PROCEDIMIENTO

**POLÍTICA DE SST**

[NOMBRE ENTIDAD EMPLEADORA]



El presente documento es una sugerencia de lo que debiese contener el procedimiento de **POLÍTICA DE SST**, por lo tanto, debe ser adaptado a las características y particularidades de cada entidad empleadora, teniendo en cuenta lo indicado expresamente en la legislación vigente asociada a las actividades desarrolladas.

Dado esto, a lo largo del documento encontrarás algunos aspectos entre corchetes “[ ]”, en un color gris claro que se deben completar con la información que corresponda.

Además, encontrarás simbología que te ayudará a entender de mejor manera los ajustes que debes realizar.

**Cuando veas este signo:**

**Cuando veas este signo:**

Accede a más información sobre el tema.

Accede a más información sobre la plataforma de soporte.

No olvides de eliminar estos cuadros explicativos y estos signos antes de formalizar el documento.

**IMPORTANTE**

 **DATOS DEL DOCUMENTO**

**IDENTIFICACIÓN**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Código** | [POL\_XX] | **Revisión**  | [00] | **Versión** | [00] |
| **Nombre** | Política de Seguridad y Salud en el Trabajo |
| **Estado** | [Elija un elemento] |

**CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaborado****por** | [Haga clic o pulse aquí para escribir texto] | **Fecha de elaboración**  |
| [Indicar cargo de la persona que elabora] | [Fecha de elaboración] |
| **Revisado** **por** | [Haga clic o pulse aquí para escribir texto] | **Fecha de revisión** |
| [Indicar cargo de la persona que revisa] | [Fecha de revisión] |
| **Aprobado** **por** | [Haga clic o pulse aquí para escribir texto] | **Fecha de aprobación**  |
| [Indicar cargo de la persona que aprueba] | [Fecha de aprobación] |

**HISTORIAL DE MODIFICACIONES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fecha** | **Revisión** | **Responsable** | **Descripción de la modificación** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**CONTENIDOS**

[1. INFORMACIÓN DEL PROCESO 5](#_Toc187749299)

[1.1. DESCRIPCIÓN 5](#_Toc187749300)

[1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 5](#_Toc187749301)

[1.3. ALCANCE 5](#_Toc187749302)

[2. INTERACCIONES DEL SGSST 5](#_Toc187749303)

[3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES 6](#_Toc187749304)

[4. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES 7](#_Toc187749305)

[4.1. ALTA DIRECCIÓN 7](#_Toc187749306)

[4.2. LÍDER DEL SISTEMA DE GESTIÓN 7](#_Toc187749307)

[5. COMPETENCIA Y CAPACITACIÓN 8](#_Toc187749308)

[6. PARTICIPACIÓN Y CONSULTA 9](#_Toc187749309)

[7. DESARROLLO DEL PROCESO 10](#_Toc187749310)

[7.1. DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA DE SST 10](#_Toc187749311)

[7.1.1. Levantamiento y análisis de información 10](#_Toc187749312)

[7.1.2. Generación de los compromisos 10](#_Toc187749313)

[7.2. DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA DE SST 12](#_Toc187749314)

[8. COMUNICACIÓN 13](#_Toc187749315)

[9. REVISIÓN PERIÓDICA 14](#_Toc187749316)

[10. REGISTROS 15](#_Toc187749317)

[11. BIBLIOGRAFÍA 16](#_Toc187749318)

# INFORMACIÓN DEL PROCESO

## DESCRIPCIÓN

Proceso por el cual la alta dirección de **[NOMBRE ENTIDAD EMPLEADORA]**, define, aprueba, comunica y mantiene una política de seguridad y salud en el trabajo, que incluye el conjunto de compromisos y directrices que impulsen la mejora continua del desempeño de la SST

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Los objetivos específicos del proceso son los siguientes:

* Definir el conjunto de compromisos y directrices que conformarán la Política de SST
* Aprobar la Política de SST
* Comunicar y difundir la Política de SST a todas las personas trabajadoras y partes interesadas
* Mantener la Política de SST actualizada

## ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para el establecimiento de la Política de SST de **[NOMBRE ENTIDAD EMPLEADORA]**.

# INTERACCIONES DEL SGSST

Las interacciones que mantiene el proceso de Política de SST y que complementan su establecimiento, son los procesos indicados a continuación:

* Objetivos de SST
* Medición y seguimiento
* Revisión por la dirección
* [Comunicación, participación y consulta]

# TÉRMINOS Y DEFINICIONES

* 1. Alta dirección

Persona o grupo de personas que dirige y controla una entidad empleadora al más alto nivel.

* 1. Consulta

Búsqueda de opiniones antes de tomar una decisión.

* 1. Desempeño de la SST

Desempeño relacionado con la eficacia de la prevención de lesiones y deterioro de la salud para las personas trabajadoras y de la provisión de lugares de trabajo seguro y saludable.

* 1. Entidad empleadora

Toda empresa, institución, servicio o persona que proporcione trabajo, la cual puede tener diversas faenas, sucursales, dependencias o agencias.

* 1. Mejora continua

Actividad recurrente para mejorar el desempeño.

* 1. Objetivo de la SST

Objetivo establecido por la entidad empleadora para lograr resultados específicos coherentes con la política de la SST.

* 1. Parte interesada

Persona trabajadora o entidad empleadora que puede afectar, verse afectada, o percibirse como afectada por una decisión o actividad.

* 1. Participación

Acción y efecto de involucrar en la toma de decisiones.

* 1. Persona trabajadora

Persona que realiza trabajo o actividades relacionadas con el trabajo que están bajo el control de la entidad empleadora.

* 1. Política de la salud y seguridad en el trabajo

Declaración de los compromisos y principios valóricos de una entidad empleadora en relación con la Prevención de Riesgos Profesionales, definida y establecida por la alta dirección.

* 1. Sistema de gestión de la SST

Sistema de gestión o parte de un sistema de gestión utilizado para alcanzar la política de la SST.

# FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

## ALTA DIRECCIÓN

La **alta dirección** tiene las siguientes funciones y responsabilidades:

* Definir los compromisos, compatible con el contexto y la dirección estratégica de la entidad empleadora
* Aprobar la Política de SST, asegurando que se comunique a todas las partes interesadas
* Asegurar los recursos necesarios para el cumplimiento de los compromisos definidos
* Comprometer, dirigir y apoyar a las personas trabajadoras a contribuir para la eficacia en la implementación del proceso

## LÍDER DEL SISTEMA DE GESTIÓN

El **líder del sistema de gestión** tiene las siguientes funciones y responsabilidades:

* Gestionar la definición de los compromisos de la Política de SST, presentando propuestas a la alta dirección
* Elaborar el documento de Política de SST
* Solicitar a la máxima autoridad de la alta dirección la aprobación formal del documento
* Comunicar y difundir la Política de SST a través de los medios establecidos

# COMPETENCIA Y CAPACITACIÓN

Para implementar la Política de SST, los responsables indicados en el punto anterior deberán contar con las capacitaciones para adquirir las competencias requeridas para este proceso.

**Líder del sistema de gestión:**

Deberá efectuar la(s) siguiente(s) capacitación(es):

* Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
* [Nombre de la capacitación 02]
* [Nombre de la capacitación 03]
* [Nombre de la capacitación “n”]

Esta capacitación será realizada en la plataforma e-learning <https://capacitacion.achs.cl/> y el registro corresponde al certificado que se genera al finalizar la actividad.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **IMPORTANTE** |
| Si la entidad empleadora ha implementado el proceso de “**competencia y capacitación**” del Sistema de Gestión ACHS, debe adaptar este apartado a las definiciones que se han establecido en ese procedimiento.**ESTE CUADRO ES EXPLICATIVO Y DEBE SER ELIMINADO AL FORMALIZAR EL DOCUMENTO.** |

# PARTICIPACIÓN Y CONSULTA

Antes de aprobar la Política de SST, el **líder del sistema de gestión** someterá a consulta los compromisos que se han definido por la alta dirección. Para esto:

* Se convocará a las personas trabajadoras no directivos, [Comité Paritario de Higiene y Seguridad], [Sindicatos], jefaturas de área, entre otros, a reuniones de análisis.
* Se les explicará el objetivo de la Política de SST y de cada uno de los compromisos definidos, para que la puedan analizar y dejar sus comentarios.

Se debe dejar registro de estas actividades de participación y consulta a través de:

* Acta de reunión
* [Nombre de registro 02]
* [Nombre de registro “n”]

|  |  |
| --- | --- |
|  | **IMPORTANTE** |
| Si la entidad empleadora ha implementado el proceso de “**comunicación, participación y consulta”** del Sistema de Gestión ACHS, debe adaptar este apartado a las definiciones que se han establecido en ese procedimiento.**ESTE CUADRO ES EXPLICATIVO Y DEBE SER ELIMINADO AL FORMALIZAR EL DOCUMENTO.** |

# DESARROLLO DEL PROCESO

## DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA DE SST

### Levantamiento y análisis de información

El **líder del sistema de gestión** efectuará el levantamiento y análisis de la información existente de SST, con el objeto de establecer el contexto para la definición de la Política de SST. Se debe considerar a lo menos los siguientes puntos:

* [Misión, visión y valores fundamentales declarados y comunicados por la entidad empleadora]
* [Otras políticas declarados y comunicados por la entidad empleadora (calidad, medio ambiente, etc.)]
* [Necesidades particulares de las personas trabajadoras con discapacidad[[1]](#footnote-2) que trabajan bajo el control de la entidad empleadora (si aplica)]
* [Desempeño histórico de la entidad empleadora (estadísticas, resultados de programas de trabajo de SST, planes de medidas implementados, etc.)]
* [Recursos existentes para la gestión de SST (tecnológicos, monetarios, personas, etc.)]

Con la información recabada, la alta dirección decidirá hacia donde necesita dirigirse en materias de SST, además, el líder del sistema de gestión mantendrá esta información documentada para futuras consultas.

### Generación de los compromisos

Con la información resultante, el **líder del sistema de gestión** gestionará con la **alta dirección** la definición de los compromisos que conformarán la Política de SST.

Como mínimo, se debe considerar los compromisos relacionados con:

* Proporcionar condiciones de trabajo seguras y saludables para la prevención de accidentes y enfermedades profesionales y que sea apropiada al propósito, tamaño y contexto de la entidad empleadora y a la naturaleza específica de sus riesgos y oportunidades para la SST de nuestras personas trabajadoras [y que están bajo régimen de subcontratación]
* Eliminar los peligros, reducir los riesgos y definir las respectivas medidas que permitan el control de los riesgos
* Evaluar y mejorar continuamente la gestión y el desempeño de la SST
* Cumplir con la legislación vigente aplicable en materia de SST, acorde a la realidad o características del negocio, CIIU u otras particularidades
* Fomentar la consulta y participación de todas las personas trabajadoras y partes interesadas de la entidad empleadora.

Adicionalmente [basados en las normativas legales asociadas a las características específicas de la entidad empleadora] se considerará los siguientes compromisos:

* [Incorporar las medidas preventivas que permitan erradicar la silicosis]
* [Incorporar las medidas preventivas que permitan controlar el ruido en su fuente de origen y proteger a las personas trabajadoras expuestas al agente]
* [Implementar las medidas que permitan el control de los riesgos en máquinas, equipos y herramientas]

Los compromisos establecidos en la Política de SST deben ser coherentes con los objetivos que se establecerán, con el fin de mantener y mejorar continuamente el sistema de gestión de la SST y su desempeño.

|  |  |
| --- | --- |
| Icono  Descripción generada automáticamente |  **IMPORTANTE** |
| La Política de SST es una declaración de intenciones, por lo que cuando la entidad empleadora asume el compromiso **de “Cumplir con la legislación vigente aplicable en materia de SST”** se entiende que este compromiso abarca toda la legislación que le aplique, además de los requisitos legales voluntarios que quiera asumir.Por lo que este compromiso incluye los Protocolos (PREXOR, PLANESI), leyes, resolución exenta, entre otros, los cuales serán gestionados en los procesos de Gestión de aspectos legales y/o Gestión de riesgos de SST.**ESTE CUADRO ES EXPLICATIVO Y DEBE SER ELIMINADO AL FORMALIZAR EL DOCUMENTO.** |

Con la información resultante, el **líder del sistema de gestión** elaborará el documento para proceder posteriormente a su aprobación por parte de la máxima autoridad de la **alta dirección**.

La Política de SST será registrada en [POL\_XX\_REG\_01 Política de SST].

[Los compromisos definidos se registrarán en la plataforma ACHS Gestión]

|  |  |
| --- | --- |
| Icono  Descripción generada automáticamente | Para saber cómo efectuar el registro de la **POLÍTICA DE SST** en la plataforma [ACHS Gestión](https://www.achsgestion.cl) te recomendamos revisar el siguiente [Link](https://achsgestion.achs.cl/soporte-en-linea/organizacion-funciones-y-responsabilidades/articulos/c%C3%B3mo-asignar-responsables-por-proceso-en-la-plataforma-de-achs-gesti%C3%B3n). Además, tendrás a disposición un [Video](https://achsgestion.achs.cl/soporte-en-linea/politica-de-sst/videos) que te guiará paso a paso en el uso de este proceso en la plataforma. |

## DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA DE SST

El **líder del sistema de gestión** gestionará la validación y aprobación de la política. Para esto, solicitará que la máxima autoridad de la alta dirección [indicar el mayor nivel jerárquico existente] la autorice bajo su firma.

Esta aprobación quedará registrada en [POL\_XX\_REG\_01 Política de SST].

[También, esta aprobación se efectuará utilizando la plataforma ACHS Gestión, quedando el registro en el mismo sistema].

|  |  |
| --- | --- |
| Icono  Descripción generada automáticamente | Para saber cómo gestionar la aprobación de la **POLÍTICA DE SST** en la plataforma [ACHS Gestión](https://www.achsgestion.cl) te recomendamos revisar el siguiente [Link](https://achsgestion.achs.cl/soporte-en-linea/organizacion-funciones-y-responsabilidades/articulos/c%C3%B3mo-asignar-responsables-por-proceso-en-la-plataforma-de-achs-gesti%C3%B3n).  |

# COMUNICACIÓN

Una vez aprobada la política por la **alta dirección**, el **líder del sistema de gestión** será el encargado de la comunicación de esta a todas nuestras personas trabajadoras, [personas trabajadoras bajo el régimen de subcontratación] y partes interesadas.

La comunicación de la Política de SST tiene la siguiente finalidad:

* Demostrar el compromiso con la SST
* Aumentar la toma de conciencia de los compromisos establecidos en la declaración de la Política de SST
* Guiar a las personas trabajadoras en la comprensión de sus responsabilidades con la SST

Esta comunicación y difusión se realizará a través de los siguientes medios:

* [La distribución mediante email corporativo]
* [La divulgación en la intranet]
* [La publicación en diarios murales]
* [La realización de sesiones de comunicación o sensibilización para su entendimiento]
* [Otros medios]

|  |  |
| --- | --- |
|  | **IMPORTANTE** |
| Si la entidad empleadora ha implementado el proceso de “**comunicación, participación y consulta**” del Sistema de gestión ACHS, debe adaptar este apartado a las definiciones que se han establecido en ese procedimiento.**ESTE CUADRO ES EXPLICATIVO Y DEBE SER ELIMINADO AL FORMALIZAR EL DOCUMENTO.** |

# REVISIÓN PERIÓDICA

La Política de SST deberá ser revisada como mínimo una vez al año. Esto se realizará mediante el proceso de revisión por la dirección, donde el **líder del sistema de gestión** validará con la alta dirección la pertinencia de los compromisos vigentes, con el objetivo de:

* Asegurar que estos siguen siendo pertinentes y adecuados
* Identificar cambios en la estructura de la alta dirección
* Identificar modificaciones en la legislación y/o procesos productivos
* [Otras circunstancias]

Además, el **líder del sistema de gestión** someterá a revisión la Política de SST cada vez que suceda lo siguiente:

* Exista cambio en la máxima autoridad que validó y aprobó el documento
* Se requiera definir un nuevo compromiso
* Se requiera realizar una modificación a algún compromiso
* [Otras circunstancias]

En caso de existir cambios en la Política de SST, se actualizará el documento [POL\_XX\_REG\_01 Política de SST] incluyendo todas las modificaciones, quedando aprobada bajo la firma de la alta dirección, para luego volver a comunicar y estar disponible.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Cada vez que se actualice la Política de SST se debe actualizar el registro en la plataforma [ACHS Gestión](https://www.achsgestion.cl), para esto se deben seguir los mismos pasos indicados en los puntos anteriores (ver [Link](https://achsgestion.achs.cl/soporte-en-linea/organizacion-funciones-y-responsabilidades/introduccion)) |

# REGISTROS

Detalle de los documentos y sus controles para el registro de la implementación del presente proceso:

| **REGISTRO** | **CÓDIGO** | **ALMACENAMIENTO** | **RESPONSABLE** |
| --- | --- | --- | --- |
| **TIEMPO DE RETENCIÓN** | **PROTECCIÓN** | **UBICACIÓN** |
| [Actividad de capacitación] | [Indicar código] | [Indicar tiempo] | [Digital/Físico] | [Indicar ubicación] | [Indicar responsable] |
| [Actividad de participación y consulta] | [Indicar código] | [Indicar tiempo] | [Digital/Físico] | [Indicar ubicación] | [Indicar responsable] |
| Política de SST  | POL\_XX\_REG\_01 | [Indicar tiempo] | [Digital/Físico] | [Indicar ubicación] | [Indicar responsable] |
| [Actividad de comunicación] | [Indicar código] | [Indicar tiempo] | [Digital/Físico] | [Indicar ubicación] | [Indicar responsable] |

# BIBLIOGRAFÍA

**Organización Internacional de Normalización. 2018.** *ISO 45001 - Sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo - Requisitos con orientación para su uso.* Ginebra: ISO, 2018.

**Organización Internacional del Trabajo (OIT). 2001.** *ILO OSH - Directrices relativas a los sistemas de gestión de la seguridad y la salud en el trabajo.* Suiza: OIT, 2001.

**Ministerio del trabajo y previsión social, Subsecretaria de previsión social. 2025.** *Decreto 44 - Aprueba nuevo reglamento sobre gestión preventiva de los riesgos laborales para un entorno de trabajo seguro y saludable.*

1. Las personas con discapacidad son personas que, en relación a sus condiciones de salud física, psíquica, intelectual, sensorial u otras, al interactuar con diversas barreras contextuales, actitudinales y ambientales, presentan restricciones en su participación en la entidad empleadora. [↑](#footnote-ref-2)