



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

	Elaborado	Revisado	Aprobado
Cargo	Coordinador SIG - OTI	Jefe Adjunta de la OTI	Jefe de la OTI
Nombre y Firma	Mellanie Mercedes Huaman Garcia	Nancy Elena Fukuda Kagami	Rubén Arturo Borja Rosales
Fecha	01/12/2025	01/12/2025	01/12/2025
La reproducción no autorizada del documento se encuentra prohibida			



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	4
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.....	5
1) OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN	6
2) REFERENCIAS NORMATIVAS	6
2.1) NORMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DE SST	6
2.2) MARCO LEGAL	7
3) TÉRMINOS Y DEFINICIONES	8
3.1) TÉRMINOS RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN Y EL LIDERAZGO	8
3.2) TÉRMINOS RELACIONADOS CON LA PLANIFICACIÓN.....	8
3.3) TÉRMINOS RELACIONADOS CON EL SOPORTE Y LA OPERACIÓN	10
3.4) TÉRMINOS RELACIONADOS CON LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y MEJORA.....	10
3.5) TÉRMINOS RELACIONADOS CON LA UNI.....	10
4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN	11
4.1 COMPRENSIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y DE SU CONTEXTO.....	11
4.2 COMPRENSIÓN DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS	12
4.3 DETERMINACIÓN DEL ALCANCE DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	13
4.4 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	14
5 LIDERAZGO	15
5.1 LIDERAZGO Y COMPROMISO.....	15
5.2 POLÍTICA	15
5.3 ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN LA ORGANIZACIÓN.....	16
5.4 CONSULTA Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES.....	16
6 PLANIFICACIÓN	17
6.1 ACCIONES PARA ABORDAR LOS RIESGOS Y LAS OPORTUNIDADES.....	17
6.2 OBJETIVO DE SEGURIDAD, SALUD Y MEDIO AMBIENTE Y PLANIFICACIÓN PARA LOGRARLOS.....	20
7 APOYO.....	20
7.1 RECURSOS.....	20
7.2)COMPETENCIA	21
7.3)TOMA DE CONCIENCIA	21
7.4)COMUNICACIÓN	21



7.5)INFORMACIÓN DOCUMENTADA.....	22
8 OPERACIÓN.....	22
8.1 PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL.....	22
8.2) PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS.....	23
9 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	23
9.1)SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN.....	23
9.2)AUDITORÍA INTERNA	24
9.3)REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	24
10 MEJORA	25
10.1GENERALIDADES.....	25
10.2 INCIDENTES, NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS	25
10.3)MEJORA CONTINUA	26



INTRODUCCIÓN

La Universidad Nacional de Ingeniería (UNI), institución pública educativa creada en 1876, fue denominada inicialmente como Escuela Especial de Construcciones Civiles y de Minas del Perú y contaba con las especialidades de Ingeniería Civil e Ingeniería de Minas. En 1955, se convierte en Universidad Nacional de Ingeniería, incluyendo a nuevas especialidades que atendían a las necesidades del país. Actualmente, es el primer y principal centro que forma ingenieros, arquitectos y científicos del país.

La UNI busca la calidad y excelencia de sus egresados y como parte del proceso promueve la acreditación nacional e internacional de todas sus especialidades. De acuerdo al estatuto universitario, la UNI se encuentra estructurada por facultades que son unidades básicas de organización (Artículo 76) y por dependencias.

En el 2022, se inició el proceso de implementación de un Sistema Integrado de Gestión que incluye al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Gestión Ambiental basados en las Normas ISO 45001:2018, 9001:2015 y 14001:2015 respectivamente. En este marco, se realiza el diagnóstico, implementación y se logra la certificación del Sistema de Gestión de Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Facultad de Ingeniería Ambiental con Bureau Veritas en octubre del 2023.

Del mismo modo, en el año 2024, se inició el proceso de implementación del Sistema Integrado de Gestión en la Facultad de Ingeniería Civil, logrando la certificación el Sistema de Gestión de Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo con Bureau Veritas en octubre del 2025.

En esta etapa, proyectamos el proceso de implementación del Sistema Integrado de Gestión a la OTI. Por eso y para tener una guía para la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión, que contempla el Sistema de Gestión Ambiental y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, se ha visto por conveniente elaborar el Manual del Sistema Integrado de Gestión (en adelante Manual SIG). El presente manual servirá como referencia a toda la OTI para establecer las bases para el desempeño de sus actividades disminuyendo sus impactos ambientales y riesgos, la implementación de sus objetivos, un sistema de medición de su desempeño y en conjunto, propiciar la mejora continua en materia ambiental y de seguridad y salud en el trabajo.

El rectorado de la UNI a través de la Oficina de Gestión de la Calidad (OGC), ha decidido contar con un referente externo para evaluar sus actividades en materia ambiental y de seguridad y salud en el trabajo, por lo que este manual está organizado de acuerdo con los requisitos de la ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018, además de que describe la manera en que se encuentra el



Sistema Integrado de Gestión, incluyendo las responsabilidades de los diferentes actores; remite a los diferentes procedimientos, controles operacionales y formatos necesarios para la operación del SIG.

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

En este marco, la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) pone en marcha la implementación del Sistema de Gestión Ambiental y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo según la Norma ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018.

Según el portal web institucional de la UNI, se define como misión y visión los siguientes:

MISIÓN

“Es el órgano desconcentrado, dependiente del Rectorado, responsable de cumplir la política de la Universidad Nacional de Ingeniería, relacionada con los avances tecnológicos de la informática y comunicaciones y su aplicación en la formación integral de profesionales, en la investigación científica y tecnológica, en la extensión y proyección social y en la organización y gestión institucional.”

“Tiene el reto de contribuir a la disminución de la brecha digital en el Perú, para lo cual busca integrar esfuerzo con la empresa, el Estado y la sociedad en general.”

VISIÓN

“Aplicar las Tecnologías de la Información y Comunicaciones en la Universidad Nacional de Ingeniería; con un avanzado dominio de conocimientos científicos y tecnológicos, que nos lleven a una práctica responsable y uso adecuado de estos recursos, a la disminución de la brecha digital del país y a consolidar las bases del prestigio, calidad y liderazgo institucional.”

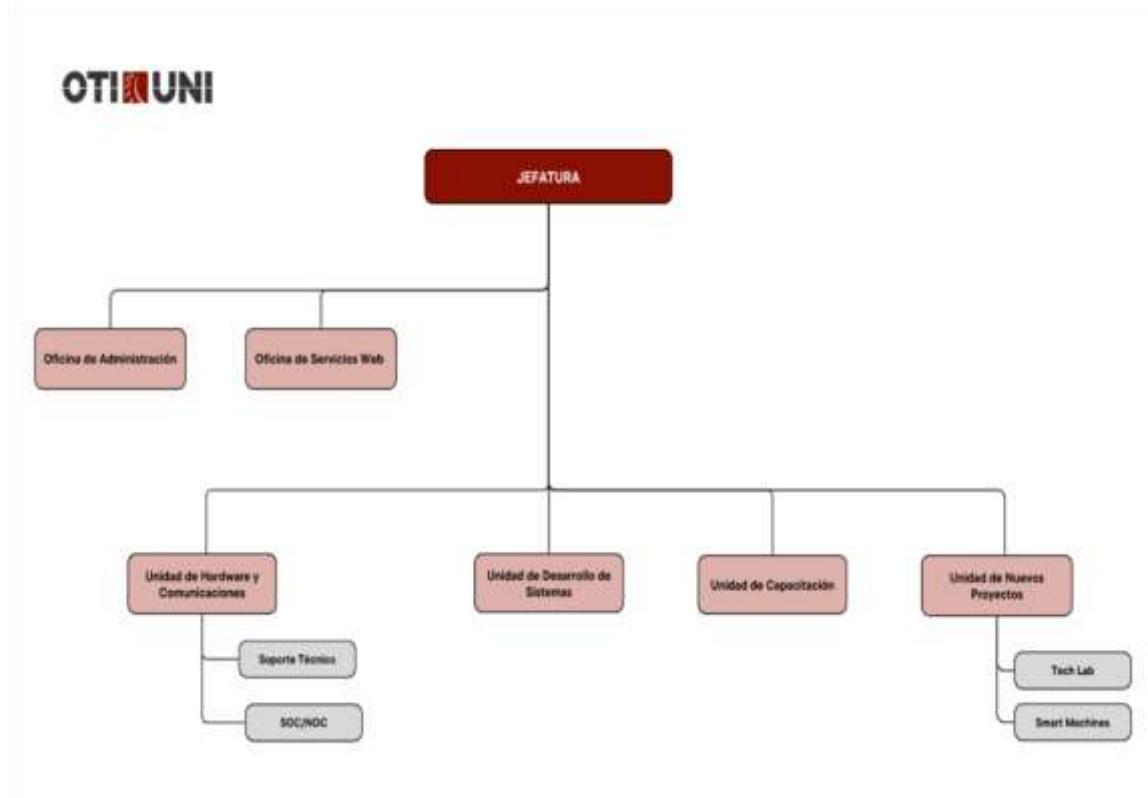
La OTI para poder realizar sus procesos y actividades se estructura de la siguiente forma:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

Oficina de Tecnologías de la Información

Figura 1. Organigrama vigente de la OTI



1) OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN

Este manual tiene como objetivos principales:

- Definir y describir la aplicación de cada requisito contenido en la norma ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018.
- Determinar las autoridades y responsabilidades.
- Referenciar la documentación que soporta el Sistema.

Estos objetivos se proponen para cumplir la Política del Sistema Integrado de Gestión y los Objetivos Ambientales y de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidos por la UNI y la OTI respectivamente, aplicando al alcance determinado en el SIG de la OTI.

2) REFERENCIAS NORMATIVAS

2.1) NORMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DE SST

- Norma ISO 14001:2015. Sistema de Gestión Ambiental - Requisitos con orientación para su uso.
- Norma ISO 14004:2016, Sistemas de Gestión Ambiental - Directrices generales sobre la implementación.



- Norma ISO 45001:2018 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – Requisitos con orientación para su uso.
- Norma ISO 45002:2023 Directrices generales para la implementación de la norma ISO 45001:2018.

2.2) MARCO LEGAL

- Ley General del Ambiente, Ley N° 28611.
- Ley Universitaria, Ley N° 30220.
- Política Nacional del Ambiente al 2030, Decreto Supremo N° 023 - 2021- MINAM.
- Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 005-2012 TR Reglamento de la Ley N° 29783 y sus modificatorias.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM. Aprueban Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.



3) TÉRMINOS Y DEFINICIONES

3.1 Términos relacionados con la organización y el liderazgo

- Alta Dirección: Persona o grupo de personas que dirige y controla una organización al más alto nivel.
- Organización: Persona o grupo de personas que tienen sus propias funciones con responsabilidades, autoridades y relaciones para el logro de sus objetivos.
- Parte interesada: Persona u organización que se puede afectar, verse afectada, o percibirse como afectada por una decisión o actividad.
- Política: Intenciones y dirección de una organización, como las expresa formalmente su alta dirección.
- Política ambiental: Intenciones y dirección de una organización, relacionadas con el desempeño ambiental, como las expresa formalmente su Alta Dirección.
- Política de SST: Política para prevenir lesiones y deterioro de la salud relacionados con el trabajo a los trabajadores, y para proporcionar lugares de trabajo seguros y saludables
- Sistema de gestión: Conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para lograr estos objetivos.
- Sistema de gestión ambiental (SGA): Parte del sistema de gestión usada para gestionar aspectos ambientales, cumplir los requisitos legales y otros requisitos, y abordar los riesgos y oportunidades.
- Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SGSST): Sistema de gestión o parte de un sistema de gestión utilizado para alcanzar la política de la SST.
- Sistema integrado de gestión (SIG): Sistema de gestión que incluye dos o más sistemas de gestión. Para efectos del presente, se refiere al conjunto del SGA y SGSST.

3.2 Términos relacionados con la planificación

- Ambiente: Entorno en el cual una organización opera, incluidos el aire, el agua, el suelo, los recursos naturales, la flora, la fauna, los seres humanos y sus interrelaciones.
- Trabajador: Persona que realiza trabajo o actividades relacionadas con el trabajo que están bajo el control de la organización.
- Consulta: búsqueda de opiniones antes de tomar una decisión.
- Lugar de trabajo: lugar bajo el control de la organización donde una persona necesita estar o ir por razones de trabajo.
- Contratista: organización externa que proporciona servicios a la organización de acuerdo con las especificaciones, términos y condiciones acordados.
- Peligro: Fuente con un potencial para causar lesiones y deterioro de la salud.
- Riesgo: Efecto de la incertidumbre



- Riesgo para la seguridad y salud en el trabajo: combinación de la probabilidad de que ocurran eventos o exposiciones peligrosos relacionados con el trabajo y la severidad de la lesión y deterioro de la salud que pueden causar los eventos o exposiciones
- Lesión y deterioro de la salud: efecto adverso en la condición física, mental o cognitiva de una persona.
- 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.
- Aspecto ambiental: Elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que interactúa o puede interactuar con el medio ambiente.
- Impacto ambiental: Cambio en el medio ambiente, ya sea adverso o beneficioso como resultado total o parcial de los aspectos ambientales de una organización.
- Objetivo ambiental: Objetivo establecido por la organización, coherente con su política SIG.
- Objetivo de la seguridad y salud en el trabajo: objetivo establecido por la organización para lograr resultados específicos coherentes con la política SIG
- Requisito: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.
- Procedimiento: Forma especificada para definir un proceso.
- Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
- Manual del Sistema de Integrado de Gestión (manual): Documento que describe el sistema de gestión ambiental y el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la organización.
- Matriz de FODA: Herramienta estratégica que analiza la situación actual de la empresa.



3.3 Términos relacionados con el soporte y la operación

- Competencia: Capacidad para aplicar conocimientos y habilidades con el fin de lograr los resultados previstos.
- Información documentada: Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio en el que está contenida.
- Proceso: Conjunto de actividades interrelacionadas o que interactúan, que transforman elementos de entrada en elementos de salida.
- Ciclo de vida: Etapas consecutivas e interrelacionadas de un sistema de producto (o servicio), desde la adquisición de materia prima o su generación a partir de recursos naturales hasta la disposición final

3.4 Términos relacionados con la evaluación del desempeño y mejora

- Acción correctiva: Acción para eliminar la causa de una no conformidad y prevenir que vuelva a ocurrir.
- Auditoría: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener las evidencias de auditoría y evaluarlas objetivamente para determinar el grado de cumplimiento de los criterios de auditoría.
- Conformidad: Cumplimiento de un requisito.
- Desempeño: Resultado medible.
- Desempeño Ambiental: Desempeño relacionado con la gestión de aspectos ambientales.
- Desempeño de la Seguridad y Salud en el Trabajo: desempeño relacionado con la eficacia de la prevención de lesiones y deterioro de la salud para los trabajadores y de la provisión de lugares de trabajo seguros y saludables.
- Eficacia: Grado en el cual se realizan las actividades planificadas y se logran los resultados planificados.
- Indicador: Representación medible de la condición o estado de las operaciones, de la gestión o de las condiciones.
- Medición: Proceso para determinar un valor.
- Mejora Continua: Actividad recurrente para mejorar el desempeño.
- No conformidad: Incumplimiento de un requisito.
- Seguimiento: Determinación del estado de un sistema, un proceso o una actividad.

3.5 Términos relacionados con la UNI

- Rector: Representante legal y la primera autoridad ejecutiva de la Universidad
- Campus Universitario: Espacio físico donde se desarrollan actividades académicas, culturales, deportivas.



- Comunidad Universitaria: Conjunto de estudiantes, administrativos, profesores que conforman parte de las oficinas administrativas, unidades académicas y centros de investigación.
- Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo: Órgano bipartito y mixto constituido por representantes del empleador y de los trabajadores
- OTI: Oficina de Tecnologías de la Información.
- OGC: Oficina de Gestión de la Calidad.
- USG: Unidad de Servicios Generales.
- UEI: Unidad Ejecutora de Inversiones
- DIGA: Dirección General de Administración
- UNI: Universidad Nacional de Ingeniería.
- Unidad Administrativa: Instancia de apoyo, gestión y operación de la UNI para el cumplimiento de sus procesos y actividades.

4) CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

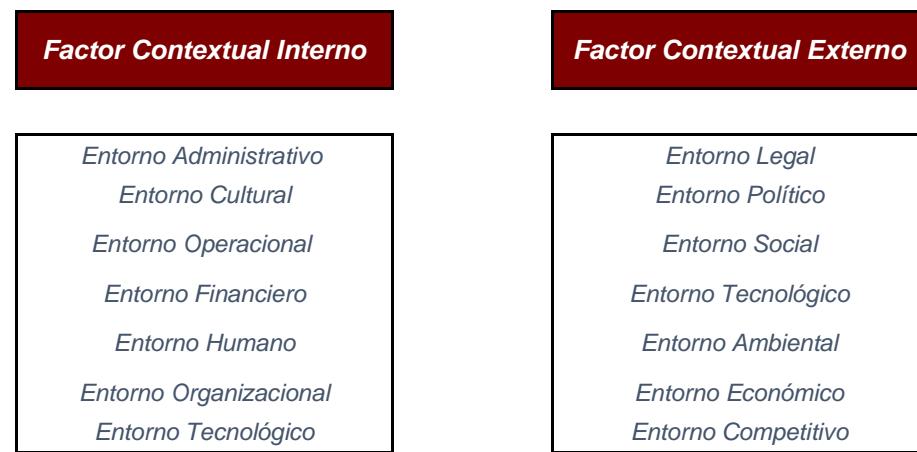
4.1. Comprensión de la organización y de su contexto

La OTI ha identificado las cuestiones internas y externas de la organización, esto se encuentra en el siguiente documento “**OTI-SIG-MA-001. Matriz de FODA**”. Para la elaboración de la matriz, se realiza un taller participativo de cuestiones internas y externas donde participan los miembros de la OTI. A partir de este taller se recopila la información base para la matriz, que luego será clasificada de acuerdo con el impacto.

Para la determinación de las cuestiones externas pertinentes se ha considerado los siguientes aspectos externos: legales, políticos, sociales, tecnológicos, ambientales, económicos y entorno competitivo para saber cómo estos afectan o pueden afectar al SIG de la dependencia. Asimismo, se incluye el aspecto de cambio climático conforme a la enmienda de la ISO en febrero del 2024. Para la determinación de las cuestiones internas se consideró los siguientes factores internos de: administración, cultural, operaciones, finanzas, humano, organización y tecnología. Por lo tanto, para determinar el impacto al SIG estas herramientas consideran aspectos como se muestra en la Figura 2.



Figura 2. Aspectos de las cuestiones externas y las cuestiones internas



El coordinador del SIG y la Alta Dirección evalúan la actualización del documento como mínimo 1 vez al año. La Alta Dirección es el encargado de realizar la aprobación del documento actualizado.

4.2. Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas

La OTI ha identificado las necesidades y expectativas de las partes interesadas pertinentes, que afectan a su organización. Para llevar a cabo este proceso, se realizó una presentación en el auditorio de la OTI acerca de las partes interesadas, proporcionando a los presentes un enlace para participar con el fin de identificar a las partes interesadas más relevantes. Posteriormente, se procedió a clasificar a estas partes interesadas en dos categorías: internas y externas. Se explicó a los participantes cómo valorar a las partes interesadas de acuerdo con la metodología establecida por la organización AccountAbility en la cual se establecen 5 dimensiones: “Dependencia, Responsabilidad, Tensión, Influencia y Perspectivas Diversas”, como se puede observar en la Figura 3. Se consideró si existen requerimientos de las partes interesadas relacionadas al cambio climático, de acuerdo con la enmienda de la ISO en febrero del 2024.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

Oficina de Tecnologías de la Información

Luego, se procedió a determinar la pertinencia de estas partes interesadas basándose en las valoraciones utilizando una hoja de cálculo en Excel.

Figura 3. Identificación y clasificación de los grupos de interés



Para determinar mejor las necesidades y expectativas de las partes interesadas, se envió un enlace a los asistentes para facilitar su participación en el proceso de levantamiento de dicha información. Estas ideas recopiladas fueron descritas en el siguiente documento “**OTI-SIG-MA-002. Matriz de Necesidades y Expectativas de Partes Interesadas**”.

El Coordinador del SIG y la Alta Dirección evalúan la actualización del documento como mínimo 1 vez al año, considerando los siguientes criterios:

- Cambio en el contexto de la organización.
- Revisión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas.
- Evaluación de los riesgos y oportunidades.
- Cumplimiento legal y otras obligaciones.
- Revisión de la efectividad de la organización.
- Desempeño y resultados de auditorías
- Cambio en la estructura de la organización o en los procesos.
- Lecciones aprendidas.

La Alta Dirección es el encargado de realizar la aprobación del documento actualizado.

4.3. Determinación del alcance del sistema integrado de gestión

El Sistema Integrado de Gestión Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Oficina de Tecnologías de la Información, comprende la gestión de capacitación, procesos administrativos y de gestión de sistemas de información, infraestructura tecnológica, comunicaciones, redes y servicios digitales, así como los procesos de innovación y transformación digital. Estas actividades se desarrollan en los ambientes asignados del Pabellón “R”, el Pabellón “B” y en los nodos tecnológicos distribuidos en el campus universitario de la



Universidad Nacional de Ingeniería, ubicada en la Av. Túpac Amaru N° 210, distrito del Rímac, provincia y departamento de Lima, Perú.

- Pabellón R: Incluye todos los ambientes del edificio de CTIC ubicado en el Pabellón R4, excepto las oficinas R4-205 y R4-206 correspondientes a la Oficina de Gestión de Calidad, situadas en el segundo piso.
- Pabellón B: Corresponde al sótano del Pabellón Central, específicamente los ambientes asignados al CETEL (B1063, B1067 y B1059).
- Nodos tecnológicos: La OTI realiza actividades de soporte técnico —incluyendo mantenimiento, revisión, atención de incidencias y mejora continua— en los nodos tecnológicos distribuidos en los sectores académicos, administrativos, culturales y de servicios del campus universitario, conforme al inventario de infraestructura tecnológica gestionado por la Oficina.

La coordinadora del SIG y la Alta Dirección evalúan la actualización del documento como mínimo 1 vez al año. La Alta Dirección es el encargado de realizar la aprobación del documento actualizado.

4.4. Sistema integrado de gestión

La OTI ha establecido, documentado, implementado y mantiene un SIG de acuerdo con los requisitos de la ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018, para lo cual:

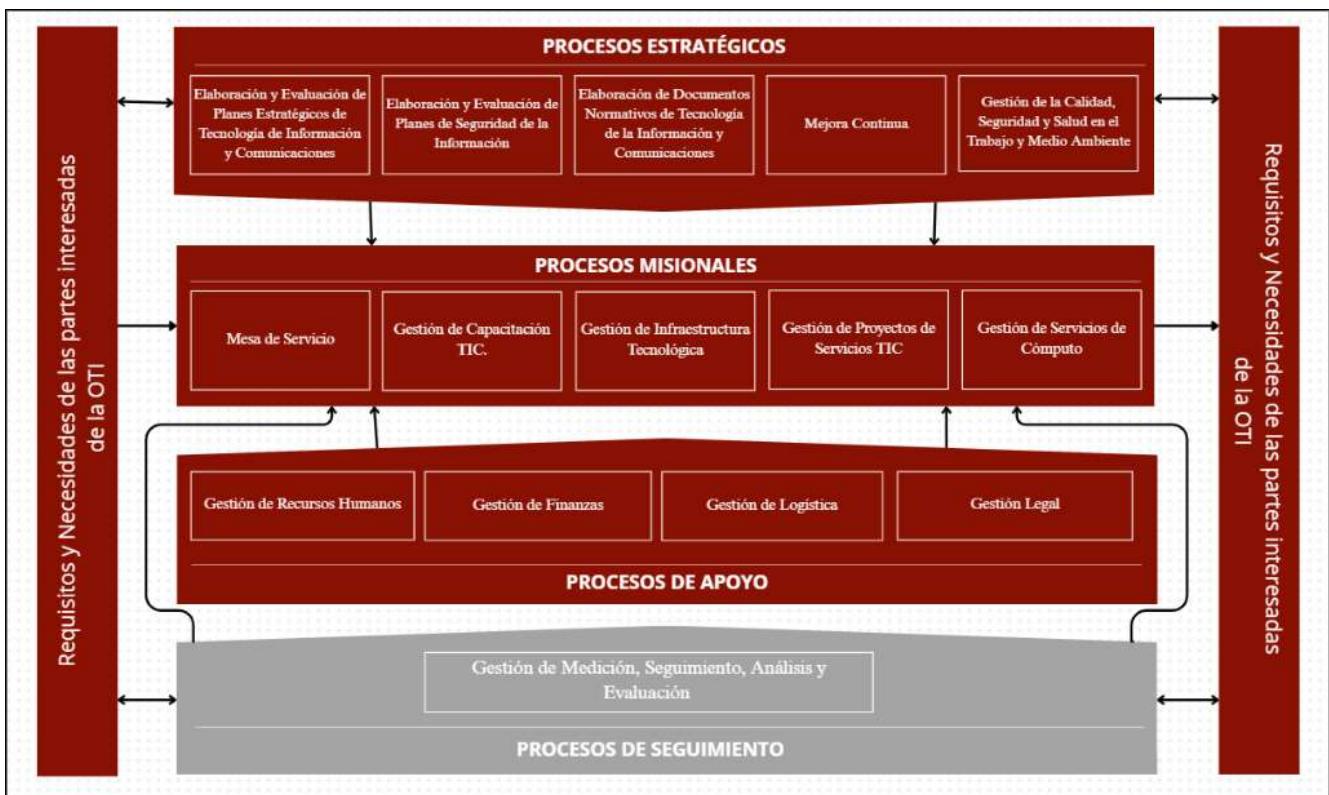
- Determina los procesos necesarios para el SIG y su aplicación a través de la organización, dónde se identifica la secuencia e interacción de estos procesos, los que se muestran en el documento **“OTI-SIG-OD-004. Mapa de Procesos del SIG”** como se muestra en la Fig. 4.
- Determina y aplica los criterios y los métodos y asigna los recursos necesarios para la eficaz operación y control de los procesos.
- Asigna las responsabilidades y autoridades para estos procesos, que están definidos en la documentación SIG.
- Identifica y gestiona los riesgos y oportunidades.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

Oficina de Tecnologías de la Información

Figura 4. Mapa de procesos del SIG de la OTI



La coordinadora del SIG y la Alta Dirección evalúan la actualización del documento como mínimo 1 vez al año. La Alta Dirección es el encargado de realizar la aprobación del documento actualizado.

5) LIDERAZGO

5.1. Liderazgo y compromiso

En la OTI, la Alta Dirección está conformada por el Jefe de la OTI siendo el que asume el liderazgo en materia ambiental y de seguridad y salud en el trabajo. Adicionalmente, la Alta dirección ha designado un coordinador del SIG en la OTI para la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión.

La Alta Dirección sigue un cronograma de actividades detallado en el documento "**OTI-SIG-PRO-001. Programa de Actividades de la Alta Dirección**". Además, realizan recorridos periódicos para verificar la eficacia del SIG, los cuales se registran conforme al documento "**OTI-SIG-FOR-011. Recorrido de la Alta Dirección**".

5.2. Política

La UNI ha definido una Política Integrada de Gestión denominada "Política Integrada De Calidad, Seguridad, Salud En El Trabajo y Medio Ambiente", la misma que se ubica en la **Resolución**

Versión: 00	Código: OTI-SIG-MAN-003	Fecha: 01/12/2025	Página 15 de 27
-------------	-------------------------	-------------------	-----------------



Rectoral 3122-2023. Política del Sistema Integrado de Gestión. En ella se detallan los lineamientos por los que se rige la OTI, para tomar decisiones y garantizar la mejora continua en la organización.

Se lleva a cabo una revisión anual de la política, durante la cual se evalúa si es necesario realizar una solicitud para su actualización. Esta revisión se realiza conjuntamente entre el coordinador del SIG y la Alta Dirección.

5.3. Roles, responsabilidades y autoridades en la organización

Para establecer los roles, responsabilidades y autoridades de todos los cargos de la OTI se usa el siguiente documento **“OTI-SIG-MAN-001. Manual de roles, responsabilidades y autoridades del SIG”**. El coordinador del SIG realizará una revisión como mínimo una vez al año para evaluar la actualización del documento. Para su aprobación, es realizado por la Alta Dirección y posteriormente comunicado a las personas responsables por correo electrónico.

5.4. Consulta y participación de los trabajadores

La OTI establece, implementa y mantiene mecanismos para la consulta y la participación de los trabajadores y de los representantes de los trabajadores para el desarrollo, planificación, implementación, evaluación del desempeño y las acciones de mejora del SIG, considerando lo siguiente:

- a) Proporciona los mecanismos, el tiempo, la formación y los recursos necesarios para la consulta y la participación.
- b) Proporciona el acceso oportuno a información clara, comprensible y pertinente sobre el SIG.
- c) Determina y elimina los obstáculos o barreras a la participación y minimiza aquellas que no puedan eliminarse.
- d) Enfatiza la consulta de los trabajadores, sobre:
 - La determinación de las necesidades y expectativas de las partes interesadas.
 - El establecimiento de la Política y Objetivos de SIG y la planificación para lograr los Objetivos.
 - La asignación de roles, responsabilidades y autoridades de la organización, según sea aplicable.
 - La determinación de cómo cumplir los requisitos legales y otros requisitos.
 - La determinación de los controles aplicables para la contratación externa, las compras y los subcontratistas.
 - La determinación de qué necesita seguimiento, medición y evaluación.
 - La planificación, el establecimiento, la implementación y el mantenimiento de programas de auditorías.
 - El aseguramiento de la mejora continua.



e) Enfatizar la participación de los trabajadores, sobre:

- La determinación de los mecanismos para su consulta y participación.
- La identificación de los peligros y la evaluación de los riesgos y oportunidades.
- La determinación de acciones para eliminar los peligros y reducir los riesgos operacionales.
- La determinación de los requisitos de competencias, las necesidades de formación, la formación y la evaluación de la formación.
- La determinación de qué información se necesita comunicar y cómo hacerlo.
- La determinación de medidas de control y su implementación y uso eficaces.
- La investigación de los incidentes y no conformidades y la determinación de las acciones correctivas.

La OTI tiene establecido mecanismos para la consulta y participación de los trabajadores y sus representantes indicados en el “**OTI-SIG-PR-002. Procedimiento de Reconocimiento, Participación y Consulta de los Trabajadores**”. El coordinador del SIG realizará una revisión como mínimo una vez al año para evaluar la actualización del documento. Para su aprobación, es realizado por la Alta Dirección.

6) PLANIFICACIÓN

6.1. Acciones para abordar los riesgos y las oportunidades

6.1.1) Generalidades

La OTI establece, implementa y mantiene los procesos necesarios para determinar los riesgos y oportunidades relacionados con lo siguiente:

- Comprensión de la organización y su contexto.
- Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas.
- El alcance del Sistema Integrado de Gestión
- Identificación de peligros y evaluación de riesgos y controles
- Evaluación de aspectos ambientales para identificar y gestionar los aspectos ambientales significativos.
- Identificación y evaluación de requisitos legales y otros requisitos

Todo este trabajo realizado se resume en el documento “**OTI-SIG-MA-007. Matriz de Riesgos y Oportunidades**”. La identificación de los riesgos y oportunidades del SIG de la OTI se alinean a los criterios establecidos por la UNI. La metodología se encuentra descrita en el “**OTI-SIG-PR-007. Procedimiento de Gestión de Riesgos y Oportunidades**”. La actualización del documento se realizará como mínimo una vez al año, y está a cargo del Coordinador del SIG.

6.1.2) a. Identificación de peligros y evaluación de riesgos y oportunidades

La OTI establece, implementa y mantiene procesos para la identificación continua y proactiva de los peligros. Para determinar los peligros en los procesos se tendrá en cuenta lo siguiente:

Versión: 00	Código: OTI-SIG-MAN-003	Fecha: 01/12/2025	Página 17 de 27
-------------	-------------------------	-------------------	-----------------



- a) Organización del trabajo, factores sociales, liderazgo y cultura.
- b) Las actividades y las situaciones rutinarias y no rutinarias, incluyendo los peligros que surjan de:
 - La infraestructura, los equipos, los materiales, las sustancias y las condiciones físicas del lugar de trabajo.
 - El diseño de productos y servicios, la investigación, el desarrollo, los ensayos, la producción, el montaje, la construcción, la prestación de servicios, el mantenimiento y la disposición.
 - Los factores humanos y cómo se realiza el trabajo.
- c) Los accidentes e incidentes pasados pertinentes internos o externos, incluyendo emergencias, y sus causas.
- d) Las situaciones de emergencia potenciales.
- e) Las personas, incluyendo la consideración de:
 - Aquellas con acceso al lugar de trabajo y sus actividades, incluyendo trabajadores, contratistas, visitantes y otras personas.
 - Aquellas en las inmediaciones del lugar de trabajo que pueden verse afectadas por las actividades de la OTI
 - Los trabajadores en una ubicación que no estén bajo el control directo de la OTI.
- f) Otras cuestiones, incluyendo la consideración de:
 - El diseño de las áreas de trabajo, los procesos, las instalaciones, la maquinaria/equipos, los procedimientos operativos y la organización del trabajo, incluyendo su adaptación a las necesidades y capacidades de los trabajadores involucrados.
 - Las situaciones que ocurren en las inmediaciones del lugar de trabajo causadas por actividades relacionadas con el trabajo bajo el control de la OTI.
 - Las situaciones no controladas por la OTI y que ocurren en las inmediaciones del lugar de trabajo que pueden causar lesiones y deterioro de la salud a personas en el lugar de trabajo.
- g) Los cambios reales o propuestos, operaciones, procesos, actividades y del SIG.
- h) Los cambios en el conocimiento y la información sobre los peligros.

Para el punto de evaluación de los riesgos para la SST y otros riesgos para el SIG, la OTI establece, implementa y mantiene procesos para:

- a) Evaluar los riesgos para la SST a partir de los peligros identificados, teniendo en cuenta la eficacia de los controles existentes.
- b) Determina y evalúa otros riesgos, relacionados con el establecimiento, implementación, operación y mantenimiento del SIG.
- c)

Versión: 00	Código: OTI-SIG-MAN-003	Fecha: 01/12/2025	Página 18 de 27
-------------	-------------------------	-------------------	-----------------



Por último, para la evaluación de las oportunidades para la SST y otras oportunidades para el SIG; la OTI establece, implementa y mantiene procesos para:

- a) Evaluar las oportunidades del SIG que permitan mejorar el desempeño, teniendo en cuenta los cambios planificados, políticas, procesos o sus actividades, y:
 - Las oportunidades para adaptar el trabajo, la organización del trabajo y el ambiente de trabajo a los trabajadores.
- b) Las oportunidades de eliminar los peligros y reducir los riesgos para la SGSST.
 - Otras oportunidades para mejorar el SGSST.

La OTI tiene mecanismos para identificar, evaluar y controlar sus peligros y riesgos, establecidos en el procedimiento de “**OTI-SIG-PR-006. Procedimiento de Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Medidas de Control**”.

La evaluación de riesgos se realiza a través del documento “**OTI-SIG-MA-006. Matriz IPERC**”.

Ante la ocurrencia de actividades imprevistas, se deberá implementar el formato **OTI-SIG-FOR-002 “Análisis de Trabajo Seguro (ATS)”**, asegurando la evaluación sistemática de peligros y la definición de medidas de control antes de la ejecución de la tarea.

La actualización de la Matriz IPERC se realizará como mínimo una vez al año, y está a cargo del Coordinador SIG, luego es aprobado por la Alta Dirección.

6.1.2) b. Identificación de aspectos y evaluación de impactos ambientales.

La OTI ha identificado los aspectos ambientales asociados a los elementos de las actividades, productos y servicios de las diferentes áreas de la dependencia que interactúan o pueden interactuar con el medio ambiente. Los aspectos ambientales se identificaron tomando en cuenta los procesos que desarrolla la OTI, el ambiente o área de trabajo donde se realizan estos procesos y las condiciones de operación normales, anormales o de emergencia; además, se definieron y aplicaron criterios de evaluación para valorar los aspectos ambientales identificados. El documento asociado a la identificación y evaluación de aspectos ambientales es el “**OTI-SIG-MA-005. Matriz de Determinación de Aspectos e Impactos Ambientales**”.

La OTI ha establecido la metodología de Identificación y Evaluación de Aspectos Ambientales en sus procesos, en la misma establece criterios para evaluar la significancia y valoración de los aspectos ambientales. La metodología se encuentra descrita en el “**OTI-SIG-PR-005. Procedimiento de Determinación de Aspectos e Impactos Ambientales**”.

Se evalúa la actualización de la Matriz de Determinación de Aspectos e Impactos Ambientales como mínimo una vez al año, y está a cargo del Coordinador del SIG. Posteriormente es aprobado por la Alta Dirección.



6.1.3) Identificación de Requisitos Legales y Otros Requisitos

La OTI ha identificado los requisitos legales y otros requisitos aplicables a sus peligros, riesgos y aspectos ambientales generados por sus actividades, productos y servicios. La identificación de requisitos legales y otros requisitos se realizan acudiendo a la revisión de: leyes, decretos, normas, regulaciones, códigos nacionales y locales, condiciones contractuales, permisos y otros requisitos de las partes interesadas que tengan relación con las actividades de la organización en materia de seguridad y salud en el trabajo y la sostenibilidad ambiental. En el documento **“OTI-SIG-MA-004. Matriz de Requisitos Legales y Otros Requisitos”** se establecen los requisitos legales que se aplican a la organización y se encuentran especificaciones para el Sistema Integrado de Gestión de la OTI. La metodología y procedimiento para el desarrollo de la matriz se encuentran descritos en el documento **“OTI-SIG-PR-004. Procedimiento de Identificación y Evaluación de Requisitos Legales y Otros Requisitos”**.

6.1.4) Planificación de acciones

La OTI ha planificado las acciones que va a realizar para abordar los riesgos y oportunidades identificados en base al contexto de la organización, las necesidades y expectativas de las partes interesadas, el alcance del Sistema Integrado de Gestión, los aspectos ambientales, peligros, riesgos significativos y los requisitos legales y otros requisitos de la facultad. Todo este trabajo se encuentra en el documento **“OTI-SIG-MA-007. Matriz de Riesgos y Oportunidades”**.

6.2. Objetivo de Seguridad, Salud y Medio Ambiente y planificación para lograrlos

La OTI ha establecido los objetivos estratégicos en función a sus aspectos ambientales, sus peligros y riesgos significativos, sus requisitos legales y otros, y sus riesgos y oportunidades. Estos objetivos son coherentes a la política del sistema integrado de gestión, medibles, actualizados y sujetos a seguimiento por parte de la Alta Dirección. Asimismo, en conformidad con lo establecido en las Normas ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018, dichos objetivos se mantienen como información documentada en el documento **“OTI-SIG-MA-010. Matriz de Objetivos del SIG”**.

La OTI rige sus actividades del Sistema Integrado de Gestión según este documento, por lo que se comunica a las partes interesadas pertinentes para su conocimiento y cumplimiento. El Coordinador del SIG en conjunto con la alta dirección realizará la actualización y aprobación de este documento. Esta actualización se realiza como mínimo una vez al año.

7) APOYO

7.1. Recursos

La OTI proporciona los recursos de acuerdo con las necesidades requeridas por las áreas administrativas, laboratorios, almacenes, entre otros. Estas unidades incluyen en el requerimiento de recursos el componente de seguridad y salud en el trabajo y ambiental para el

Versión: 00	Código: OTI-SIG-MAN-003	Fecha: 01/12/2025	Página 20 de 27
-------------	-------------------------	-------------------	-----------------



cumplimiento, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión. La oficina de Administración se encarga de tramitar la documentación para la adquisición de los recursos materiales.

7.2) Competencia

La OTI realizó un análisis comparativo de las competencias actuales respecto a la norma ISO 14001:2015 - ISO 45001:2018 la cual se encuentra en el documento “**OTI-SIG-FOR-011. Matriz de Competencias**” sujeto a actualización conforme se fortalezca las competencias de los miembros de la organización. En este documento “**OTI-SIG-FOR-011. Matriz de Competencias**” están los conocimientos específicos mínimos en relación con el SIG que debe tener cada personal según el tipo de cargo que desempeñe.

Las capacitaciones programadas se encuentran en el siguiente documento “**OTI-SIG-PRO-003. Programa Anual de Capacitaciones de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente**”, la OTI lo implementó con el objetivo de desarrollar en el personal los conocimientos y habilidades necesarias para implementar y mantener el SIG. Asimismo, también se detallan los temas a tratar, el público objetivo, la duración, la modalidad y el cronograma anual. Se tiene en cuenta que es importante relacionar los temas al contexto de la OTI, para explicar los procedimientos que se necesitan para llevar a cabo los diferentes procesos.

7.3) Toma de conciencia

Para la toma de conciencia en la OTI, se identificó a los actores cuyas actividades afectan el desempeño del SIG. Para ello, se implementaron acciones de comunicación a través de afiches, correos electrónicos y charlas. Todo ello para difundir información sobre política del sistema integrado de gestión, peligros y riesgos, aspectos ambientales, impactos ambientales significativos, compromiso para mejorar el SIG.

Asimismo, el programa anual de charlas en la OTI se encuentra dentro del siguiente documento “**OTI-SIG-PRO-002. Programa de Sensibilización de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente**”. Este programa se actualiza de manera anual siendo el responsable el Coordinador del SIG.

7.4) Comunicación

La comunicación implica los medios pertinentes usados, el público específico que debe recibirla, qué es lo que se comunica y cuando realizar la comunicación en la OTI. Todo ello se encuentra en el documento “**OTI-SIG-MA-003. Matriz de comunicaciones**”, tanto para la comunicación interna como externa. Por lo tanto, todo documento que forme parte del Sistema Integrado de Gestión de la OTI debe ser comunicado de acuerdo con la matriz mencionada. El encargado de mantener este documento es el Coordinador del SIG, siendo el que realiza la revisión del documento como mínimo una vez al año para su actualización.



7.5) Información documentada

7.5.1) Generalidades

Para realizar formatos, procedimientos y otros tipos de documentos en la OTI se usó como referencia el documento “**OTI-SIG-PR-001. Procedimiento de Información Documentada**”. En el mismo se detalla los formatos, códigos y numeración para la documentación correspondiente.

Asimismo, en todas las reuniones vinculadas al Sistema Integrado de Gestión (SIG), se empleará el documento “**OTI-SIG-FOR-007. Formato de Acta de Reunión**”, en el cual se registran los asistentes, la agenda tratada y los acuerdos alcanzados, junto con los plazos definidos para su cumplimiento. El Acta de Reunión constituye un documento oficial y evidencia objetiva que certifica lo acontecido y otorga validez a lo acordado respecto del SIG.

7.5.2) Creación, actualización

En la OTI, los documentos creados y aprobados son colocados en el documento “**OTI-SIG-FOR-001. Lista Maestra de Documentos Internos**”, encontrándose ahí la ubicación virtual de los documentos en caso sean requeridos. En el caso de documentos externos son colocados en el “**OTI-SIG-FOR-005. Lista Maestra de Documentos Externos**”. Estas listas se actualizan periódicamente según el ingreso de nuevos documentos.

El coordinador del SIG se encarga de conservar, mantener y actualizar la documentación y proporcionarla en caso sea requerida.

7.5.3) Control de la información documentada

Para el control de la distribución de los documentos referentes al SIG en la OTI, se usa el formato “**OTI-SIG-FOR-006. Listado de Distribución de Documentos**”. El coordinador del SIG utiliza este formato para la distribución de documentos, actualizándolo regularmente de acuerdo con los requisitos de distribución y asegurando la confidencialidad de estos.

8) OPERACIÓN

8.1. Planificación y control operacional

La OTI ha establecido medidas de control para asegurar que las actividades asociadas a los procesos de la organización satisfagan los requisitos solicitados por el SIG. Para ello, se aplica la jerarquía de controles, la cual comprende medidas como: eliminación, sustitución, controles de ingeniería y controles administrativos.

Todo este trabajo se encuentra en la columna de “Control Operacional” de los archivos “**OTI-SIG-MA-005. Matriz de Determinación de Aspectos e Impactos Ambientales**” y en la columna “Medidas de Control” en “**OTI-SIG-MA-006. Matriz IPERC**”. Ante la ocurrencia de actividades imprevistas, se deberá implementar el formato **OTI-SIG-FOR-002 “Análisis de**



Trabajo Seguro (ATS)”, asegurando la evaluación sistemática de peligros y la definición de medidas de control antes de la ejecución de la tarea.

La OTI ha establecido medidas de control para asegurar que los efectos adversos provocados por los cambios producidos por la rotación del personal, cambios en los procesos, aparición de nuevas tecnologías y de nuevos requisitos legales sean mitigados. Estas medidas de control de cambios, los responsables y los plazos de verificación se señalan de acuerdo con el siguiente procedimiento “**OTI-SIG-PR-013. Procedimiento de Gestión del Cambio**”.

La OTI ha establecido medidas de control para asegurarse que los procesos contratados externamente sean controlados por la dependencia, o que ésta tenga influencia sobre el desarrollo de estos procesos, para ello, se han establecido medidas ambientales y de seguridad y salud en el trabajo dentro de los requerimientos a elaborar, así como una lista de requerimientos que se comunica al inicio de actividades, según el documento “**OTI-SIG-MAN-002. Manual de Requisitos Ambientales y de SST para Proveedores y Contratistas**”.

8.2) Preparación y respuesta ante emergencias

La OTI ha establecido los procesos necesarios para que los trabajadores, estudiantes, docentes, y otras partes pertinentes sepan cómo prepararse y responder a situaciones potenciales de emergencia identificadas en “**OTI-SIG-MA-007. Matriz de Riesgos y Oportunidades**”. Estos procesos están contenidos en el documento “**OTI-SIG-PL-002. Plan de Preparación y Respuesta ante emergencias**”, el cual, sirve para que la OTI se prepare para responder, mediante la planificación de acciones para prevenir o mitigar los peligros, riesgos y los impactos ambientales adversos por situaciones de emergencia. Asimismo, incluyen los lineamientos para responder a situaciones de emergencia reales y la revisión periódica del plan y los procesos involucrados.

La actualización del Plan de Preparación y Respuesta ante Emergencias se realizará como mínimo una vez al año, y está a cargo del Coordinador del SIG, luego se aprueba por alta dirección.

9) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

9.1) Seguimiento, medición, análisis y evaluación

La OTI realiza el seguimiento, la medición, análisis y evaluación del desempeño del sistema integrado de gestión a través del cumplimiento de los objetivos ambientales y de seguridad y salud en el trabajo, las metas y actividades. Para ello, se usaron indicadores los cuales pueden ser visualizados a partir de la columna “Indicador” del documento “**OTI-SIG-MA-010. Matriz de Objetivos del SIG**”.

En el mismo archivo mencionado anteriormente se encuentran las acciones a tomar para cumplir los objetivos, incluyendo los tipos de recursos, responsables y plazos de implementación.

Versión: 00	Código: OTI-SIG-MAN-003	Fecha: 01/12/2025	Página 23 de 27
-------------	-------------------------	-------------------	-----------------



La OTI realiza la evaluación y seguimiento del cumplimiento de sus requisitos legales vigentes mediante el documento: “**OTI-SIG-MA-004. Matriz de Requisitos Legales y Otros Requisitos**”.

La OTI obtiene datos cuantitativos de los indicadores ocupacional mediante el documento “**OTI-SIG-PL-003. Plan de Monitoreo Ocupacional**”. Los puntos y parámetros se establecieron según la legislación vigente. El Coordinador SIG es quien se encarga de su ejecución y revisión.

Las inspecciones se llevarán a cabo según lo establecido en el “**OTI-SIG-PRO-006. Programa de Inspecciones del Sistema Integrado de Gestión**”. Este programa detallará los responsables, los tipos de inspecciones y su periodicidad. Además, el documento se elaborará anualmente y será objeto de un seguimiento mensual.

Por otro lado, el coordinador del SIG se encarga de evaluar y analizar los resultados obtenidos con respecto a los indicadores de desempeño del SIG. En caso de detectarse alguna no conformidad como consecuencia del seguimiento y medición, se aplica lo dispuesto en el documento “**OTI-SIG-PR-009. Procedimiento de no conformidad, acción correctiva y de mejora**”.

9.2) Auditoría interna

La OTI a través del documento “**OTI-SIG-PR-010. Procedimiento de auditorías**” determina la elaboración y aprobación anual del “**OTI-SIG-PRO-007. Programa de Auditorías**” que comprende tanto auditorías internas como externas para su posterior difusión. La implementación de las auditorías se documenta a través de “**OTI-SIG-FOR-020 Plan de Auditoría**” en el que resume: alcance, equipo auditor, fechas, hallazgos, conclusiones y recomendaciones.

La información pertinente de las auditorías se comunica a la alta dirección para su conocimiento y posterior inclusión dentro de las revisiones por la dirección. Asimismo, los resultados de las auditorías se registran y comunican a los jefes de áreas.

9.3) Revisión por la dirección

La Alta Dirección de la OTI realiza la revisión del Sistema Integrado de Gestión de la organización a intervalos planificados, para asegurarse de su conveniencia, adecuación y eficacia continuas. Para estos efectos se realizó el **OTI-SIG-PR-011. Procedimiento de Revisión por la Dirección** donde se indica que el Coordinador del SIG presenta a la Alta Dirección la documentación correspondiente mediante el formato “**OTI-SIG-FOR-017. Informe del Sistema Integrado de Gestión**”. Finalmente, los resultados de la Revisión por la Dirección se formalizan y aprueban en el formato “**OTI-SIG-FOR-039. Acta de Reunión de Revisión por la Dirección**”.



10) MEJORA

10.1. Generalidades

La OTI ha establecido mecanismos para que el SIG tenga en cuenta la retroalimentación de las partes interesadas, siendo el principal, la recepción de las sugerencias, comentarios o propuestas de una parte interesada al correo electrónico del Sistema Integrado de Gestión sig.oti@uni.edu.pe, administrado por el Coordinador del SIG de la OTI. Una vez recibidas las sugerencias el Coordinador del SIG evaluará su pertinencia en relación con la Política del Sistema Integrado de Gestión, así como los objetivos ambientales y de seguridad y salud en el trabajo, y analizará la posibilidad de implementación con la alta dirección de la OTI el cual será registrado en la “**OTI-SIG-MA-009: Matriz de Seguimiento de Hallazgos**”.

10.2. Incidentes, no conformidades y acciones correctivas

La OTI cuenta con el procedimiento “**OTI-SIG-PR-009. Procedimiento de no conformidad, acción correctiva y mejora continua**”, cuya finalidad es establecer, implementar y mantener el procedimiento de la metodología a seguir para eliminar las no conformidades reales o potenciales encontradas dentro del SIG y que asegure que las acciones tomadas permitan prevenir la ocurrencia y recurrencia de las mismas, mejorando continuamente la eficacia del mismo.

En este procedimiento se establecen las actividades y responsabilidades respecto al:

- Registro del Detalle, donde el Coordinador del SIG consignará los detalles en el documento “**OTI-SIG-FOR-024. Solicitud de Acciones Correctivas**”.
 - Análisis de la Causa Raíz y Propuesta de Acciones Correctivas, dónde el responsable de Proceso consigna en el documento “**OTI-SIG-FOR-024. Solicitud de Acciones Correctivas**”.
 - Revisión de las Acciones Planteadas, realizado por el Coordinador del SIG respecto al archivo “**OTI-SIG-FOR-024. Solicitud de Acciones Correctivas**”.
 - Ejecución de las acciones realizadas por el responsable de proceso.
 - Verificación de ejecución y efectividad de la Acciones Correctivas, realizado por el Coordinador del SIG respecto a los documentos “**OTI-SIG-FOR-024. Solicitud de Acciones Correctivas**”.
 - Cierre de la Acciones Correctivas, donde el Coordinador del SIG archiva las No Conformidades, las acciones correctivas y consolida el estado de las Solicitud de Acciones Correctivas en el formato “**OTI-SIG-MA-009. Matriz de Seguimiento de Hallazgos**”.
- Asimismo, las observaciones, recomendaciones y oportunidades de mejora deberán registrarse y gestionarse en el mismo formato, garantizando un seguimiento integral de todos los hallazgos.



Por otro lado, la OTI establece, implementa y mantiene procesos para reportar, investigar, determinar acciones para gestionar los accidentes e incidentes. Estos procesos se encuentran descritos en el **“OTI-SIG-PR-012. Procedimiento de Investigación de accidentes e incidentes”** dentro de los cuales se incluye los lineamientos para:

- Reaccionar de forma oportuna ante el accidente o incidente.
- Evaluar, con la participación de los trabajadores e involucrando a otros interesados pertinentes, la necesidad de acciones correctivas para eliminar las causas de los accidentes, incidentes o enfermedades ocupacionales, para que no sucedan ni ocurran en otra parte.
- Revisar las evaluaciones existentes de los riesgos para la seguridad y salud en el trabajo y otros riesgos, según sea apropiado.
- Revisar la eficacia de cualquier acción llevada a cabo.
- Hacer cambios en el sistema de gestión, si fuera necesario.

Y en los documentos **OTI-SIG-PR-006. Procedimiento de Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Medidas de Control, OTI-SIG-PR-007. Procedimiento de Gestión de Riesgos y Oportunidades** menciona lo siguiente:

- Determinar e implantar cualquier acción necesaria, incluyendo las acciones correctivas, de acuerdo con la jerarquía de controles y la gestión del cambio.
- Evaluar los riesgos de la seguridad y salud en el trabajo que se relacionan con los peligros nuevos o modificados, antes de tomar acciones.

La OTI comunicará los resultados de las investigaciones de accidentes e incidentes a los trabajadores, o a sus representantes, y a las partes interesadas pertinentes a través de los mecanismos establecidos en el documento **“OTI-SIG-MA-003. Matriz de comunicaciones”**

10.3) Mejora continua

En la OTI la mejora continua se proyecta como una constante y los principales componentes del sistema que la propician son los siguientes:

- La política del SIG: Su adecuación y evolución continua genera compromisos más exigentes.
- Los objetivos, metas y programas del SIG: Al ser renovables, se pueden mantener hasta ser alcanzados, para luego elevar su exigencia.
- Las mediciones internas: Se establecen metas dinámicas en el tiempo para evidenciar la mejora.
- Los resultados de las auditorías internas: Como motor principal de la mejora, generan acciones correctivas, preventivas y evidencian oportunidades de mejora.

Versión: 00	Código: OTI-SIG-MAN-003	Fecha: 01/12/2025	Página 26 de 27
-------------	-------------------------	-------------------	-----------------



- El análisis y evaluación: Está previsto que mediante pronósticos estadísticos se pueden tomar decisiones de mejora anticipándose a no conformidades reales.
- Las acciones correctivas y preventivas: Las acciones correctivas y preventivas detectadas se controlan por medio del procedimiento.
- La revisión por la Alta Dirección: Este evento marca el fin y el inicio de un nuevo período del funcionamiento del sistema, generando decisiones gerenciales para la adecuación y mejora del SIG.