



Av. 30 DE MARZO ESQ. MEXICO. SANTO DOMINGO, R.

Objetivo:	Establecer lineamientos para la Gestión del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
Alcance:	Aplica a todos los elementos del SIG incluyendo a los procesos operativos (subcontratados) y procesos de apoyo a las operaciones del IDAC.

Productos	Clientes
Analisis de ISO 45001 Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	ADM-006 Planes de Respuestas en caso de Emergencias
Comunicaciones	Comité Permanente de Seguridad & Salud, Calidad y Medio Ambiente
Informe Desempeño de Seguridad y Salud en el Trabajo	DPD-001 Gestión de Planificación Estratégica
Matriz de Factores de Riesgos actualizada	Personal del IDAC
	PRO-APO-001 Comunicación Interna
	Procedimiento SIG-006 Revisión por la Dirección

Proveedores	Insumos
DNV-DLA-005 Emisión y Renovación de Certificado Médico, de Designación y de Autorización	Informe de Investigación de accidente e incidente
DRH-005-SP-01 Registro, Control e Información de Personal	Inspecciones de localidades
Personal IDAC	Licencia Medica
SIG-006 Revisión por la Dirección	Lista de Verificación para la identificación de peligros/ riesgos en SST
SIG-015 Investigación de Accidentes e Incidentes	Objetivos y Metas SST
Supervisores Ma y SST I y II	Política Institucional Actualizada
Todos los procesos del sistema	Reportes de Seguridad

Definiciones y/o Abreviaturas	
Accidente	Es un incidentedonde se han producido lesiones y deterioro de la salud.
EPP	Equipo de Protección Personal
Incidente	suceso que surge del trabajo o en el transcurso del trabajo que podría tener o tiene como resultado lesiones y deterioro de la salud (3.18).
Lesión y deterioro de la salud	Efecto adverso en la condición física, mental o cognitiva de una persona. Estos efectos adversos incluyen la salud, solos o en combinación.
Peligro	fuentes con un potencial para causar lesiones y deterioro de la salud.
Riesgo para la SST	combinación de la probabilidad de que ocurra un evento o exposición peligrosa relacionado con el trabajo y la severidad de la lesión y deterioro de la salud (3.18) que puede causar el evento o exposición.
SIG	Sistema Integrado de Gestión
SST	Seguridad y Salud en el Trabajo

Documentos de referencia
Decreto - Decreto 523-09 Relaciones Laborales
Decreto - Decreto 548-03 que aprueba el Reglamento sobre el Seguro de Riesgos Laborales, como Norma Complementaria a la Ley No. 87-01, que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS).
Documentos de Soporte GUI-SIG-014-SST-001 - Guía de Seguridad en las Oficinas
Documentos de Soporte GUI-SIG-014-SST-006 - Guía de uso de Equipos de Protección Personal
Formatos - ANÁLISIS SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ISO 45001
Formatos - Formato evaluación del manual del contratista
Formatos FORM-GUI-SIG-006-02-01 - Priorización de Objetivos
Formatos FORM-GUI-SIG-006-02-02 - Propuesta de Objetivos y Metas
Formatos FORM-SIG-014-SST-001 - Reportes de Seguridad
Formatos FORM-SIG-014-SST-002 - Designación Personal Actividades Específicas (Permisos de trabajo)
Formatos FORM-SIG-014-SST-003 - Formulario Inspección Supervisores SST
Formatos FORM-SIG-014-SST-004 - Formulario de Identificación y Cumplimiento de SST
Formatos FORM-SIG-014-SST-005-01 - Forma de Dotación o Cambio de Equipos de Protección Personal



Av. 30 DE MARZO ESQ. MEXICO. SANTO DOMINGO, R.

Documentos de referencia						
Formatos FORM-SIG-014-SST-005-02 - Listado de Inspección EPP Contratistas						
Formatos FORM-SIG-014-SST-006-01 - Formato de Historia Clínica Ocupacional Pre-Empleo						
Formatos FORM-SIG-014-SST-006-02 - Cuestionario Médico para personal						
Formatos FORM-SIG-014-SST-006-03 - Formato Cuestionario Médico para Operadores de Vehiculos						
Guía GUI-SIG-014-SST-002 - Guía de Manejo y Control de Botiquines						
Guía GUI-SIG-014-SST-003 - Guia de Actividades no rutinarias y eventos verificado						
Guía GUI-SIG-014-SST-004 - Guía de Atención en Dispensarios						
Guía GUI-SIG-014-SST-005 - Guía para la Evaluación Medica Ocupacional						
Guía GUI-SIG-014-SST-007 - Guía para Trabajo en Espacios Confinados						
Instructivo INS-SIG-001-001 - Instructivo para Supervisores MA y SST						
Instructivo INS-SIG-014-SST-001 - Instructivo de Inmunizacion						
Instructivo INS-SIG-014-SST-002 - Instructivo de Ergonomia						
Instructivo INS-SIG-014-SST-003 - Instructivo para la Gestión de Riesgos en Altura Física						
Ley - Ley 41-08 de Función Pública						
Ley - Ley 42-01; Ley General de Salud						
Manuales - Manual de Medioambiente seguridad y Salud para contratista						
Norma ISO-45001:2018 - Sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo						
Protocolo DPD-SST-006-003-001 - PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A LA PANDEMIA DEL CORONAVIRUS (COVID-19)						
Reglamentos - Reglamento 522-06 Salud y Seguridad en el Trabajo						
Control de información documentada						
Identificación	Clasificación	Responsable	Periodicidad	Medio Soporte	Lugar/ Responsable	Disposición
Análisis Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, ISO 45001	Interno	Coordinador SST	Almacenamiento: Anual Retención: 2 años Recuperación: Por fecha	Digital	DTIC / Servidor (SIAGA / Gestión de Riesgos / SIG-014 Gestión del Sistema SST/ Registros)	Backup
Comunicaciones	Interno	Coordinador SST	Almacenamiento: Mensual Retención: Publicaciones mientras estén vigentes Recuperación: Por tema	Físico y Digital	Físico: Personal IDAC / Digital: DTIC / Físico: Murales del IDAC / Digital: Servidor	Eliminar / Backup
Correos Corporativos	Interno	Coordinador SST	Almacenamiento: Anual Retención: 5 años Recuperación: Por fecha	Digital	DTIC / Servidor (SIAGA / Gestión de Riesgos / SIG-014 Gestión del Sistema SST/ Registros)	Backup
Designación Personal Actividades Específicas (Permisos de trabajo)	Interno	Coordinador SST / Supervisores SST	Almacenamiento: Anual Retención: 3 años Recuperación: Por fecha	Digital	DTIC / Servidor (SIAGA / Gestión de Riesgos / SIG-014 Gestión del Sistema SST/ Registros)	Backup
Detalle y estadísticas de licencias por enfermedad	Confidencial	Medico Ocupacional	Almacenamiento: Anual Retención: 4 años Recuperación: Por fecha	Digital	DTIC / SIAGA	Backup



Av. 30 DE MARZO ESQ. MEXICO. SANTO DOMINGO, R.

Identificación	Clasificación	Responsable	Periodicidad	Medio Soporte	Lugar/ Responsable	Disposición
Evaluación del Sistema	Interno	Coordinador SST	Almacenamiento: Anual Retención: 2 años Recuperación: Por fecha	Digital	DTIC / Servidor (SIAGA / Gestión de Riesgos / SIG-014 Gestión del Sistema SST/ Registros)	Backup
Formulario de Inspección Supervisor SST	Interno	Supervisores MA y SST	Almacenamiento: Mensual Retención: 2 años Recuperación: Por fecha	Digital	DTIC / Servidor (SIAGA / Gestión de Riesgos / SIG-014 Gestión del Sistema SST/ Registros)	Backup
Gestión de Matriz	Interno	Coordinador SST	Almacenamiento: Anual Retención: 3 años Recuperación: Por año	Digital	DTIC / Servidor (SIAGA / Gestión de Riesgos / SIG-014 Gestión del Sistema SST/ Registros)	Backup
Identificación y cumplimiento del SST	Interno	Coordinador SST	Almacenamiento: Mensual Retención: 3 años Recuperación: Por fecha	Digital	DTIC / Servidor (SIAGA / Gestión de Riesgos / SIG-014 Gestión del Sistema SST/ Registros)	Backup
Inspecciones	Interno	Coordinador SST	Almacenamiento: Semestral Retención: 3 años Recuperación: Por fecha	Digital	DTIC / Servidor (SIAGA / Gestión de Riesgos / SIG-014 Gestión del Sistema SST/ Registros)	Backup
Listado de Inspección EPP Contratistas	Interno	Coordinador SST	Almacenamiento: Anual Retención: 2 años Recuperación: Por fecha	Digital	DTIC / Servidor (SIAGA / Gestión de Riesgos / SIG-014 Gestión del Sistema SST/ Registros)	Backup
Matriz de Factores de Riesgo Actualizada	Interno	Coordinador SST	Almacenamiento: Anual Retención: Permanente Recuperación: Por año	Digital	DTIC / Servidor (SIAGA / Gestión de Riesgos / SIG-014 Gestión del Sistema SST/ Registros)	No aplica
Medicina Ocupacional	Interno	Coordinador SST	Almacenamiento: Anual Retención: Permanente Recuperación: Por fecha	Digital	DTIC / Servidor (SIAGA / Gestión de Riesgos / SIG-014 Gestión del Sistema SST/ Registros)	No aplica
Planificación Sistema SST	Interno	Coordinador SST	Almacenamiento: Anual Retención: Permanente Recuperación: Por año	Digital	DTIC / Servidor (SIAGA / Gestión de Riesgos / SIG-014 Gestión del Sistema SST/ Registros)	No aplica
Priorización de Objetivos	Interno	Coordinador SST	Almacenamiento: Anual Retención: Permanente Recuperación: Por número	Digital	DTIC / Servidor (SIAGA / Gestión de Riesgos / SIG-014 Gestión del Sistema SST/ Registros)	No aplica
Propuesta de Objetivos y Metas	Interno	Coordinador SST	Almacenamiento: Anual Retención: 2 años Recuperación: Por nombre	Digital	DTIC / Servidor (SIAGA / Gestión de Riesgos / SIG-014 Gestión del Sistema SST/ Registros)	Backup



Av. 30 DE MARZO ESQ. MEXICO. SANTO DOMINGO, R.

Identificación	Clasificación	Responsable	Periodicidad	Medio Soporte	Lugar/ Responsable	Disposición
Reporte de Seguridad	Interno	Coordinador SST	Almacenamiento: Anual Retención: 3 años Recuperación: Por fecha	Digital	DTIC / Servidor (SIAGA / Gestión de Riesgos / SIG-014 Gestión del Sistema SST/ Registros)	Backup
Reportes Supervisores	Interno	Coordinador SST	Almacenamiento: Bimensual Retención: Permanente Recuperación: Por localidad	Digital	DTIC / registros electrónicos en el SIAGA	No aplica
Reunión de Representantes y Supervisores	Interno	Coordinador SST	Almacenamiento: Anual Retención: Permanente Recuperación: Por fecha	Digital	DTIC / Servidor (SIAGA / Gestión de Riesgos / SIG-014 Gestión del Sistema SST/ Registros)	No aplica
Simulacro COE	Interno	Coordinador SST	Almacenamiento: Anual Retención: Permanente Recuperación: Por actividad	Digital	DTIC / Servidor (SIAGA / Gestión de Riesgos / SIG-014 Gestión del Sistema SST/ Registros)	No aplica
Sistema SST	Interno	Coordinador SST	Almacenamiento: Semestral Retención: Permanente Recuperación: Por fecha	Digital	DTIC / Servidor (SIAGA / Gestión de Riesgos / SIG-014 Gestión del Sistema SST/ Registros)	No aplica
Verificación EPP Y Aprobaciones	Interno	Coordinador SST	Almacenamiento: Anual Retención: Permanente Recuperación: Por solicitud	Digital	DTIC / Servidor (SIAGA / Gestión de Riesgos / SIG-014 Gestión del Sistema SST/ Registros)	No aplica

Indicadores de Gestión (IG)

Nombre	Formula y Unidad	Criterio de Aceptación			Medición	
		MALO	REGULAR	BUENO	Período de Evaluación	Período de Control
Tratamiento Número de riesgos tratados	Porcentaje de Tratamiento = (Número de riesgos tratados luego de su Identificación como MEDIO /Número de riesgos identificados como MEDIO) *100)	IG 95.00 %	95.00 % = IG =95.00 %	IG > 95.00 %	Anual	Trimestral



Av. 30 DE MARZO ESQ. MEXICO. SANTO DOMINGO, R.

Observaciones
Normal 0 21 false false false ES-DO X-NONE X-NONE /* Style Definitions */ table.MsoNormalTable {mso-style-name:"Tabla normal"; mso-tstyle-rowband-size:0; mso-tstyle-colband-size:0; mso-style-noshow:yes; mso-style-priority:99; mso-style-parent:""; mso-padding-alt:0cm 5.4pt 0cm 5.4pt; mso-para-margin-top:0cm; mso-para-margin-right:0cm; mso-para-margin-bottom:10.0pt; mso-para-margin-left:0cm; line-height:115%; mso-pagination:widow-orphan; font-size:11.0pt; font-family:"Calibri", "sans-serif"; mso-ascii-font-family:Calibri; mso-ascii-theme-font:minor-latin; mso-hansi-font-family:Calibri; mso-hansi-theme-font:minor-latin; mso-fareast-language:EN-US;} Para el primer llenado de la Matriz se identificaran los peligros SST derivados de las actividades de la Institución, además de los peligros identificados por los dueños de procesos, empleados del IDAC y otros medios de tal forma de facilitar la identificación de los peligros SST. La comunicación interna de las Matrices de peligros SST se puede realizar a través de cualquiera de las siguientes vías: 1. Panel Informativo. 2. Comunicado a los Coordinadores de Gestión de cada Área/Representantes de SST para que procedan directamente a informar a su personal. 3. Correo Corporativo (outlook). 4. Es responsabilidad del Dueño de este Proceso reportar al SIG-13 Gestión Ambiental, cualquier aspecto o peligro medioambiental según corresponda, que pueda afectar cualquier actividad en este proceso. 5. Es responsabilidad del Dueño de este Proceso reportar al SIG-14 Gestión Sistema Seguridad y Salud en el trabajo, cualquier aspecto o peligro SST, según corresponda, que pueda afectar cualquier actividad en este proceso. 6. Es responsabilidad del Dueño de este Proceso reportar al DP del SIG-011 Identificación y evaluación del cumplimiento legal, cualquier normativa, ley, reglamento, u orden que tenga carácter obligatorio de cumplimiento y que afecte de alguna forma cualquier actividad de este proceso. 7. Es responsabilidad del Dueño de este proceso determinar junto con el gestor de riesgos del área y reportar al DPD-006-007 Gestión de Riesgo y Oportunidades, los riesgos de calidad que puedan afectar cualquier actividad en este proceso. 8. Es responsabilidad del Dueño de este Proceso y del Representante de Seguridad de Información reportar al DPD-006-004 Gestión de riesgo de Seguridad de la Información el Inventario de activos de información, identificar las amenazas, vulnerabilidades, riesgos y acciones de tratamiento con la guía y dirección del Coordinador de Seguridad de Información.

Control de Cambios			
Versión	Fecha	Puntos Modificados	Resumen Modificaciones
10.0	04/10/2017	Guardar control registros	Creacion carpeta representantes SSO
11.0	01/10/2018	Actualizar productos y clientes	Se revisó la cadena-proveedor-insumo-cliente-producto, se incluyeron las definiciones SSO, SIG y EPP, Se agregaron los registros formularios de inspección en el punto 10. Se agregó el instructivo de ergonomía como documento de referencia. Fugogramas: se incorporaron las entradas de los reportes de seguridad electrónicos, Plan estratégico, se verificaron los nombres de los procedimientos SIG001 y APO001, se incluyó en el seguimiento de los objetivos y metas que será a través del Sistema de Gestión Estratégica.
12.0	13/09/2019	Crear productos y clientes	Se revisó la cadena-proveedor-insumo-cliente-producto, se incluyeron las definiciones SSO, SIG y EPP, Se adecuaron registros y formularios a nueva norma en el punto 10. Se generaron cambios en referencia a nueva Norma ISO 45001 Gestión de Riesgos en Seguridad y Salud en el Trabajo. Fugogramas: se eliminaron los flujogramas de revisión de política y determinación de objetivos y metas. Se adecuaron el nombre y objetivo del proceso
13.0	27/04/2020	Actualizar observaciones	Inclusión reporte de riesgos.
14.0	15/11/2021	Actualizar observaciones	Se sustituyó el código de documento DPD-006-002 Gestión Ambiental a SIG-013 Gestión Ambiental.
15.0	07/03/2022	Nombre del proceso Proveedores Insumos Documentos de Referencia Control de Información Documentada Indicadores de Gestión Observaciones Flujogramas	<ul style="list-style-type: none"> • Se cambió la codificación del proceso. • Se agregó un proveedor. • Se agregaron insumos. • Se actualizaron los nombres y códigos de los documentos de referencia y se modificaron algunas guías e instructivos. • Se modificaron algunos registros, se agregó el registro "Correos Corporativos" y se eliminaron los registros "Criterios de Auditoría Integrada ISO 9001 OHSAS 18001" y "Indicadores del Sistema SST". • Se modificó el nombre del indicador de gestión. • Se actualizaron las observaciones. • Se actualizaron los flujogramas.
2.0	10/10/2016	Actualizar observaciones	Adición de las observaciones
3.0	11/10/2016	Actualizar observaciones	observaciones
4.0	17/10/2016	Crear productos y clientes	Actualización productos, insumos, clientes y proveedores
5.0	28/10/2016	Seleccionar documento de referencia	NA
7.0	24/03/2017	Registrar información del riesgo asociado	Adecuación de ortografía
8.0	28/03/2017	Eliminar información del riesgo asociado	Adecuación de ortografía



Av. 30 DE MARZO ESQ. MEXICO. SANTO DOMINGO, R.

Versión	Fecha	Puntos Modificados	Resumen Modificaciones
9.0	20/07/2017	Eliminar informacion del riesgo asociado	Adecuación de ortografía
Objetivo:	Establecer lineamientos para la Gestión del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.		
Alcance:	Aplica a todos los elementos del SIG incluyendo a los procesos operativos (subcontratados) y procesos de apoyo a las operaciones del IDAC.		

Productos	Clientes
Analisis de ISO 45001 Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	ADM-006 Planes de Respuestas en caso de Emergencias
Comunicaciones	Comité Permanente de Seguridad & Salud, Calidad y Medio Ambiente
Informe Desempeño de Seguridad y Salud en el Trabajo	DPD-001 Gestión de Planificación Estratégica
Matriz de Factores de Riesgos actualizada	Personal del IDAC
	PRO-APO-001 Comunicación Interna
	Procedimiento SIG-006 Revisión por la Dirección

Proveedores	Insumos
DNV-DLA-005 Emisión y Renovación de Certificado Médico, de Designación y de Autorización	Informe de Investigacion de accidente e incidente
DRH-005-SP-01 Registro, Control e Información de Personal	Inspecciones de localidades
Personal IDAC	Licencia Medica
SIG-006 Revision por la Direccion	Lista de Verificación para la identificación de peligros/ riesgos en SST
SIG-015 Investigación de Accidentes e Incidentes	Objetivos y Metas SST
Supervisores Ma y SST I y II	Política Institucional Actualizada
Todos los procesos del sistema	Reportes de Seguridad

Definiciones y/o Abreviaturas	
Accidente	Es un incidentedonde se han producido lesiones y deterioro de la salud.
EPP	Equipo de Protección Personal
Incidente	suceso que surge del trabajo o en el transcurso del trabajo que podría tener o tiene como resultado lesiones y deterioro de la salud (3.18).
Lesión y deterioro de la salud	Efecto adverso en la condición física, mental o cognitiva de una persona. Estos efectos adversos incluyen la salud, solos o en combinación.
Peligro	fuelle con un potencial para causar lesiones y deterioro de la salud.
Riesgo para la SST	combinación de la probabilidad de que ocurra un evento o exposición peligrosa relacionado con el trabajo y la severidad de la lesión y deterioro de la salud (3.18) que puede causar el evento o exposición.
SIG	Sistema Integrado de Gestión
SST	Seguridad y Salud en el Trabajo

Documentos de referencia
Decreto - Decreto 523-09 Relaciones Laborales
Decreto - Decreto 548-03 que aprueba el Reglamento sobre el Seguro de Riesgos Laborales, como Norma Complementaria a la Ley No. 87-01, que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS).
Documentos de Soporte GUI-SIG-014-SST-001 - Guía de Seguridad en las Oficinas
Documentos de Soporte GUI-SIG-014-SST-006 - Guia de uso de Equipos de Protección Personal
Formatos - ANÁLISIS SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ISO 45001
Formatos - Formato evaluacion del manual del contratista
Formatos FORM-GUI-SIG-006-02-01 - Priorizacion de Objetivos
Formatos FORM-GUI-SIG-006-02-02 - Propuesta de Objetivos y Metas
Formatos FORM-SIG-014-SST-001 - Reportes de Seguridad
Formatos FORM-SIG-014-SST-002 - Designacion Personal Actividades Especificas (Permisos de trabajo)
Formatos FORM-SIG-014-SST-003 - Formulario Inspeccion Supervisores SST



Av. 30 DE MARZO ESQ. MEXICO. SANTO DOMINGO, R.

Documentos de referencia
Formatos FORM-SIG-014-SST-004 - Formulario de Identificación y Cumplimiento de SST
Formatos FORM-SIG-014-SST-005-01 - Forma de Dotación o Cambio de Equipos de Protección Personal
Formatos FORM-SIG-014-SST-005-02 - Listado de Inspección EPP Contratistas
Formatos FORM-SIG-014-SST-006-01 - Formato de Historia Clínica Ocupacional Pre-Emplo
Formatos FORM-SIG-014-SST-006-02 - Cuestionario Médico para personal
Formatos FORM-SIG-014-SST-006-03 - Formato Cuestionario Médico para Operadores de Vehiculos
Guía GUI-SIG-014-SST-002 - Guía de Manejo y Control de Botiquines
Guía GUI-SIG-014-SST-003 - Guia de Actividades no rutinarias y eventos verificado
Guía GUI-SIG-014-SST-004 - Guía de Atención en Dispensarios
Guía GUI-SIG-014-SST-005 - Guía para la Evaluación Medica Ocupacional
Guía GUI-SIG-014-SST-007 - Guía para Trabajo en Espacios Confinados
Instructivo INS-SIG-001-001 - Instructivo para Supervisores MA y SST
Instructivo INS-SIG-014-SST-001 - Instructivo de Inmunizacion
Instructivo INS-SIG-014-SST-002 - Instructivo de Ergonomia
Instructivo INS-SIG-014-SST-003 - Instructivo para la Gestión de Riesgos en Altura Física
Ley - Ley 41-08 de Función Pública
Ley - Ley 42-01; Ley General de Salud
Manuales - Manual de Medioambiente seguridad y Salud para contratista
Norma ISO-45001:2018 - Sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo
Protocolo DPD-SST-006-003-001 - PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A LA PANDEMIA DEL CORONAVIRUS (COVID-19)
Reglamentos - Reglamento 522-06 Salud y Seguridad en el Trabajo

Control de información documentada						
Identificación	Clasificación	Responsable	Periodicidad	Medio Soporte	Lugar/ Responsable	Disposición
Análisis Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, ISO 45001	Interno	Coordinador SST	Almacenamiento: Anual Retención: 2 años Recuperación: Por fecha	Digital	DTIC / Servidor (SIAGA / Gestión de Riesgos / SIG-014 Gestión del Sistema SST/ Registros)	Backup
Comunicaciones	Interno	Coordinador SST	Almacenamiento: Mensual Retención: Publicaciones mientras estén vigentes Recuperación: Por tema	Físico y Digital	Físico: Personal IDAC / Digital: DTIC / Físico: Murales del IDAC / Digital: Servidor	Eliminar / Back up
Correos Corporativos	Interno	Coordinador SST	Almacenamiento: Anual Retención: 5 años Recuperación: Por fecha	Digital	DTIC / Servidor (SIAGA / Gestión de Riesgos / SIG-014 Gestión del Sistema SST/ Registros)	Backup
Designación Personal Actividades Específicas (Permisos de trabajo)	Interno	Coordinador SST / Supervisores SST	Almacenamiento: Anual Retención: 3 años Recuperación: Por fecha	Digital	DTIC / Servidor (SIAGA / Gestión de Riesgos / SIG-014 Gestión del Sistema SST/ Registros)	Backup



Av. 30 DE MARZO ESQ. MEXICO. SANTO DOMINGO, R.

Identificación	Clasificación	Responsable	Periodicidad	Medio Soporte	Lugar/ Responsable	Disposición
Detalle y estadísticas de licencias por enfermedad	Confidencial	Medico Ocupacional	Almacenamiento: Anual Retención: 4 años Recuperación: Por fecha	Digital	DTIC / SIAGA	Backup
Evaluación del Sistema	Interno	Coordinador SST	Almacenamiento: Anual Retención: 2 años Recuperación: Por fecha	Digital	DTIC / Servidor (SIAGA / Gestión de Riesgos / SIG-014 Gestión del Sistema SST/ Registros)	Backup
Formulario de Inspección Supervisor SST	Interno	Supervisores MA y SST	Almacenamiento: Mensual Retención: 2 años Recuperación: Por fecha	Digital	DTIC / Servidor (SIAGA / Gestión de Riesgos / SIG-014 Gestión del Sistema SST/ Registros)	Backup
Gestión de Matriz	Interno	Coordinador SST	Almacenamiento: Anual Retención: 3 años Recuperación: Por año	Digital	DTIC / Servidor (SIAGA / Gestión de Riesgos / SIG-014 Gestión del Sistema SST/ Registros)	Backup
Identificación y cumplimiento del SST	Interno	Coordinador SST	Almacenamiento: Mensual Retención: 3 años Recuperación: Por fecha	Digital	DTIC / Servidor (SIAGA / Gestión de Riesgos / SIG-014 Gestión del Sistema SST/ Registros)	Backup
Inspecciones	Interno	Coordinador SST	Almacenamiento: Semestral Retención: 3 años Recuperación: Por fecha	Digital	DTIC / Servidor (SIAGA / Gestión de Riesgos / SIG-014 Gestión del Sistema SST/ Registros)	Backup
Listado de Inspección EPP Contratistas	Interno	Coordinador SST	Almacenamiento: Anual Retención: 2 años Recuperación: Por fecha	Digital	DTIC / Servidor (SIAGA / Gestión de Riesgos / SIG-014 Gestión del Sistema SST/ Registros)	Backup
Matriz de Factores de Riesgo Actualizada	Interno	Coordinador SST	Almacenamiento: Anual Retención: Permanente Recuperación: Por año	Digital	DTIC / Servidor (SIAGA / Gestión de Riesgos / SIG-014 Gestión del Sistema SST/ Registros)	No aplica
Medicina Ocupacional	Interno	Coordinador SST	Almacenamiento: Anual Retención: Permanente Recuperación: Por fecha	Digital	DTIC / Servidor (SIAGA / Gestión de Riesgos / SIG-014 Gestión del Sistema SST/ Registros)	No aplica
Planificación Sistema SST	Interno	Coordinador SST	Almacenamiento: Anual Retención: Permanente Recuperación: Por año	Digital	DTIC / Servidor (SIAGA / Gestión de Riesgos / SIG-014 Gestión del Sistema SST/ Registros)	No aplica
Priorización de Objetivos	Interno	Coordinador SST	Almacenamiento: Anual Retención: Permanente Recuperación: Por número	Digital	DTIC / Servidor (SIAGA / Gestión de Riesgos / SIG-014 Gestión del Sistema SST/ Registros)	No aplica



Av. 30 DE MARZO ESQ. MEXICO. SANTO DOMINGO, R.

Identificación	Clasificación	Responsable	Periodicidad	Medio Soporte	Lugar/ Responsable	Disposición
Propuesta de Objetivos y Metas	Interno	Coordinador SST	Almacenamiento: Anual Retención: 2 años Recuperación: Por nombre	Digital	DTIC / Servidor (SIAGA / Gestión de Riesgos / SIG-014 Gestión del Sistema SST/ Registros)	Backup
Reporte de Seguridad	Interno	Coordinador SST	Almacenamiento: Anual Retención: 3 años Recuperación: Por fecha	Digital	DTIC / Servidor (SIAGA / Gestión de Riesgos / SIG-014 Gestión del Sistema SST/ Registros)	Backup
Reportes Supervisores	Interno	Coordinador SST	Almacenamiento: Bimensual Retención: Permanente Recuperación: Por localidad	Digital	DTIC / registros electrónicos en el SIAGA	No aplica
Reunión de Representantes y Supervisores	Interno	Coordinador SST	Almacenamiento: Anual Retención: Permanente Recuperación: Por fecha	Digital	DTIC / Servidor (SIAGA / Gestión de Riesgos / SIG-014 Gestión del Sistema SST/ Registros)	No aplica
Simulacro COE	Interno	Coordinador SST	Almacenamiento: Anual Retención: Permanente Recuperación: Por actividad	Digital	DTIC / Servidor (SIAGA / Gestión de Riesgos / SIG-014 Gestión del Sistema SST/ Registros)	No aplica
Sistema SST	Interno	Coordinador SST	Almacenamiento: Semestral Retención: Permanente Recuperación: Por fecha	Digital	DTIC / Servidor (SIAGA / Gestión de Riesgos / SIG-014 Gestión del Sistema SST/ Registros)	No aplica
Verificación EPP Y Aprobaciones	Interno	Coordinador SST	Almacenamiento: Anual Retención: Permanente Recuperación: Por solicitud	Digital	DTIC / Servidor (SIAGA / Gestión de Riesgos / SIG-014 Gestión del Sistema SST/ Registros)	No aplica

Indicadores de Gestión (IG)

Nombre	Formula y Unidad	Criterio de Aceptación			Medición	
		MALO	REGULAR	BUENO	Período de Evaluación	Período de Control
Tratamiento Número de riesgos tratados	Porcentaje de Tratamiento = (Número de riesgos tratados luego de su Identificación como MEDIO /Número de riesgos identificados como MEDIO) *100)	IG 95.00 %	95.00 % = IG =95.00 %	IG > 95.00 %	Anual	Trimestral



Av. 30 DE MARZO ESQ. MEXICO. SANTO DOMINGO, R.

Observaciones
Normal 0 21 false false false ES-DO X-NONE X-NONE /* Style Definitions */ table.MsoNormalTable {mso-style-name:"Tabla normal"; mso-tstyle-rowband-size:0; mso-tstyle-colband-size:0; mso-style-noshow:yes; mso-style-priority:99; mso-style-parent:""; mso-padding-alt:0cm 5.4pt 0cm 5.4pt; mso-para-margin-top:0cm; mso-para-margin-right:0cm; mso-para-margin-bottom:10.0pt; mso-para-margin-left:0cm; line-height:115%; mso-pagination:widow-orphan; font-size:11.0pt; font-family:"Calibri", "sans-serif"; mso-ascii-font-family:Calibri; mso-ascii-theme-font:minor-latin; mso-hansi-font-family:Calibri; mso-hansi-theme-font:minor-latin; mso-fareast-language:EN-US;} Para el primer llenado de la Matriz se identificaran los peligros SST derivados de las actividades de la Institución, además de los peligros identificados por los dueños de procesos, empleados del IDAC y otros medios de tal forma de facilitar la identificación de los peligros SST. La comunicación interna de las Matrices de peligros SST se puede realizar a través de cualquiera de las siguientes vías: 1. Panel Informativo. 2. Comunicado a los Coordinadores de Gestión de cada Área/Representantes de SST para que procedan directamente a informar a su personal. 3. Correo Corporativo (outlook). 4. Es responsabilidad del Dueño de este Proceso reportar al SIG-13 Gestión Ambiental, cualquier aspecto o peligro medioambiental según corresponda, que pueda afectar cualquier actividad en este proceso. 5. Es responsabilidad del Dueño de este Proceso reportar al SIG-14 Gestión Sistema Seguridad y Salud en el trabajo, cualquier aspecto o peligro SST, según corresponda, que pueda afectar cualquier actividad en este proceso. 6. Es responsabilidad del Dueño de este Proceso reportar al DP del SIG-011 Identificación y evaluación del cumplimiento legal, cualquier normativa, ley, reglamento, u orden que tenga carácter obligatorio de cumplimiento y que afecte de alguna forma cualquier actividad de este proceso. 7. Es responsabilidad del Dueño de este proceso determinar junto con el gestor de riesgos del área y reportar al DPD-006-007 Gestión de Riesgo y Oportunidades, los riesgos de calidad que puedan afectar cualquier actividad en este proceso. 8. Es responsabilidad del Dueño de este Proceso y del Representante de Seguridad de Información reportar al DPD-006-004 Gestión de riesgo de Seguridad de la Información el Inventario de activos de información, identificar las amenazas, vulnerabilidades, riesgos y acciones de tratamiento con la guía y dirección del Coordinador de Seguridad de Información.

Control de Cambios			
Versión	Fecha	Puntos Modificados	Resumen Modificaciones
10.0	04/10/2017	Guardar control registros	Creacion carpeta representantes SSO
11.0	01/10/2018	Actualizar productos y clientes	Se revisó la cadena-proveedor-insumo-cliente-producto, se incluyeron las definiciones SSO, SIG y EPP, Se agregaron los registros formularios de inspección en el punto 10. Se agregó el instructivo de ergonomía como documento de referencia. Fugogramas: se incorporaron las entradas de los reportes de seguridad electrónicos, Plan estratégico, se verificaron los nombres de los procedimientos SIG001 y APO001, se incluyó en el seguimiento de los objetivos y metas que será a través del Sistema de Gestión Estratégica.
12.0	13/09/2019	Crear productos y clientes	Se revisó la cadena-proveedor-insumo-cliente-producto, se incluyeron las definiciones SSO, SIG y EPP, Se adecuaron registros y formularios a nueva norma en el punto 10. Se generaron cambios en referencia a nueva Norma ISO 45001 Gestión de Riesgos en Seguridad y Salud en el Trabajo. Fugogramas: se eliminaron los flujogramas de revisión de política y determinación de objetivos y metas. Se adecuaron el nombre y objetivo del proceso
13.0	27/04/2020	Actualizar observaciones	Inclusión reporte de riesgos.
14.0	15/11/2021	Actualizar observaciones	Se sustituyó el código de documento DPD-006-002 Gestión Ambiental a SIG-013 Gestión Ambiental.
15.0	07/03/2022	Nombre del proceso Proveedores Insumos Documentos de Referencia Control de Información Documentada Indicadores de Gestión Observaciones Flujogramas	<ul style="list-style-type: none"> • Se cambió la codificación del proceso. • Se agregó un proveedor. • Se agregaron insumos. • Se actualizaron los nombres y códigos de los documentos de referencia y se modificaron algunas guías e instructivos. • Se modificaron algunos registros, se agregó el registro "Correos Corporativos" y se eliminaron los registros "Criterios de Auditoría Integrada ISO 9001 OHSAS 18001" y "Indicadores del Sistema SST". • Se modificó el nombre del indicador de gestión. • Se actualizaron las observaciones. • Se actualizaron los flujogramas.
2.0	10/10/2016	Actualizar observaciones	Adición de las observaciones
3.0	11/10/2016	Actualizar observaciones	observaciones
4.0	17/10/2016	Crear productos y clientes	Actualización productos, insumos, clientes y proveedores
5.0	28/10/2016	Seleccionar documento de referencia	NA
7.0	24/03/2017	Registrar información del riesgo asociado	Adecuación de ortografía
8.0	28/03/2017	Eliminar información del riesgo asociado	Adecuación de ortografía



Av. 30 DE MARZO ESQ. MEXICO. SANTO DOMINGO, R.

Versión	Fecha	Puntos Modificados	Resumen Modificaciones
9.0	20/07/2017	Eliminar informacion del riesgo asociado	Adecuación de ortografía

Maria Del Carmen Cabral Cabrera

DUEÑO DEL PROCESO

Richard James Collie Betances

APROBADO POR