APORTES A LA REVISION Y MEJORA DE LOS SISTEMAS DE GESTION DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

por Claudio San Juan[1]

Sumando aportes a la revisión y mejoras de los sistemas de gestión de salud y seguridad en el trabajo, en esta nota proponemos:

- Impulsar un proceso de simplificación registral y facilitación documental.
- Citar nuevos requisitos legales con motivo del derecho fundamental a un entorno de trabajo seguro y saludable
- Presentar una lista de verificación ISO 45001

PROCESO DE SIMPLIFICACION REGISTRAL Y FACILITACION DOCUMENTAL

Impulsar un proceso de simplificación registral y facilitación documental, en consulta con el TC 283 de ISO, tiene por objeto reducir la información documentada requerida en la Norma ISO 45001:2018 (aproximadamente 20 documentos), a la par de reproducir ese propósito en los marcos normativos nacionales. En tal sentido, se describe la experiencia peruana para las micro y pequeñas empresas.

Acerca de la información documentada en ISO 45001:2018

La entrada 3.24 en Términos y definiciones de ISO 45001:2018 expresa: *"3.24 información documentada: información que una organización (3.1) tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene".* Dicha entrada contiene tres notas:

1 La información documentada puede estar en cualquier formato y medio, y puede provenir de cualquier fuente.

2 La información documentada puede hacer referencia a:

a) el sistema de gestión (3.10), incluidos los procesos (3.25) relacionados;

b) la información generada para que la organización opere (documentación);

c) la evidencia de los resultados alcanzados (registros).

3 Este constituye uno de los términos comunes y definiciones esenciales de las normas de sistemas de gestión de ISO proporcionados en el Anexo SL del suplemento de ISO consolidado de las Directivas ISO/IEC, Parte 1.

Asimismo en la entrada 3.26 define: *"3.26 procedimiento: forma especificada de llevar a cabo una actividad o un proceso (3.25)"* y posee una nota "Los procedimientos pueden estar documentados o no".[2]

Finalmente la entrada 3.32 enuncia *"3.32 auditoría: proceso (3.25) sistemático, independiente y documentado para obtener las evidencias de auditoría y evaluarlas de manera objetiva con*

---

[1] Miembro de la "Red Euro-Latinoamericana de Análisis sobre Trabajo y Sindicalismo" (RELATS).

[2] Fuente: ISO 9000:2015, 3.4.5, modificado — La Nota 1 a la entrada se ha modificado en la versión inglesa al sustituir "can" por "may", no aplica a la versión en español..

el fin de determinar el grado en el que se cumplen los criterios de auditoría" y dispone cuatro notas:

1 Una auditoría puede ser interna (de primera parte) o externa (de segunda o tercera parte), y puede ser combinada (combinando dos o más disciplinas).

2 La auditoría interna la realiza la propia organización (3.1), o una parte externa en su nombre.

3 "Evidencia de auditoría" y "criterios de auditoría" se definen en la Norma ISO 19011.

4 Este constituye uno de los términos comunes y definiciones esenciales de las normas de sistemas de gestión de ISO proporcionados en el Anexo SL del suplemento de ISO consolidado de las Directivas ISO/IEC, Parte 1.

Cláusulas con requisitos de información documentada en ISO 45001

- 4.3 Determinación del alcance del sistema de gestión de la SST: El alcance debe estar disponible como información documentada.
- 5.2 Política de la SST: La política de la SST debe: — estar disponible como información documentada;
- 5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización: La alta dirección debe asegurarse de que las responsabilidades y autoridades para los roles pertinentes dentro del sistema de gestión de la SST se asignen y comuniquen a todos los niveles dentro de la organización, y se mantengan como información documentada
- 6.1.1 Generalidades: La organización debe mantener información documentada sobre:

  — los riesgos y oportunidades;

  — los procesos y acciones necesarios para determinar y abordar sus riesgos y oportunidades (véase desde 6.1.2 hasta 6.1.4), en la medida necesaria para tener la confianza de que se llevan a cabo según lo planificado.
- 6.1.2.2 Evaluación de los riesgos para la SST y otros riesgos para el sistema de gestión de la SST: Las metodologías y criterios de la organización para la evaluación de los riesgos para la SST deben definirse con respecto al alcance, naturaleza y momento en el tiempo, para asegurarse de que son más proactivas que reactivas y que se utilicen de un modo sistemático. Estas metodologías y criterios deben mantenerse y conservarse como información documentada.
- 6.1.3 Determinación de los requisitos legales aplicables y otros requisitos: La organización debe mantener y conservar información documentada sobre sus requisitos legales y otros requisitos y debe asegurarse de que se actualiza para reflejar cualquier cambio.[3]
- 6.2.2 Planificación para lograr los objetivos de SST: La organización debe mantener y conservar información documentada sobre los objetivos de la SST y los planes para lograrlos.
- 7.2 Competencia: d) conservar la información documentada apropiada, como evidencia de la competencia.
- 7.4.1 Generalidades: La organización debe conservar la información documentada como evidencia de sus comunicaciones, según sea apropiado.

[3] NOTA Los requisitos legales y otros requisitos pueden dar como resultado riesgos y oportunidades para la organización.

- 7.5 Información documentada. 7.5.1 Generalidades: El sistema de gestión de la SST de la organización debe incluir:[4]

  a) la información documentada requerida por este documento;

  b) la información documentada que la organización determina como necesaria para la eficacia del sistema de gestión de la SST;

- 7.5.2 Creación y actualización Al crear y actualizar la información documentada, la organización debe asegurarse de que lo siguiente sea apropiado:

  a) la identificación y descripción (por ejemplo, título, fecha, autor o número de referencia);

  b) el formato (por ejemplo, idioma, versión del software, gráficos) y los medios de soporte (por ejemplo, papel, electrónico);

  c) la revisión y aprobación con respecto a la idoneidad y adecuación.

- 7.5.3 Control de la Información documentada La información documentada requerida por el sistema de gestión de la SST y por este documento se debe controlar para asegurarse de que:[5]

  a) esté disponible y sea idónea para su uso, dónde y cuándo se necesite;

  b) esté protegida adecuadamente (por ejemplo, contra pérdida de la confidencialidad, uso inadecuado, o pérdida de integridad).

  Para el control de la información documentada, la organización debe abordar las siguientes actividades, según corresponda:

  – distribución, acceso, recuperación y uso;

  – almacenamiento y preservación, incluida la preservación de la legibilidad;

  – control de cambios (por ejemplo, control de versión);

  – conservación y disposición final;

  La información documentada de origen externo que la organización determina como necesaria para la planificación y operación del sistema de gestión de la SST se debe identificar, según sea apropiado y controlar.

- 8.1.1 Generalidades La organización debe planificar, implementar, controlar y mantener los procesos necesarios para cumplir los requisitos del sistema de gestión de la SST y para implementar las acciones determinadas en el capítulo 6 mediante: c) el mantenimiento y la conservación de información documentada en la medida necesaria para con-fiar en que los procesos se han llevado a cabo según lo planificado;

- 8.2 Preparación y respuesta ante emergencias: La organización debe mantener y conservar información documentada sobre los procesos y sobre los planes para responder a situaciones de emergencia potenciales.

---

[4] NOTA La extensión de la información documentada para un sistema de gestión de la SST puede variar de una organización a otra, debido a:
– el tamaño de la organización y su tipo de actividades, procesos, productos y servicios;
– la necesidad de demostrar el cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos;
– la complejidad de los procesos y sus interacciones;
– la competencia de los trabajadores..

[5] NOTA 1 El acceso puede implicar una decisión en relación al permiso solamente para consultar la información documentada, o al permiso y a la autoridad para consultar y modificar la información documentada.
NOTA 2 El acceso a la información documentada pertinente incluye el acceso por parte de los trabajadores, y cuando existan, de los representantes de los trabajadores..

- 9.1.1 Generalidades La organización debe conservar la información documentada adecuada:
  - como evidencia de los resultados del seguimiento, la medición, el análisis y la evaluación del desempeño;
  - sobre el mantenimiento, calibración o verificación de la medición del equipo.
- 9.1.2 Evaluación del cumplimiento La organización debe planificar, implementar y mantener uno o varios procesos para evaluar el cumplimiento con los requisitos legales y otros requisitos (véase 6.1.3). La organización debe: d) mantener la información documentada de los resultados de la evaluación del cumplimiento.
- 9.2.2 Programa de auditoría interna: La organización debe: f) conservar información documentada como evidencia de la implementación del programa de auditoría y de los resultados de las auditorías.
- 9.3 Revisión por la dirección: La organización debe conservar información documentada como evidencia de los resultados de las revisiones por la dirección.
- 10 Mejora 10.2 Incidentes, no conformidades y acciones correctivas:[6] Las acciones correctivas deben ser apropiadas a los efectos o los efectos potenciales efectos de los incidentes o las no conformidades encontradas. La organización debe conservar información documentada, como evidencia de:
  - la naturaleza de los incidentes o las no conformidades y cualquier acción tomada posteriormente;
  - los resultados de cualquier acción correctiva, incluyendo su eficacia.

  La organización debe comunicar esta información documentada a los trabajadores pertinentes, y cuan-do existan, a los representantes de los trabajadores, y otras partes interesadas pertinentes.
- 10.3 Mejora continua: La organización debe mejorar continuamente la idoneidad, adecuación y eficacia del sistema de gestión de la SST para: e) mantener y conservar información documentada como evidencia de la mejora continua.

La información documentada en el Anexo A de ISO 45001:2018[7]

A.3 Términos y definiciones

f) “Información documentada” se utiliza para incluir tanto documentos como registros. Este documento utiliza la frase “conservar información documentada como evidencia de…” para significar registros, y ‘debe mantenerse como información documentada’ para significar documentos, incluidos los procedimientos. La frase “conservar información documentada como evidencia de…” no pretende requerir que la información conservada cumplirá los requisitos probatorios legales. En su lugar, pretende definir el tipo de registros que se necesita conservar.

A.7.5 Información documentada

Es importante mantener la complejidad de la información documentada en el mínimo nivel posible para asegurarse de su eficacia, eficiencia y simplicidad al mismo tiempo.

Esto debería incluir la información documentada relacionada con la planificación para abordar los requisitos legales y otros requisitos y sobre las evaluaciones de la eficacia de estas acciones.

---

[6] NOTA La elaboración de informes y la investigación de los incidentes sin demora puede ayudar a la eliminación de peligros y a minimizar los riesgos para la SST asociados tan pronto como sea posible.

[7] Anexo A (Informativo) Orientación para el uso de este documento

Las acciones descritas en el apartado 7.5.3 están dirigidas particularmente a prevenir el riesgo del uso no intencionado de información documentada obsoleta.

A.9.1.1 Generalidades

b) Los ejemplos de a qué se podría hacer seguimiento y medición para evaluar el cumplimiento de los requisitos legales pueden incluir, pero no se limitan a:

1) los requisitos legales identificados (por ejemplo, cuando todos los requisitos legales se hayan determinado, y si la información documentada de la organización respecto a los mismos se mantiene actualizada);

El seguimiento puede implicar la continua verificación, supervisión, observación crítica o determinación del estado para identificar el cambio con respecto al nivel de desempeño requerido o previsto. El seguimiento se puede aplicar al sistema de gestión de la SST, a los procesos o a los controles. Los ejemplos incluyen el uso de entrevistas, revisiones de la información documentada y observaciones del trabajo que se desempeña.

Marco normativo nacional argentino

El documento clave del sistema de riesgos del trabajo es la Resolución SRT 46/2018 sobre la Póliza digital de Riesgos del Trabajo, que entre puntos, exige:

- Completar el Relevamiento General de Riesgos Laborales (R.G.R.L.) para cada establecimiento, independientemente de la cantidad de trabajadores del empleador, características o riesgos higiénicos presentes. (Res. 741/10 SRT).
- Elaborar el Programa anual de prevención de riesgos laborales.

Además de estos dos instrumentos antes mencionados, la documentación requerida por la autoridad de aplicación (listado no exhaustivo) llega a totalizar 53 documentos.[8]

Marco normativo nacional peruano

La resolución ministerial N° 085-2013-TR aprueba el Sistema Simplificado de registro del Sistema de Gestión de SST para Micro y Pequeñas Empresas (MYPES).[9]

Los registros simplificados para la Micro Empresa son:

1. Registro de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros incidentes.

2. Registro de exámenes médicos ocupacionales.

3. Registro de inspecciones internas de seguridad y salud en el trabajo.

Los registros simplificados para la Pequeña Empresa son:

1. Registro de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros incidentes.

2. Registro de exámenes médicos ocupacionales.

3. Registro de seguimiento.

4. Registro de evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

---

8 https://www.srt.gob.ar/wp-content/uploads/2018/07/2018_Documentacion_requerida_por_la_autoridad_de_aplicacion.pdf

9 https://www.trabajo.gob.pe/archivos/file/SNIL/normas/2013-05-03_085-2013-TR_2899.pdf y https://www2.trabajo.gob.pe/el-ministerio-2/sector-trabajo/dir-gen-de-d-f-s-s-t/dir-de-s-s-t-t/normas-legales-sst/

5. Registro de estadísticas de seguridad y salud.

LA REVISION DE LA NORMA ISO 45001 Y LOS CONVENIOS FUNDAMENTALES DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Con motivo de la Declaración de la OIT relativa a los principios y derechos fundamentales en el trabajo (1998), en su versión enmendada en 2022, en la revisión de la norma ISO 45001: 2018 sobre *"Sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo Requerimientos con orientación para su uso"* se proponen los siguientes agregados:

"Introducción

0.6 Nuevos requisitos legales

En su 110.a reunión (2022), la Conferencia Internacional del Trabajo adoptó la Resolución sobre la inclusión de un entorno de trabajo seguro y saludable en el marco de la OIT relativo a los principios y derechos fundamentales en el trabajo y declaró que el Convenio sobre seguridad y salud de los trabajadores, 1981 (núm. 155) y el Convenio sobre el marco promocional para la seguridad y salud en el trabajo, 2006 (núm. 187) deben ser considerados convenios fundamentales en el sentido enunciado en la Declaración de la OIT relativa a los principios y derechos fundamentales en el trabajo (1998), en su versión enmendada en 2022.[10]

Cabe aclarar que los países que integran la OIT tienen el compromiso de cumplirlos y hacerlos cumplir, con independencia de su ratificación, los convenios fundamentales N° 155 y N° 187.

A modo de ejemplo se enumeran algunos de sus requisitos:

- *que la dirección de la organización confiera a los trabajadores la potestad de alejarse de situaciones de peligro inminente y grave para su seguridad o salud sin temor a represalias;*
- *que el equipo de protección personal necesario para proteger a los trabajadores de los peligros se les proporcione sin ningún costo para ellos;*
- *que se imparta formación a los trabajadores en materia de seguridad y salud sin ningún costo para ellos y, en la medida de lo posible, durante las horas de trabajo; y*
- *que los controles permitan a los trabajadores acceder a la información documentada relativa al sistema de gestión de la organización"*.
- *garantizar, en la medida de lo razonablemente factible, que el medio ambiente de trabajo es seguro y no entraña riesgos para la salud."*

"6.1.3 Determinación de los requisitos legales y otros requisitos

La organización debe establecer, implementar y mantener procesos para:

a) determinar y tener acceso a los requisitos legales y otros requisitos actualizados que sean aplicables a sus peligros, sus riesgos para la SST y su sistema de gestión de la SST;

b) determinar cómo estos requisitos legales y otros requisitos aplican a la organización y qué necesita comunicarse;

c) tener en cuenta estos requisitos legales y otros requisitos al establecer, implementar, mantener y mejorar de manera continua su sistema de gestión de la SST.

---

10 https://www.ilo.org/sites/default/files/wcmsp5/groups/public/@ed_norm/@relconf/documents/meetingdocument/wcms_848653.pdf

La organización debe mantener y conservar información documentada sobre sus requisitos legales y otros requisitos y debe asegurarse de que se actualiza para reflejar cualquier cambio.

NOTAS

Los requisitos legales y otros requisitos pueden dar como resultado riesgos y oportunidades para la organización.

Los Convenios N° 155 y N° 187 sobre seguridad y salud en el trabajo adquirieron la categoría de convenios fundamentales, por lo que los países que integran la OIT tienen el compromiso de cumplirlos y hacerlos cumplir, con independencia de su ratificación".[11]

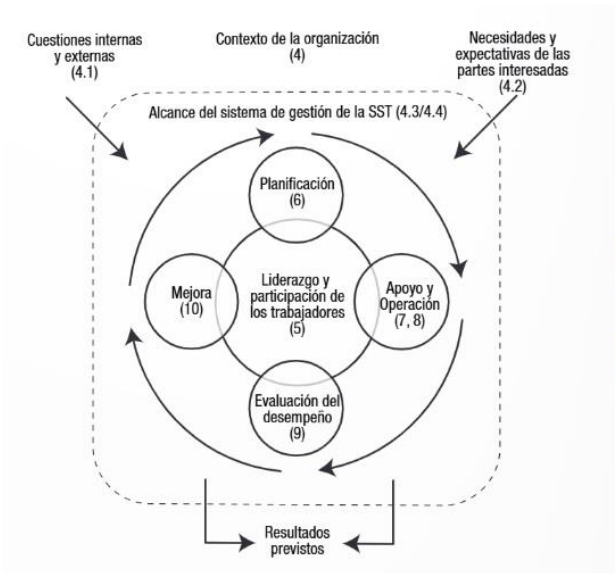
LISTA DE VERIFICACION ISO 45001

Este tipo de herramienta sirve como guía de evaluación del cumplimiento de una organización con los requisitos de la Norma ISO 45001:2018 Sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo - Requisitos con orientación para su uso, en sus distintas fases: revisión inicial, auditorías internas, revisión por la dirección, auditoría de certificación.

En los anexos se presenta un modelo de lista de verificación general de ISO 45001 y una tabla con requisitos para la información documentada en la Norma ISO 45001.

Finalmente, en línea con el Pilar 3. "Mejorar los sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo en el lugar de trabajo", previsto en la Estrategia Global en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo 2024-2030 de la OIT, cabe aportar una Listas de verificación para la evaluación del "Referencial MERCOSUR de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo", con base en el anexo B de la Resolución SRT 523/2007.[12]

Ciclo Planificar – Hacer – Verificar - Actuar (PHVA) en ISO 45001 e ILO OSH 2001



[11] https://www.ilo.org/es/resource/otro/declaraci%C3%B3n-de-1998-de-la-oit-relativa-los-principios-y-derechos

[12] https://documentos.mercosur.int/public/reuniones/doc/10493 , https://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/125000-129999/127249/norma.htm y https://drive.google.com/file/d/1iW8P6Kb7ljrbQReUkHRhEJZs0wnuDtwl/view

ANEXOS

Modelo de Lista de verificación general de ISO 45001

Organización: Fecha:

#	Requisito	Situación		
		Cumple	No cumple	Obs.
4	**Contexto de la organización**			
4.1	La organización determina las cuestiones externas e internas que son pertinentes para su propósito y que afectan a su capacidad para lograr los resultados previstos de su sistema de gestión de la de salud y seguridad en el trabajo (SGSST).			
4.2	La organización determina: a) las otras partes interesadas, además de sus trabajadores, que son pertinentes al SGSST; b) las necesidades y expectativas pertinentes de los trabajadores y de otras partes; c) cuáles de estas necesidades y expectativas son o podrían convertirse en requisitos legales aplicables y otros requisitos.			
4.3	La organización determinar los límites y la aplicabilidad del SGSST para establecer su alcance.			
4.4	La organización establece, implementa, mantiene y mejora continuamente un SGSST, incluidos los procesos necesarios y sus interacciones, de acuerdo con los requisitos del documento ISO 45001.			
5	**Liderazgo y participación de los trabajadores**			
5.1	La alta dirección demuestra liderazgo y compromiso con respecto al SGSST.			
5.2	La alta dirección establece, implementa y mantiene una política de SST.			
5.3	La alta dirección asegura que las responsabilidades y autoridades para los roles pertinentes dentro del SGSST se asignan y comunican a todos los niveles dentro de la organización, y se mantienen como información documentada. Los trabajadores en cada nivel de la organización asumen la responsabilidad de aquellos aspectos del SGSST sobre los que tengan control.			
5.4	La organización establece, implementa y mantiene procesos para la consulta y la participación de los trabajadores y sus representantes a todos los niveles y funciones, en el desarrollo, la planificación, la implementación, la evaluación del desempeño y las acciones para la mejora del SGSST.			
6	**Planificación**			
6.1	La planificación del SGSST considera las cuestiones referidas en el apartado 4.1 (contexto), los requisitos referidos en el apartado 4.2 (partes interesadas) y 4.3 (el alcance de su SGSST) y determina los riesgos			

	y las oportunidades que es necesario abordar.			
6.2	La organización establece objetivos de SST para las funciones y niveles pertinentes para mantener y mejorar continuamente el SGSST y su desempeño.			
7	**Apoyo**			
7.1	La organización determina y proporciona los recursos para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua del SGSST.			
	Cumplimiento y seguimiento del presupuesto para la gestión de SST.			
7.2	La organización determina la competencia de los trabajadores para su desempeño de la SST.			
7.3	Los trabajadores son sensibilizados sobre la toma conciencia de la política de la SST y los objetivos de SST; y otros aspectos del SGSST.			
7.4	La organización establece, implementa y mantiene los procesos necesarios para las comunicaciones internas y externas pertinentes al SGSST.			
7.5	El SGSST incluye la información documentada requerida por el documento ISO 45001.			
8	**Operación**			
8.1.1	La organización planifica, implementa, controla y mantiene los procesos necesarios para cumplir los requisitos del SGSST e implementar la planificación.			
8.1.2	La organización establece, implementa y mantiene procesos para la eliminación de peligros y reducción de los riesgos para la SST con jerarquía de controles.			
8.1.3	La organización establece procesos para la implementación y el control de los cambios planificados temporales y permanentes que tienen un impacto en el desempeño de la SST.			
8.1.4	La organización establece, implementa y mantiene procesos para controlar la compra de productos y servicios asegurando su conformidad con el SGSST.			
8.2	La organización establece, implementa y mantiene procesos necesarios para prepararse y para responder ante situaciones de emergencia potenciales, según identificación de peligros.			
9	**Evaluación del desempeño**			
9.1	La organización establecer, implementa y mantiene procesos para el seguimiento, la medición el análisis y la evaluación del desempeño.			
9.2	La organización lleva a cabo auditorías internas a intervalos planificados, para proporcionar información acerca de la conformidad del SGSST.			
9.3	La alta dirección debe revisa el SGSST de la organización a intervalos planificados, para asegurar la conveniencia, adecuación y eficacia continuas.			
10	**Mejora**			
10.1	La organización determina las oportunidades de mejora e implementa las acciones para lograr los resultados previstos de su SGSST			
10.2	La organización establece, implementa y mantiene			

	procesos, informes, investigaciones y acciones para determinar y gestionar incidentes y no conformidades			
10.3	La organización mejorar continuamente la conveniencia, adecuación y eficacia del SGSST.			

Requisitos para la información documentada en la Norma ISO 45001 (Tabla 12 ISO 45002)

ISO 45001:2018 subcláusula	Requisito
4.3 Determinación del alcance del sistema de gestión	El alcance debería estar disponible como información documentada.
5.2 Política de SST	La política de SST debería estar disponible como información documentada.
5.3 Funciones, responsabilidades y autoridades de la organización	Las responsabilidades y autoridades para las funciones relevantes dentro del sistema de gestión de SST se mantienen como información documentada.
6.1.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades — Generalidades	La organización debería mantener información documentada sobre riesgos y oportunidades, y los procesos y acciones necesarios para determinar y abordar sus riesgos y oportunidades en la medida necesaria para tener la confianza de que se llevan a cabo según lo planeado.
6.1.2.2 Evaluación de los riesgos de SST y otros riesgos para el sistema de gestión de SST	La información documentada se debería mantener y conservar en la metodología(s) y criterios para la evaluación de los riesgos de SST.
6.1.3 Determinación de los requisitos legales y otros requisitos	La organización debería mantener y conservar información documentada sobre sus requisitos legales y otros requisitos.
6.2.2 Planificación para lograr los objetivos de SST	La organización debería mantener y conservar información documentada sobre los objetivos y planes de SST para alcanzarlos.
7.2 Competencia	La organización debería conservar la información documentada apropiada como evidencia de competencia.
7.4 Comunicación	La organización debería conservar la información documentada como evidencia de sus comunicaciones, según corresponda.
7.5.1 Información documentada — Generalidades	El sistema de gestión de SST de la organización debería incluir información documentada que la organización determine que es necesaria para la eficacia del sistema de gestión de SST (además de lo que se requiere específicamente en otras cláusulas).
7.5.3 Control de la información documentada	La información documentada de origen externo determinada por la organización como necesaria para la planificación y operación del sistema de gestión de SST debería identificarse, según corresponda, y controlarse.
8.1.1 Planificación y control operacional — Generalidades	La organización debería mantener y conservar información documentada en la medida necesaria para tener confianza en que los procesos se han llevado a cabo según lo planeado.
8.2 Preparación y respuesta ante emergencias	La organización debería mantener y conservar información documentada sobre los planes para responder a posibles situaciones de emergencia.

9.1.1 Monitoreo, medición, análisis y evaluación del desempeño — Generalidades	La organización debería conservar la información documentada apropiada como evidencia de los resultados del seguimiento, la medición, el análisis y la evaluación del desempeño, así como sobre el mantenimiento, la calibración o la verificación de los equipos de medición.
9.1.2 Evaluación del cumplimiento	La organización debería conservar la información documentada de los resultados de la evaluación del cumplimiento.
9.2.2 Programa de auditoría interna	La organización debería conservar información documentada como evidencia de la implementación del plan de auditoría y los resultados de la auditoría.
9.3 Revisión por la dirección	La organización debería conservar la información documentada como evidencia de los resultados de las revisiones por la dirección.
10.2 Incidente, no conformidad y acción correctiva	La organización debería conservar información documentada como evidencia de la naturaleza de los incidentes o no conformidades y cualquier acción posterior tomada, así como de los resultados de cualquier acción y acción correctiva, incluida su efectividad.
10.3 Mejora continua	La organización debería mantener y retener información documentada como evidencia de mejora continua.

BIBLIOGRAFIA

- ISO 45001: 2018 Sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo — Requerimientos con orientación para su uso.
- ISO 45002:2023 Sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo — Directrices generales para la implementación de la Norma ISO 45001:2018.
- ISO 45003:2021 Gestión de la seguridad y salud en el trabajo — Seguridad y salud psicológicas en el trabajo — Directrices para la gestión de los riesgos psicosociales.
- MERCOSUR (2024), Proyecto de Referencial MERCOSUR de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo.
- OIT (2024), Estrategia Global en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo 2024-2030.
- San Juan, Claudio (2010), Panorama de los sistemas de gestión de la seguridad y la salud en el trabajo en la República Argentina (1996 – 2010).[13]
- San Juan, Claudio (2018), Nueva norma ISO 45001 sobre Sistemas de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo, en Revista AHORA Nº 47 de la Cámara Argentina de Seguridad.[14]
- Panorama de los sistemas de gestión de salud y seguridad en el trabajo, Una actualización.[15]
- Avances de la revisión y mejoras de los sistemas de gestión de salud y seguridad en el trabajo.[16]

[13] http://revistacdvs.uflo.edu.ar/index.php/CdVUFLO/article/view/28/27
[14] https://www.cas-seguridad.org.ar/revista-ahora/
[15] https://www.relatsargentina.com/documentos/RA.1-SST/2024.SaludyST.SanJuan.pdf
[16] https://www.relatsargentina.com/documentos/RA.1-SST/RELATS25.SST.SanJuan.pdf