


MANUAL DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

	Oficina Nacional de Derecho de Autor (ONDA)		
	Manual de Salud y Seguridad en el Trabajo		
	Fecha de emisión:15/05/2024	Versión: 01	Fecha de revisión: 15/05/2026

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO
CÓDIGO: MSST-RRHH-001

Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Enc. Recursos Humanos:  Lic. Elizabeth Duran	Enc. Planificación y Desarrollo:  Ing. Eduar Ramos	Director General:  Lic. José R. Gonell Cosme

	Oficina Nacional de Derecho de Autor (ONDA)		
	Manual de Salud y Seguridad en el Trabajo		
	Fecha de emisión: 15/05/2024	Versión: 01	Fecha de revisión: 15/05/2026

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	1
I. PROPÓSITO.....	3
II. ALCANCE:	3
III. DEFINICIONES DE CONCEPTOS:	3
IV. MARCO LEGAL.....	6
V. POLÍTICAS.....	6
VI. PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DEL CMSST	16
VII. POLÍTICAS DE PROTECCIÓN Y CUIDADO AL MEDIO AMBIENTE.....	16
VIII. NORMAS GENERALES.....	17
IX. PROTOCOLOS	19

	Oficina Nacional de Derecho de Autor (ONDA)	
	Manual de Salud y Seguridad en el Trabajo	
	Fecha de emisión: 15/05/2024	Versión: 01

INTRODUCCIÓN

Es un placer presentar el Manual de Salud y Seguridad en el Trabajo de la Oficina Nacional de Derecho de Autor (ONDA), una guía integral diseñada para garantizar un entorno laboral seguro y saludable para todos los servidores de la institución, personal subcontratado y visitantes de nuestras instalaciones.

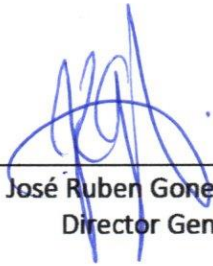
En la ONDA, reconocemos la importancia de priorizar la salud y seguridad de todos los que interactúan con nuestra organización. Este manual no solo cumple con las regulaciones gubernamentales y los estándares de la industria en materia de salud y seguridad laboral, sino que también refleja nuestro compromiso con el bienestar integral de nuestra comunidad laboral y visitante.

La seguridad y salud en el trabajo no solo son responsabilidades de la dirección o del departamento de seguridad; son responsabilidades compartidas por todos y cada uno de nosotros. Por lo tanto, este manual establece roles claros, responsabilidades definidas y procedimientos específicos que se aplican a cada individuo que forme parte de nuestra comunidad laboral, ya sea de manera permanente, temporal o como visitante.


A través de la implementación rigurosa de las políticas y procedimientos delineados en este manual, nos comprometemos a crear un entorno laboral donde todos puedan desempeñarse de manera segura y saludable. Desde la dirección hasta el personal de apoyo, desde los contratistas hasta los visitantes, todos tienen un papel importante que desempeñar en la promoción de una cultura de prevención y cuidado mutuo.

Agradecemos el compromiso de todos los involucrados en la implementación de las medidas de salud y seguridad en el trabajo descritas en este manual.

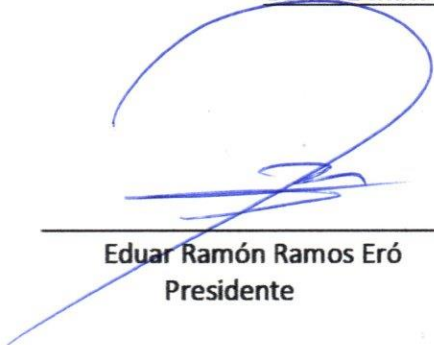
Atentamente,


 José Ruben Gonell Cosme
 Director General



	Oficina Nacional de Derecho de Autor (ONDA)		
	Manual de Salud y Seguridad en el Trabajo		
	Fecha de emisión: 15/05/2024	Versión: 01	Fecha de revisión: 15/05/2026

COMITÉ MIXTO DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO



Eduar Ramón Ramos Eró
Presidente



José Arismendy Rodríguez
Secretario



Elizabeth Duran
Miembro



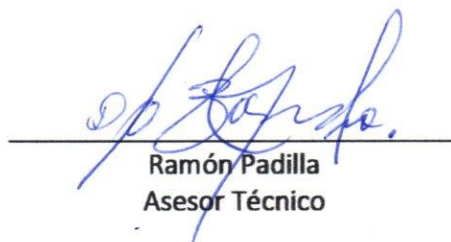
José Burgos
Miembro



Esther Vásquez
Miembro



Juan Carlos Peña
Miembro



Ramón Padilla
Asesor Técnico

	Oficina Nacional de Derecho de Autor (ONDA)		
	Manual de Salud y Seguridad en el Trabajo		
	Fecha de emisión: 15/05/2024	Versión: 01	Fecha de revisión: 15/05/2026

I. PROPÓSITO.

Implementar las normas de prevención de accidentes y enfermedades originadas por el trabajo y el medio ambiente; desarrollando una cultura institucional orientada a salvaguardar el bienestar físico de los servidores de la institución y sus visitantes, favoreciendo un clima laboral adecuado para aumentar la productividad en el trabajo.

II. ALCANCE:

Aplica a todos los servidores de la institución, personal subcontratado y personas que visiten las instalaciones de la Oficina Nacional de Derecho de Autor (ONDA).

III. DEFINICIONES DE CONCEPTOS:

3.1 **Accidente de trabajo:** Es todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca daños a la propiedad, así como también, en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.

3.2 **Acción preventiva:** Es toda acción que se lleva a cabo para eliminar o mitigar las causas de una no conformidad potencial u otra situación potencial que no sea deseable, en este caso eliminar las amenazas a la salud de los trabajadores o de terceros con el fin de propiciar un ambiente laboral sano y seguro.


3.3 **Actividad laboral:** Es toda aquella situación o elementos vinculados de una u otra forma con el trabajo, entendido este último como cualquier actividad física o intelectual que recibe algún tipo de respaldo o remuneración en el marco de una actividad o institución de índole social.

3.4 **Alteración de la salud derivada del trabajo:** Las enfermedades, patologías o lesiones sufridas con motivo u ocasión del trabajo.

3.5 **Asesorías:** Son las orientaciones o consejos que sean ofrecidos para el cumplimiento de las normas relativas a la seguridad y salud en el trabajo; así como sobre las mejores prácticas para preservar las mismas.

3.6 **Condición de trabajo:** Es cualquier aspecto del trabajo con posibles consecuencias negativas para la salud de los trabajadores, incluyendo, además de los aspectos ambientales y los tecnológicos, las cuestiones de organización y ordenación del trabajo.

3.7 **Condiciones peligrosas:** Son aquellas características inherentes a las instalaciones,

	Oficina Nacional de Derecho de Autor (ONDA)		
	Manual de Salud y Seguridad en el Trabajo		
	Fecha de emisión: 15/05/2024	Versión: 01	Fecha de revisión: 15/05/2026

procesos, maquinaria, equipo, herramientas y materiales, que pueden poner en Riesgo la salud, la integridad física o la vida de los trabajadores, o dañar las instalaciones del Centro de Trabajo.

- 3.8 **Condición de emergencia:** Operación anormal de un proceso, ocurriendo eventos que no responden a condiciones ordinarias, tales como roturas, derrames, fugas, explosiones, incendios, entre otros.
- 3.9 **Enfermedad ocupacional:** es un estado patológico contraído a causa del trabajo o la exposición al medio en el cual se encuentra laborando, causado por agentes físicos, químicos o biológicos.
- 3.10 **Evaluación de riesgos:** es el proceso dirigido a estimar la magnitud de los riesgos que no hayan podido evitarse, proporcionando a la institución la información necesaria para decidir sobre la necesidad de adoptar medidas adecuadas para garantizar la seguridad y la protección de la salud de los trabajadores.
- 3.11 **Ergonomía:** Es el conjunto de conocimientos científicos destinados a mejorar el trabajo, y sus sistemas, productos y ambientes para que se adapten a las capacidades y limitaciones físicas y mentales de la persona.
- 3.12 **Higiene industrial:** Disciplina que estudia las situaciones que pueden producir una enfermedad a través de la identificación, evaluación y control de las concentraciones de los diferentes contaminantes físicos, químicos y biológicos presentes en los puestos de trabajo.
- 3.13 **Identificación del peligro:** Proceso mediante el cual se reconoce que existe un peligro y se definen sus características.
- 3.14 **Lugar de trabajo:** Aquellas áreas en la institución, edificadas o no, en la que las personas deben permanecer o deben acceder debido a su trabajo. Sin embargo, no se debe olvidar que también puede acudir y/o permanecer público, clientes o usuarios de servicios.
- 3.15 **Peligro:** Fuente, situación o acto con potencial para causar daño en términos de daños

	Oficina Nacional de Derecho de Autor (ONDA)		
	Manual de Salud y Seguridad en el Trabajo		
	Fecha de emisión: 15/05/2024	Versión: 01	Fecha de revisión: 15/05/2026

humanos o deterioro de la salud, o combinación de estos.

3.16 **Proveedor de servicios de seguridad y salud:** Es la persona física o jurídica, nacional o extranjera, debidamente certificada por el Ministerio de Trabajo, dedicada a capacitar, realizar evaluaciones de riesgos y a ofrecer asesoría en el ámbito de la seguridad y la salud laboral.

3.17 **Riesgos:** Combinación de la probabilidad de que ocurra un suceso o exposición peligrosa y la severidad del daño o deterioro de la salud que pueda causar el suceso o exposición.

3.18 **Riesgo laboral:** Es una condición con el potencial suficiente para generar accidentes y/o enfermedades ocupacionales o profesionales.


3.19 **Riesgo aceptable:** Riesgo que se ha reducido a un nivel que la organización puede soportar en relación con sus obligaciones legales y su propia política de seguridad, salud y medio ambiente.

3.20 **Salud:** Es un estado de completo bienestar físico, mental y social, y no solamente la ausencia de afecciones o enfermedades.

3.21 **Seguridad en el trabajo:** es una disciplina técnica que engloba el conjunto de técnicas y procedimientos que tienen por objeto eliminar o disminuir el riesgo de que se produzcan los accidentes de trabajo.

3.22 **Seguridad y salud en el trabajo:** es una disciplina que se encarga de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y la protección y promoción de la salud de los trabajadores.

3.23 **Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Administración Pública (SISTAP):** Herramienta que establece el protocolo de las actividades que garanticen condiciones de salud y ambientes de trabajo saludable y las intervenciones de promoción y prevención de las enfermedades y los accidentes laborales de las personas que trabajan en los Entes u

	Oficina Nacional de Derecho de Autor (ONDA)		
	Manual de Salud y Seguridad en el Trabajo		
	Fecha de emisión: 15/05/2024	Versión: 01	Fecha de revisión: 15/05/2026

Órganos Administrativos del Estado. Estas actividades incluyen la estructura organizativa, la planificación, las responsabilidades y los procedimientos necesarios para desarrollar, implantar, revisar y mantener al día la política de seguridad y salud de la organización.

3.24 **Técnicas preventivas:** Conjunto de disciplinas preventivas que aplicadas a los diferentes factores de riesgos sirven para identificar, prevenir y controlar aquellos riesgos que podrían llegar a provocar daños en la salud de los trabajadores.


IV. MARCO LEGAL

- Constitución de la República Dominicana 2010; Artículo 62 Derecho al Trabajo.
- Ley No. 42-01, Ley General de Salud.
- Ley No. 87-01 sobre Sistema Dominicano de Seguridad Social.
- Ley No. 41-08 de Función Pública.
- Reglamento No. 523-09 de Relaciones Laborales.
- Reglamento No. 522-06 sobre Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Reglamento sobre el Seguro de Riesgos Laborales
- Resolución No. 09-2015 que aprueba la Guía Metodológica para la implementación y modifica la Resolución No. 113/2011, de fecha 19 de noviembre 2011, que crea el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SISTAP).


V. POLÍTICAS

5.1. GENERALES


- a) La ONDA está comprometida con la protección y promoción de la salud y seguridad de todos los que interactúan con nuestras instalaciones y operaciones.
- b) La alta dirección de la ONDA respaldará activamente todas las iniciativas relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo y asignará los recursos necesarios para su implementación efectiva, incluyendo la provisión de personal competente y sistemas efectivos de administración y gerencia, para la implementación de esta política.

	Oficina Nacional de Derecho de Autor (ONDA)		
	Manual de Salud y Seguridad en el Trabajo		
	Fecha de emisión: 15/05/2024	Versión: 01	Fecha de revisión: 15/05/2026

- c) La ONDA cumplirá con todas las leyes, regulaciones y normativas pertinentes en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- d) Todos los colaboradores, proveedores y visitantes de la ONDA tienen la responsabilidad de cumplir con las políticas y procedimientos de seguridad y salud en el trabajo.
- e) La dirección, supervisores y líderes de equipo serán responsables de garantizar que se cumplan todas las medidas de seguridad y salud en sus respectivas áreas de responsabilidad.
- f) Se llevará a cabo una evaluación de riesgos regular para identificar y evaluar los peligros potenciales en el lugar de trabajo.
- g) Se implementarán medidas preventivas y correctivas para controlar los riesgos identificados y garantizar un entorno de trabajo seguro.
- h) Se proporcionará capacitación continua sobre seguridad y salud en el trabajo a todos los colaboradores de la ONDA.
- i) Se fomentará la conciencia y la participación activa de todos los miembros de la organización en la promoción de un entorno de trabajo seguro.
- j) La ONDA promoverá una cultura de mejora continua en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- k) Se desarrollarán y mantendrán procedimientos de emergencia claros y efectivos para garantizar una respuesta rápida y coordinada en caso de incidentes o crisis.
- l) Se llevarán a cabo simulacros periódicos de evacuación y entrenamiento en primeros auxilios para preparar adecuadamente al personal para situaciones de emergencia.
- m) La ONDA promoverá una cultura de mejora continua, implementando medidas preventivas basadas en lecciones aprendidas de incidentes pasados y mejores prácticas de la industria.

	Oficina Nacional de Derecho de Autor (ONDA)		
	Manual de Salud y Seguridad en el Trabajo		
	Fecha de emisión: 15/05/2024	Versión: 01	Fecha de revisión: 15/05/2026

- n) Todos los incidentes, accidentes y enfermedades laborales serán investigados minuciosamente para identificar las causas subyacentes y tomar medidas correctivas adecuadas.
- o) Se establecerá un procedimiento claro para investigar y reportar incidentes, lesiones y enfermedades relacionadas con el trabajo.
- p) Cuando se produzcan daños a la salud del personal, o cuando como resultado de la vigilancia de la salud aparezcan indicios de que las medidas de prevención no son suficientes, se realizarán las acciones necesarias para determinar aspectos tales como:
 - 1) Identificación de nuevos riesgos.
 - 2) Identificación de las causas desencadenantes del accidente/ incidente.
 - 3) Identificación de la secuencia en que se desarrollaron los hechos.
 - 4) Identificación de los medios de prevención que resultan inadecuados o insuficientes.
- q) Deberán realizarse periódicamente monitoreos de salud que permitan identificar situaciones y/o mantener el estado de salud del personal en relación con los riesgos a los que están expuestos por la actividad laboral.
- r) Se asegurará el registro, reporte y monitoreo de todos los accidentes e incidentes de salud (enfermedades profesionales) que ocurrieron como resultado de las actividades del trabajo en la ONDA y enfermedades comunes; así como la realización del seguimiento pertinente. Esto incluye los reportes y seguimiento a la ARL y/o TSS, según corresponda.
- s) Se realizará cada dos años una revisión interna de cumplimiento de la normativa vigente, introduciendo mejoras a la política, procedimientos y prácticas, correcciones de las deficiencias detectadas y comunicación de los cambios.
- t) Para cumplir con los requisitos anunciados en esta Política se establece su difusión a todos los colaboradores y partes interesadas y su revisión bianual, podrá ser modificada sin llegarse a cumplir el intervalo predefinido, siempre que la circunstancia lo justifiquen.
- u) El personal de la ONDA, incluyendo la Máxima Autoridad, serán consultados, informados y capacitados en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo relacionados con sus funciones, incluidas las situaciones de emergencia.

	Oficina Nacional de Derecho de Autor (ONDA)		
	Manual de Salud y Seguridad en el Trabajo		
	Fecha de emisión: 15/05/2024	Versión: 01	Fecha de revisión: 15/05/2026

- v) Se deberán establecer y mantener al día procedimientos documentados que determinen los mecanismos de comunicación entre los miembros del Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo y los demás servidores, incluyendo el acceso a la información.

Con la implementación del SISTAP, desde la ONDA se promueve una cultura preventiva y de autocuidado, siendo responsabilidad de todos los colaboradores, proveedores y visitantes cumplir las normas y protocolos de seguridad e informar sobre los posibles riesgos.

5.2. OTRAS DISPOSICIONES

5.2.1. El Departamento de Recursos Humanos garantizará que todos los empleados de la institución tengan conocimiento de esta política de seguridad y salud en el trabajo.

5.2.2. La identificación de los peligros y la evaluación de riesgos que persisten a pesar de los esfuerzos por eliminarlos, constituyen el núcleo fundamental del sistema. A partir de este análisis, se procederá a la planificación de un conjunto de medidas preventivas adaptadas a los riesgos identificados.

5.2.3. La implementación de esta política será monitoreada para garantizar el cumplimiento con los estándares de salud y seguridad en el trabajo y para garantizar que los procedimientos sean actualizados cuando sea necesario para adecuarlos a las normativas vigentes y a las mejores prácticas en la materia.

5.3. CONFORMACIÓN, FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y DEBERES EL COMITÉ DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO:

5.3.1 Conformación del CMSST: El CMSST de la ONDA estará compuesto por siete (07) miembros: Un (01) presidente, un (01) secretario, cuatro (04) miembros y un (01) asesor técnico.

	Oficina Nacional de Derecho de Autor (ONDA)		
	Manual de Salud y Seguridad en el Trabajo		
	Fecha de emisión: 15/05/2024	Versión: 01	Fecha de revisión: 15/05/2026

5.3.2 Responsabilidades y Funciones:

5.3.2.1 Director General

- a) El impulso de la prevención de riesgos laborales y la integración de dicha prevención en todos los niveles de su estructura orgánica.
- b) Promulgar e impulsar la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c) Revisar periódicamente el SISTAP y aprobar las revisiones oportunas.
- d) Establecer la estructura organizativa necesaria para la realización de las actividades preventivas.
- e) Establecer competencias e interrelaciones de cada departamento en materia de prevención de riesgos laborales.

5.3.2.2 Encargados de Área


- a) Asegurar la disponibilidad de recursos para el funcionamiento efectivo de los procesos y alcance de los objetivos del SISTAP.
- b) Promover el conocimiento de las actividades en materia de prevención de riesgos laborales dentro de su departamento.
- c) Promocionar y difundir la cultura preventiva en su unidad (Departamento o División)

5.3.2.3 Encargado/a de Recursos Humanos

Es la figura funcional responsable de todas las actividades preventivas que se desarrollan en materia de seguridad y salud en el trabajo, por lo que asegurará la realización y seguimiento de las actividades preventivas necesarias.

Como funciones se le atribuyen:

- a) Asegurar que los procedimientos establecidos en materia de seguridad y salud en el trabajo se mantienen al día y se aplican en los diferentes puestos de trabajo.
- b) Difundir la Política asegurando que es entendida por todos los miembros de la institución.
- c) Asegurar la disponibilidad de recursos para el funcionamiento efectivo de los procesos y alcance de los objetivos del SISTAP.
- d) Gestionar la capacitación y formación adecuada de los servidores/servidoras en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- e) Informar a la autoridad máxima del funcionamiento del SISTAP, incluyendo las necesidades para la mejora.
- f) Promover el conocimiento de las actividades en materia de seguridad y salud en el trabajo.

	Oficina Nacional de Derecho de Autor (ONDA)		
	Manual de Salud y Seguridad en el Trabajo		
	Fecha de emisión: 15/05/2024	Versión: 01	Fecha de revisión: 15/05/2026

- g) Mantener las relaciones con terceras partes sobre asuntos en materia de prevención de riesgos laborales.
- h) Actuar como interlocutor de todos los servidores, en temas relacionados con la seguridad y la salud en el trabajo.

5.3.2.4 Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo:

- a) Identificar y evaluar los riesgos laborales (accidentes/incidentes, lesiones, enfermedades entre otros) vinculados a las actividades desarrollada en la institución;
- b) Participar en el desarrollo e implementación de programas de protección de la seguridad y salud de los colaboradores;
- c) Responder a las quejas de los colaboradores y sugerencias relativas a la seguridad y la salud;
- d) Velar por el mantenimiento y la vigilancia de los registros de riesgo de lesiones en el trabajo;
- e) Monitorear y dar seguimiento a los informes de riesgo y recomendar acciones;
- f) Establecer y promover programas para mejorar la formación y educación de los trabajadores;
- g) Participar en todas las investigaciones de seguridad y salud;
- h) Consultar con expertos profesionales y técnicos;
- i) Participar en la resolución de denegación del lugar de trabajo y paros laborales;
- j) Formular recomendaciones a la administración para la prevención de accidentes y seguridad de las actividades del programa;
- k) Monitorear la efectividad de los programas y procedimientos de seguridad y salud.
- l) Dirigir, controlar y supervisar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en la Administración Pública (SISTAP);
- m) Vigilancia de la salud de colaboradores, mediante el reconocimiento médico (examen médico y pruebas complementarias). Aplica para empleados de a nuevo ingreso, reincorporación después de ausencia prolongada por motivo de salud y evaluaciones anuales del personal que labore en condiciones de riesgo.
- n) Auditorías internas y revisión del sistema.

5.3.2.5 Del Asesor técnico:

- a) Asistir a las reuniones mensuales;
- b) Apoyar al comité en la formulación del plan y el presupuesto;
- c) Velar por que los miembros del comité sean formados en temas relativos a la seguridad y salud en el trabajo;

	Oficina Nacional de Derecho de Autor (ONDA)		
	Manual de Salud y Seguridad en el Trabajo		
	Fecha de emisión: 15/05/2024	Versión: 01	Fecha de revisión: 15/05/2026


- d) Participar en la identificación, evaluación, control y mitigación de riesgos vinculados a la SST, mediante las visitas a los puestos de trabajo, participando en las reuniones de revisión de quejas y sugerencias, revisión de registros y cuantas acciones considere pertinente para el logro de los objetivos.
- e) Colaborar en el diseño de estrategias para promover acciones preventivas básicas (orden, limpieza, señalización entre otras);
- f) Participar en la investigación de accidentes laborales ocurridos en la institución;
- g) Elaborar junto al comité el protocolo para actuar en casos de emergencia y primeros auxilios;
- h) Revisar el plan de acciones correctivas, elaboración de actas o minutas a ser remitidas al Ministerio de administración Pública (MAP).

5.3.2.6 Servicios Generales/ Mantenimiento:

- a) Establecer un mantenimiento preventivo que garantice el funcionamiento de instalaciones y maquinarias en correctas condiciones.
- b) Realizar el seguimiento y control de actividades realizadas por empresas externas a la institución.
- c) Colocar y mantener en perfecto estado la señalización del centro de trabajo (vías de evacuación para casos de emergencias, ubicación de elementos para lucha contra incendios, zonas de acceso restringido, entre otras).
- d) Comprobar que las instalaciones (físicas, eléctricas, etc.) se encuentren permanentemente en perfectas condiciones.
- e) Participar en la prevención y lucha contra incendios y/o colaboración con servicios designados para la misma.

5.3.2.7 Servidores / Servidoras:

- a) Realizar el trabajo de manera que no genere riesgos de seguridad y salud para sí mismo y otros.
- b) Ayudar a reducir y controlar las condiciones que producen accidentes y enfermedades.
- c) Reportar cualquier incidente, posibilidad de lesiones y/o enfermedades.
- d) Utilizar las herramientas correctas y el equipo adecuado para el trabajo.
- e) Conservar las herramientas en buen estado.
- f) Utilizar el equipo de seguridad y ropa protectora requerida por su puesto de trabajo.
- g) Reportar defectos en los equipos de su lugar de trabajo.
- h) Desarrollar una preocupación personal por la salud y la seguridad para sí mismo y para otros, especialmente los recién llegados y las personas jóvenes.
- i) Sugerir formas de eliminar riesgos.

	Oficina Nacional de Derecho de Autor (ONDA)		
	Manual de Salud y Seguridad en el Trabajo		
	Fecha de emisión: 15/05/2024	Versión: 01	Fecha de revisión: 15/05/2026

- j) Leer, entender y cumplir la Política de Seguridad y Salud del lugar de Trabajo, así como las prácticas de trabajo seguro y sus procedimientos.
- k) Cooperar con los miembros del Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo y con sus representantes.

5.3.3 Operatividad del CMSST:

El CMSST, en la persona de su presidente, reporta de manera directa a la Dirección General, en quien recae la última responsabilidad.

5.3.3.1 De las reuniones:

Las reuniones ordinarias están pautadas con frecuencia trimestral, las extraordinarias cuantas veces como sea necesario, las razones más comunes que ameritan las reuniones extraordinarias son:


- Ante la ocurrencia de cualquier incidente no previsto;
- A solicitud de un miembro por urgencias documentadas;
- En caso de accidentes graves o accidentes que provoquen la muerte de uno o más colaboradores;

Se establece el quorum de las reuniones con la presencia de la tres cuartas parte de los miembros. Con la finalidad de garantizar la asistencia del 100% de los miembros, las reuniones deben ser programadas con suficiente antelación, fijando día y hora, la cual no debe ser variada salvo causa de fuerza mayor.

5.3.4 Responsabilidades:

Del Presidente:

- Programar reuniones y preparar agenda;
- Invitar especialista o experto cuando sea necesario
- Dirigir la reunión conforme a la agenda, asegurando la participación de todos los miembros presente y que los temas tengan una discusión final con una decisión positiva;
- Establecimiento y vigilancia de las políticas institucionales relativas a la preservación del medio ambiente.

	Oficina Nacional de Derecho de Autor (ONDA)		
	Manual de Salud y Seguridad en el Trabajo		
	Fecha de emisión: 15/05/2024	Versión: 01	Fecha de revisión: 15/05/2026

Del Secretario:


- Mantener los registros pertinentes;
- Informar sobre el estado de las recomendaciones;
- Preparar las minutas;
- Distribución de las minutas después de aprobadas;
- Difusión de información sobre seguridad y salud de los miembros \;
- Asistir al presidente cuando sea necesario.
- Asumir las funciones del presidente en su ausencia.

De los miembros:

- Asistir a todas las reuniones;
- Promocionar la política y el programa de salud y seguridad en el trabajo;
- Participar en el tratamiento de las quejas sobre salud y seguridad en el trabajo;
- Contribuir a elevar los estándares de salud y seguridad;
- Participar en la evaluación e investigación de accidentes e incidentes;
- Participar en la identificación y evaluación de riesgos laborales;
- Mantener actualizado el registro de incidentes en sus áreas;
- Apoyar las políticas y normas acordadas en el comité;

5.3.5 Políticas del CMSST:

- a) El CMSST será autorizado a actuar como Comité de Emergencias en los casos de siniestralidad.
- b) La conformación de un CMSST no disminuye la responsabilidad de ONDA de proveer en lugar de trabajo libre de riesgos y que promueva la salud y la seguridad al empleado.
- c) La Alta Dirección de la ONDA, delega en el Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo la responsabilidad para el establecimiento y vigilancia de las políticas institucionales referente a la preservación del medio ambiente.
- d) El departamento de Recursos Humanos garantiza la consulta y participación de los colaboradores y sus representantes en todos los elementos del SISTAP y la mejora continua del mismo.

	Oficina Nacional de Derecho de Autor (ONDA)		
	Manual de Salud y Seguridad en el Trabajo		
	Fecha de emisión:15/05/2024	Versión: 01	Fecha de revisión: 15/05/2026

- e) La ONDA, cuenta con protocolos y personal entrenado para el manejo de emergencias y dar respuestas ante cualquier evento natural, humano, tecnológico, químico o ambiental que pueda alterar de manera parcial o total el desarrollo de las actividades diarias.
- f) La ONDA garantiza la seguridad y salud ocupacional de los colaboradores y la calidad del servicio brindado a sus usuarios.
- g) La ONDA garantiza el cuidado del medio ambiente en las actividades cotidianas de la institución. El CMSST es responsable de elaborar un plan anual para el manejo adecuado de la seguridad y el medio ambiente, que incluya actividades, responsables, fechas de ejecución y el medio de seguimiento a las mismas. Al finalizar el periodo, el Comité debe remitir un informe donde se evidencia el cumplimiento de las políticas y las mejoras sugeridas.
- h) El Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo se encargará de la dirección, control y supervisión del SISTAP, debiendo consultar de manera semestral las actividades de prevención de riesgos.
- i) La institución cuenta con un procedimiento/protocolo para el manejo de emergencias, orientados a ofrecer una pronta respuesta ante cualquier evento natural, humano o ambiental que pudiese alterar de forma parcial o total el desarrollo normal de las actividades diarias.
- j) Con frecuencia semestral el CMSST debe realizar seguimiento para medir el nivel de cumplimiento del plan de seguridad y salud propuesto. Los hallazgos identificados en las auditorias deben ser tratadas mediante un plan de mejora, que indique además de las actividades a desarrollar la fecha de cumplimiento y el o los responsables de las acciones.
- k) En la recepción debe estar disponible un listado de los números telefónicos locales de las instituciones de apoyo para caso de emergencia entre los cuales deben figurar: El Centro de Operaciones de Emergencia (COE), Sistema Nacional de Emergencias y Seguridad 911, Oficina Nacional y/o Municipal de la Defensa Civil, Oficina Nacional de Meteorología, Policía Nacional y el Hospital o Clínica más cercano.

	Oficina Nacional de Derecho de Autor (ONDA)		
	Manual de Salud y Seguridad en el Trabajo		
	Fecha de emisión: 15/05/2024	Versión: 01	Fecha de revisión: 15/05/2026

VI. PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DEL CMSST

Las actividades de prevención y promoción de los programas de protección son ejecutadas siguiendo los lineamientos de la Guía Implementación SISTAP, en un trabajo conjunto del departamento de Recursos Humanos y el Comité Mixto de Seguridad y Salud en el trabajo.

En la planificación se programan las actividades y programas orientados a eliminar, controlar y reducir los riesgos dentro del ambiente laboral y el impacto que estos puedan generar. La planificación tiene como resultado esperado un plan de trabajo acompañado de un cronograma que incluya: tareas específicas, responsables, indicadores, metas y medio de verificación.

VII. POLÍTICAS DE PROTECCIÓN Y CUIDADO AL MEDIO AMBIENTE


La Oficina Nacional de Derecho de Autor (ONDA) se compromete a implementar prácticas sostenibles que promuevan la protección y el cuidado del medio ambiente. Estas políticas buscan minimizar el impacto ambiental de nuestras operaciones y fomentar una cultura de responsabilidad ambiental entre nuestros empleados, clientes y colaboradores.

a. Consumo de Energía:

- a) **Optimización de Energía:** Se implementarán tecnologías y prácticas que aumenten la eficiencia energética, como el uso de bombillas LED y equipos de bajo consumo.
- b) **Ahorro Energético:** Se fomentará el apagado de luces y equipos electrónicos cuando no estén en uso.

7.2 Gestión de Residuos:

- a) **Reciclaje:** Se promueve el cuidado del medioambiente, mediante la concienciación del personal en el manejo de los residuos, con la puesta en práctica de la 3Rs, Reducir, Reciclar y Reutilizar. Para lo que se han colocado zafacones debidamente identificados para la clasificación de papeles y cartón, plásticos y residuos orgánicos.
- b) **Reducción de Residuos:** Se promoverá la digitalización de documentos para reducir el uso de papel y fomentar el uso de materiales reutilizables en lugar de desechables.

	Oficina Nacional de Derecho de Autor (ONDA)		
	Manual de Salud y Seguridad en el Trabajo		
	Fecha de emisión: 15/05/2024	Versión: 01	Fecha de revisión: 15/05/2026

7.3 Consumo de Agua

- a) **Uso Eficiente del Agua:** Se fomentará prácticas de consumo responsable entre el personal.
- b) **Detección y Reparación de Fugas:** Se realizará inspecciones regulares para identificar y reparar fugas de agua de manera oportuna.


7.4 Educación y Conciencia Ambiental

- a) **Capacitación:** Se ofrecerán programas de formación y talleres sobre sostenibilidad y prácticas ambientales responsables para todos los empleados.
- b) **Comunicación:** Se difundirá información y recursos sobre el cuidado del medio ambiente a través de boletines, carteles y otros medios de comunicación internos.

VIII. NORMAS GENERALES

8.1 Normas de seguridad física:

- a) Las instalaciones de la ONDA debe contar con salidas de emergencias debidamente identificadas y libre de obstáculos;
- b) Serán colocados estratégicamente extintores, debidamente señalizados y con su instructivo de uso; la unidad de servicios generales programará el mantenimiento preventivo de los extintores, para asegurar su correcto funcionamiento;
- c) Todos los funcionarios y empleados de la Oficina Nacional de Derecho de Autor (ONDA) deben portar el carnet que los acredite como tal.
- d) El ingreso de terceros a la Oficina Nacional de Derecho de Autor (ONDA), debe estar debidamente registrado, mostrar identificación cuyas generales serán registradas entregándole un carnet que lo identifique como visitante, quedando retenido su documento de identidad hasta la salida de la institución.
- e) El personal externo contratado debe mantener la limpieza en las áreas de trabajo, declarar al personal y equipos que ingresará a la institución para realizar el trabajo; usar carnet de la empresa que representan de manera visible.

	Oficina Nacional de Derecho de Autor (ONDA)		
	Manual de Salud y Seguridad en el Trabajo		
	Fecha de emisión: 15/05/2024	Versión: 01	Fecha de revisión: 15/05/2026

f) La Oficina Nacional de Derecho de Autor (ONDA) debe contar con perímetros de seguridad en las áreas donde se encuentren instalados los centros de procesamiento de Información, Almacenes, Suministro de Energía Eléctrica y cualquier otra área considerada crítica para el correcto funcionamiento de esta Institución.

g) Los Equipos de Cómputo la Oficina Nacional de Derecho de Autor (ONDA), deben estar protegidos frente a posibles fallas en el Suministro de Energía Eléctrica, para asegurar la continuidad del servicio.

h) El cableado de energía eléctrica y de comunicaciones que brinda apoyo a la edificación estará protegido contra intercepción o daños.

8.2 Seguridad de las oficinas:

a) Los escritorios o puestos de trabajo de los servidores públicos deben mantenerse, limpios y sin documentos fuera del horario de trabajo o en ausencia prolongada del sitio, esto para evitar el acceso no autorizado a la información.

b) Los Servidores Públicos deben colocar las pantallas de sus computadores en una posición en la que se evite que personal no autorizado pueda ver la información que se encuentre desplegada en ellas.


c) Las contraseñas de cajas fuertes, llaves y otros mecanismos de seguridad de acceso a las oficinas solo deben ser utilizados por los funcionarios autorizados y, salvo situaciones de Emergencia, estos no deben ser transferidos a otros funcionarios de la Institución, Contratista o Terceros con su debida autorización.

d) Todos los usuarios son responsables de bloquear la sesión de su estación de trabajo en el momento en que se retiren del puesto de trabajo, la cual se podrá desbloquear sólo con la contraseña del usuario. Cuando finalicen sus actividades, se deben cerrar todas las aplicaciones y dejar los equipos apagados.

e) No dejar abandonada en las impresoras información Confidencial y Secreta una vez se haya impreso.

8.3 Protección contra amenazas Externas y Ambientales

a) Se debe mantener buena ubicación de los equipos, aislado de amenazas potenciales como fuego, agua, polvo, vibración, interferencia electromagnética y vandalismo, entre otros.

	Oficina Nacional de Derecho de Autor (ONDA)		
	Manual de Salud y Seguridad en el Trabajo		
	Fecha de emisión: 15/05/2024	Versión: 01	Fecha de revisión: 15/05/2026

c) Los equipos del Centro de Cómputo deben tener control de los niveles de temperatura y humedad, estos deben ser mantenidos dentro de los límites requeridos por la infraestructura de cómputo allí instalada.

d) No se permite comer, beber y fumar dentro de las Oficinas, en virtud de esto se encuentra el Área del Comedor para ello.

IX. PROTOCOLOS

9.1 Caso de Incendio:

En caso de incendio, el personal capacitado más próximo al evento, tratará de controlar conatos de incendios con los extintores portátiles o sistema de supresión de incendio; en caso de mayor envergadura llamar de manera inmediata al 911. El protocolo según recomendaciones del cuerpo de bomberos consiste en el cierre y evacuación de las áreas afectadas o de las instalaciones en caso de ser necesario para asegurar la salud y seguridad de los colaboradores.

En todo caso el protocolo a seguir es el siguiente:


- Abandonar el área afectada por el incendio;
- Al salir, cerrar puertas y ventanas siempre que no represente peligro para usted;
- Llamar al 911.

En caso de no poder abandonar el área, se recomienda:

- Informe su posición desde una ventana o por vía telefónica si cuenta con señal; Si su cuerpo ha sido alcanzado por las llamas, no corra. Deténgase, tírese al suelo y de vuelta sobre su cuerpo.
- Tírese al suelo y espere que los vapores se eleven.

Sugerencias para la mitigar riesgos de incendio:

- Coordinar con el Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo (CMSST) y los departamentos correspondientes la ejecución de capacitaciones para todo el personal sobre prevención de incendios, uso y manejo de extintores y mangueras contra incendios.

	Oficina Nacional de Derecho de Autor (ONDA)		
	Manual de Salud y Seguridad en el Trabajo		
	Fecha de emisión: 15/05/2024	Versión: 01	Fecha de revisión: 15/05/2026


- Realizar inspecciones por parte del Comité para detectar posibles amenazas o riesgos en la que puede ocurrir algún conato o incendio y velar por que los extintores contra incendio estén accesibles y que su composición química no esté vencida (mantenimiento al día).
- Todo el personal de la ONDA es responsable de mantener las estaciones de trabajo ordenadas, limpias y segura. Además, deberá informar al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, sobre cualquier detección de situación peligrosa que pueda ocasionar un incendio.

9.2 Caso de Huracanes:

- Es responsabilidad del CMSST mantenerse y mantener informado a todo el personal de los boletines meteorológicos emitidos por la ONAMET.
- El Comité deberá evaluar la probabilidad de afectación de las instalaciones, luego elaborar un plan contentivo de las medidas a tomar antes, durante y después del huracán que salvaguarden los bienes y seguridad de los colaboradores, visitantes y colaboradores en los lugares de impacto del huracán;
- Comunicar al personal las medidas preventivas a tomar, antes, durante y después del huracán.

9.3 Caso de Terremoto:

- Reforzar anualmente los entrenamientos al personal de cómo proceder frente a una emergencia de terremoto;
- Al primer indicio de terremoto el personal debe evacuar las instalaciones siguiendo las instrucciones de la brigada y concentrarse en el punto de reunión señalado;
- De no poder llegar al punto de reunión, deben resguardarse en un área segura (debajo de marcos de puertas, debajo de los escritorios, esquina de un pasillo...);
- El CMSST con ayuda de los encargados de áreas debe revisar en el punto de reunión si falta alguien, de faltar revisar en la parte interna para tratar de ubicar el personal faltante;
- Verificar si existe algún herido, para proceder a prestar los primeros auxilios, llamar al 911, si no hay disponibilidad del servicio, tomando todas las medidas de precaución llevarlo al centro hospitalario más cercano.

	Oficina Nacional de Derecho de Autor (ONDA)		
	Manual de Salud y Seguridad en el Trabajo		
	Fecha de emisión: 15/05/2024	Versión: 01	Fecha de revisión: 15/05/2026

9.4 Emergencia de Salud:

- Evaluar la situación para determinar la naturaleza de la emergencia (heridas, ataques cardiacos, problemas respiratorios, etc.).
- Mantener la calma y actuar con rapidez y seguridad.
- Contactar a los servicios de emergencia llamando al número local (por ejemplo, 911).
- Evaluar el estado de la víctima.
- Proporcionar primeros auxilios adecuados (RCP, control de hemorragias, etc.).
- Utilizar equipo de primeros auxilios disponible.
- Si la persona está consciente, mantenerla tranquila y cómoda.
- Coordinación con Servicios de Emergencia. Proveer a los servicios de emergencia toda la información relevante (tipo de emergencia, estado de la víctima, ubicación exacta).
- Registrar todos los detalles del incidente (hora, lugar, personas involucradas, acciones realizadas).
- Completar un informe de incidente para su revisión posterior.