOTA: Es importante que la documentación se mantenga en el mínimo requerido para que sea efectiva y eficiente.

4.4.5 Control de documentos y datos

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

- a) se puedan ubicar;
- b) sean actualizados periódicamente y revisados cuando sea necesario y sean aprobados por personal autorizado;
- c) Las versiones vigentes de los documentos y datos pertinentes estén disponibles en todos los sitios en que se realicen operaciones esenciales para el efectivo funcionamiento del SG S & S0;
- d) los documentos y datos obsoletos se retiren rápidamente de todos los puntos de emisión y de uso, o de otra forma asegurar contra el uso no previsto
- e) se identifiquen adecuadamente los documentos y datos que se conservan archivados con propósitos legales o de preservación del conocimiento, o ambos.

4.4.6 Control operativo

La organización debe identificar las operaciones y actividades asociadas con riesgos identificados donde se deba aplicar medidas de control. La organización debe planificar estas actividades, incluido el mantenimiento, con el fin de asegurar que se lleven a cabo bajo condiciones especificadas, para lo cual debe:

- a) establecer y mantener procedimientos documentados para cubrir situaciones en que su ausencia pueda causar desviaciones de la política y objetivos de S & S0;
- b) estipular criterios de operación en los procedimientos;
- c) establecer y mantener procedimientos relacionados con los riesgos identificados de S & S0 de los bienes, equipos y servicios que la organización compre y/o utilice y comunicar los procedimientos y requisitos operativos pertinentes a los proveedores y contratistas;
- d) establecer y mantener procedimientos para el diseño del sitio de trabajo, procesos, instalaciones, maquinaria, procedimientos operativos y organización del trabajo, incluso su adaptación a las capacidades humanas, con el fin de eliminar o reducir los riesgos de S & S0.

4.4.7 Preparación y respuesta ante emergencias

La organización debe establecer y mantener planes y procedimientos para identificar el potencial de y la respuesta a accidentes y situaciones de emergencia, y para prevenir y mitigar las posibles enfermedades y lesiones que estén asociadas.

La organización debe revisar sus planes y procedimientos de preparación y respuesta ante emergencias, en especial después de que ocurran accidentes y situaciones de emergencia.

La organización también debe probar periódicamente tales procedimientos cuando sea práctico.

4.5 Verificación y acción correctiva

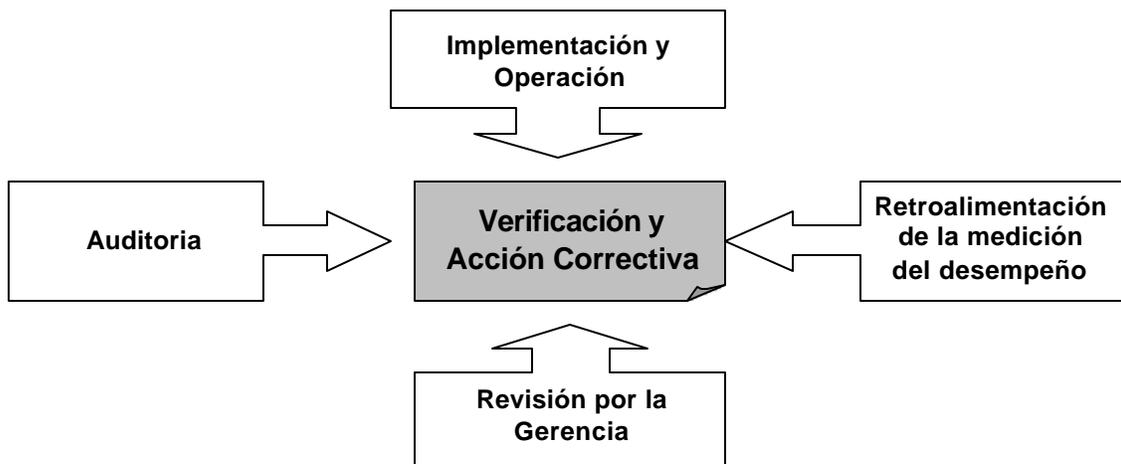


Figura 5 - Verificación y acción correctiva

4.5.1 Medición y seguimiento del desempeño

La organización debe establecer y mantener procedimientos para hacer seguimiento y medir regularmente el desempeño en S & S0. Estos procedimientos deben tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ medidas cuantitativas y cualitativas, apropiadas para las necesidades de la organización;
- ✓ seguimiento al grado de cumplimiento de los objetivos de S & S0 de la organización;
- ✓ medidas proactivas de desempeño con las que se haga seguimiento a la conformidad con el programa de administración de S & S0, criterios operacionales, legislación aplicable y requisitos reglamentarios;
- ✓ medidas reactivas de desempeño para seguimiento de accidentes, enfermedades, casi accidentes y otras evidencias históricas de desempeño deficiente en S & S0;
- ✓ registro suficiente de los datos y los resultados de seguimiento y medición para facilitar el análisis subsiguiente de acciones correctivas y preventivas.

Si se requiere equipo de monitoreo para la medición y seguimiento del desempeño, la organización debe establecer y mantener procedimientos para la calibración y mantenimiento de tales equipos. Se deben conservar registros de las actividades y los resultados de la calibración y el mantenimiento.

4.5.2 Accidentes, casi accidentes, no conformidades y acciones correctivas y preventivas

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

- a) el manejo e investigación de:
 - accidentes
 - casi accidentes
 - no conformidades
- c) la aplicación de acciones para mitigar las consecuencias de los accidentes, casi accidentes y no conformidades;
- d) la iniciación y realización de las acciones correctivas y preventivas;
- e) la confirmación de la efectividad de las acciones correctivas y preventivas emprendidas.

Estos procedimientos requieren la revisión de todas las acciones correctivas y preventivas propuestas mediante procesos de evaluación de riesgos antes de su implementación.

Cualquier acción correctiva y preventiva que se emprenda para eliminar las causas de no conformidades reales y potenciales debe ser apropiada a la magnitud de los problemas y acordes con los riesgos S & S0 encontrados.

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

4.5.3 Registros y administración de registros

La organización debe establecer y mantener procedimientos para la identificación, mantenimiento y disposición de los registros de S & S0, así como de los resultados de las auditorías y revisiones.

Los registros de S & SO deben ser legibles, identificables y trazables de acuerdo con las actividades involucradas. Los registros de S & SO se deben almacenar y mantener de forma que se puedan recuperar fácilmente y proteger contra daños, deterioro o pérdida. Los tiempos de conservación de los registros de S & SO se deben establecer y registrar.

Los registros se deben mantener, según sea apropiado para el sistema y la organización, con el fin de demostrar conformidad con esta norma.

4.5.4 Auditoría

La organización debe establecer y mantener un programa y procedimientos para realizar auditorías periódicas al sistema de gestión de S & SO, con el fin de:

- a) determinar si el SG S & SO:
 - 1) es conforme con las disposiciones planificadas para la gestión en S & SO, incluidos los requisitos de esta norma;
 - 2) ha sido implementado y mantenido en forma apropiada;
 - 3) es efectivo en cumplir la política y objetivos de la organización.
- b) revisar los resultados de auditorías previas;
- c) suministrar información a la gerencia sobre los resultados de las auditorías.

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

Siempre que sea posible, las auditorías deben ser ejecutadas por personal independiente de quienes tienen responsabilidad directa por la actividad que se está auditando.

NOTA: La palabra «independiente» en este texto no significa necesariamente externo a la organización.

4.6 Revisión por la Gerencia

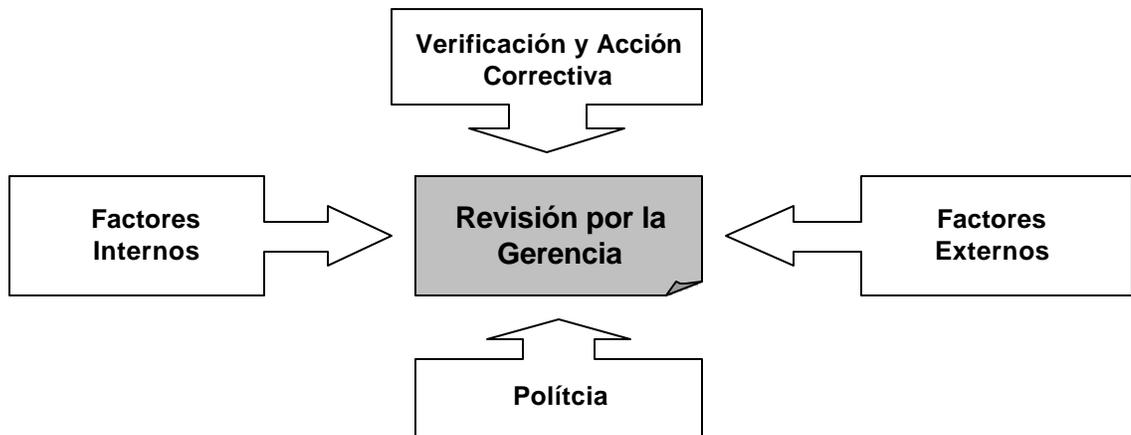


Figura 6 - Revisión de la Gerencia

La alta gerencia de la organización debe revisar, a intervalos definidos, el SG S & S0 para asegurar su adecuación y efectividad permanente. El proceso de revisión de la gerencia debe asegurar que se recoja la información necesaria que le permita a la gerencia llevar a cabo esta evaluación. Dicha revisión debe estar documentada.

La revisión por la gerencia debe contemplar la posible necesidad de cambiar la política, objetivos y otros elementos del SG S & S0, teniendo en cuenta los resultados de la auditoría al sistema de gestión de S & S0, las circunstancias cambiantes y el compromiso para lograr el mejoramiento continuo.

ANEXO A (INFORMATIVO)

Correspondencia entre la Especificación OHSAS 18001, La Norma ISO 14001:1996 Y LA NORMA ISO 9001:1994

Numeral	OHSAS 18001: 1999	Numeral	ISO 14001: 1996	Numeral	ISO 9001: 1994
1	Objeto	1	Objeto	1	Objeto
2	Normas de referencia	2	Normas de referencia	2	Normas de referencia
3	Definiciones	3	Definiciones	3	Definiciones
4	Elementos del sistema de gestión en S & SO	4	Requisitos del sistema de administración ambiental	4	Requisitos del sistema de calidad
4.1	Requisitos generales	4.1	Requisitos generales	4.2.1	Generalidades (1a. frase)
4.2	Política de S & SO	4.2	Política ambiental	4.1.1	Política de calidad
4.3	Planificación	4.3	Planificación	4.2	Sistema de calidad
4.3.1	Planificación para identificación de peligros, evaluación y control de riesgos	4.3.1	Aspectos ambientales	4.2	Sistema de calidad
4.3.2	Requisitos legales y de otra índole	4.3.2	Requisitos legales y de otra índole	-
4.3.3	Objetivos	4.3.3	Objetivos y metas	4.2	Sistema de calidad
4.3.4	Programa(s) de administración de S & SO	4.3.4	Programa(s) de administración ambiental	4.2	Sistema de calidad
4.4	Implementación y operación	4.4	Implementación y operación	4.2 4.9	Sistema de calidad Control de procesos
4.4.1	Estructura y responsabilidades	4.4.1	Estructura y responsabilidad	4.1 4.1.2	Responsabilidad gerencial Organización
4.4.2	Entrenamiento, concientización y competencia	4.4.2	Entrenamiento, conocimiento y competencia	4.18	Capacitación
4.4.3	Consulta y comunicación	4.4.3	Comunicación
4.4.4	Documentación	4.4.4	Documentación del sistema de administración ambiental	4.2.1	Generalidades (sin la primera frase)
4.4.5	Control de documentos y datos	4.4.5	Control de documentos	4.5	Control de datos y documentos

Numeral	OHSAS 18001: 1999	Numeral	ISO 14001: 1996	Numeral	ISO 9001: 1994
4.4.6	Control operacional	4.4.6	Control operacional	4.2.2 4.3 4.4 4.6 4.7 4.8 4.9 4.15 4.19 4.20	Procedimientos del sistema de calidad Revisión de contrato Control de diseño Compras Producto suministrado por el cliente Identificación y trazabilidad del producto Control de procesos Manejo, almacenamiento empaque, preservación y entrega Servicio asociado Técnicas estadísticas
4.4.7	Preparación y respuesta ante emergencias	4.4.7	Preparación y respuesta ante emergencias		-----
4.5	Verificación y acción correctiva	4.5	Verificación y acción correctiva		-----
4.5.1	Medición y seguimiento del desempeño	4.5.1	Monitoreo y medición	4.10 4.11 4.12	Inspección y ensayo, Control de equipo de inspección, medición y ensayo Estado de inspección y ensayo
4.5.2	Accidentes, casi accidentes, no conformidades y acciones correctivas y preventivas	4.5.2	No conformidad y acción correctiva y preventiva	4.13 4.14	Control de producto no conforme Acción correctiva y preventiva
4.5.3	Registros y administración de registros	4.5.3	Registros	4.16	Control de registros de calidad
4.5.4	Auditoría	4.5.4	Auditoría al sistema de administración ambiental	4.17	Auditorías internas de calidad
4.6	Revisión por la gerencia	4.6	Revisión por la gerencia	4.1.3	Revisión por la gerencia
Anexo A	Correspondencia con ISO 14001 e ISO 9001	Tabla 1	Correspondencia con ISO 14001 e ISO 9001		-----
	Bibliografía		Bibliografía		Bibliografía
	(GTS001/2000)	Anexo A	Guía sobre el uso de la especificación		-----

BIBLIOGRAFÍA

NTC-ISO 9001:1994, Sistemas de calidad. Modelo para aseguramiento de calidad en diseño, desarrollo, producción, instalación y servicio asociado.

NTC-ISO 14000:1996 Sistema de Administración Ambiental. Especificaciones con guía para uso..

NTC 3113:1997, Normalización y actividades relacionadas. Vocabulario general.

Normas BSI

BRITISH STANDARDS INSTITUTION, LONDON W4 4AL

BS 8800:1996, *Guide to Occupational Health and Safety Management Systems*

BS EN 30011-1:1993, *Guide to Quality Systems Auditing - Auditing*

BS EN 30011-2:1993, *Guide to Quality Systems Auditing - Qualification Criteria for Auditors*

BS EN 30011-3:1993, *Guide to Quality Systems Auditing - Managing an Audit Programme*

BS EN ISO 9001:1994, *Quality Systems: Model for Quality Assurance in Design, Development, Production, Installation and Servicing*

BS EN 14001:1996, *Environmental Management Systems - Specification with Guidance for Use*

Publicaciones de Health And Safety Commission/Executive

[1] Health And Safety Commission. *Management of Health and Safety at Work*. 1992 London: The Stationery Office

[2] Health And Safety Executive. *Successful Health and Safety Management: HS (G) 65*. 1997. London: The Stationery Office

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Occupational Health and Safety Assessment Series. *Occupational health and safety management systems: - Specification*. OHSAS 18001:1999. London, United Kingdom, 14p.