

Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos

Unidad didáctica 3

Documentación: recogida, elaboración y archivo

Beatriz Estrela Carrión

Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos

Documentación: recogida, elaboración y archivo

Beatriz Estrela Carrión

Octubre 2014

ÍNDICE

- 1. OBJETIVO**
- 2. INTRODUCCIÓN**
- 3. EXIGENCIAS LEGALES DE DOCUMENTACIÓN**
- 4. ESTRUCTURA DEL SISTEMA DOCUMENTAL**
- 5. CONSERVACIÓN DE LA COCUMENTACIÓN DE PRL**
- 6. ACCESO AL CONTENIDO DE LOS REGISTROS Y LA DOCUMENTACIÓN**
- 7. INFRACCIONES RELACIONADAS CON EL CONTROL DOCUMENTAL**
- 8. REFERENCIA NORMATIVA Y BIBLIOGRÁFICA**
- 9. TEST DE AUTOEVALUACIÓN**

1. **OBJETIVO**

- Conocer los diferentes tipos de documentos en materia de prevención de riesgos que se han de conservar en la empresa.
- Conocer las características y el procedimiento básico de actuación para la configuración y control del sistema documental.

2. **INTRODUCCIÓN**

Una de las principales aportaciones de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos laborales es la de establecer un marco de actuación y unas directrices concretas para que las empresas conformen un sistema preventivo eficaz, documentado e integrado a sus procesos productivos y a la actividad empresarial.

La prevención de riesgos laborales lleva implícita una serie de documentos que es necesario y obligatorio conservar para la Inspección de Trabajo y para un mejor control de la empresa en materia preventiva.

La normalización de los procedimientos documentales de gestión es un punto esencial para lograr una mayor racionalización y simplificación de las actuaciones y de los registros que de ellas se deriven. Tales registros documentales han de permitir justificar lo realizado, por ejemplo ante la autoridad laboral, pero sobre todo han de facilitar medir y controlar la calidad de las actuaciones planificadas y los resultados que de ellas son esperados.

3. EXIGENCIAS LEGALES DE DOCUMENTACIÓN

El artículo 23 de la ley de Prevención 31/1995, modificado por la ley 54/2003, establece que:

1. El empresario deberá elaborar y conservar a disposición de la autoridad laboral la siguiente documentación:
 - Plan de prevención de riesgos laborales, conforme a lo previsto en el apartado 1 del artículo 16 de esta ley.
 - Evaluación de los riesgos para la seguridad y la salud en el trabajo, incluido el resultado de los controles periódicos de las condiciones de trabajo y de la actividad de los trabajadores.
 - Planificación de la actividad preventiva, incluidas las medidas de protección y de prevención a adoptar y, en su caso, material de protección que deba utilizarse.
 - Práctica de los controles del estado de salud de los trabajadores y conclusiones obtenidas de los mismos.
 - Relación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que hayan causado al trabajador una incapacidad laboral superior a un día de trabajo. En estos casos el empresario realizará, además, la notificación a que se refiere el apartado 3 del presente artículo.
2. Al cesar la actividad de la empresa, estos documentos deberán ser remitidos a la Autoridad Laboral.
3. El empresario estará obligado a notificar por escrito a la autoridad laboral los daños para la salud de los trabajadores a su servicio que se hubieran producido con motivo del desarrollo de su trabajo.
4. La documentación a que se hace referencia en el presente artículo deberá también ser puesta a disposición de las autoridades sanitarias al objeto de que éstas puedan cumplir con lo dispuesto en el artículo 10 de la presente Ley y en el artículo 21 de Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad.

Aunque en tal artículo 23 no los cita expresamente, cabe destacar la presencia de otros documentos, cuya actividad es exigida legalmente, bien porque se desprende del resto de la ley de Prevención o del Reglamento de los Servicios de prevención, bien porque existe reglamentación específica en ciertas materias, que son necesarios para una adecuada labor preventiva. Algunos de estos documentos son:

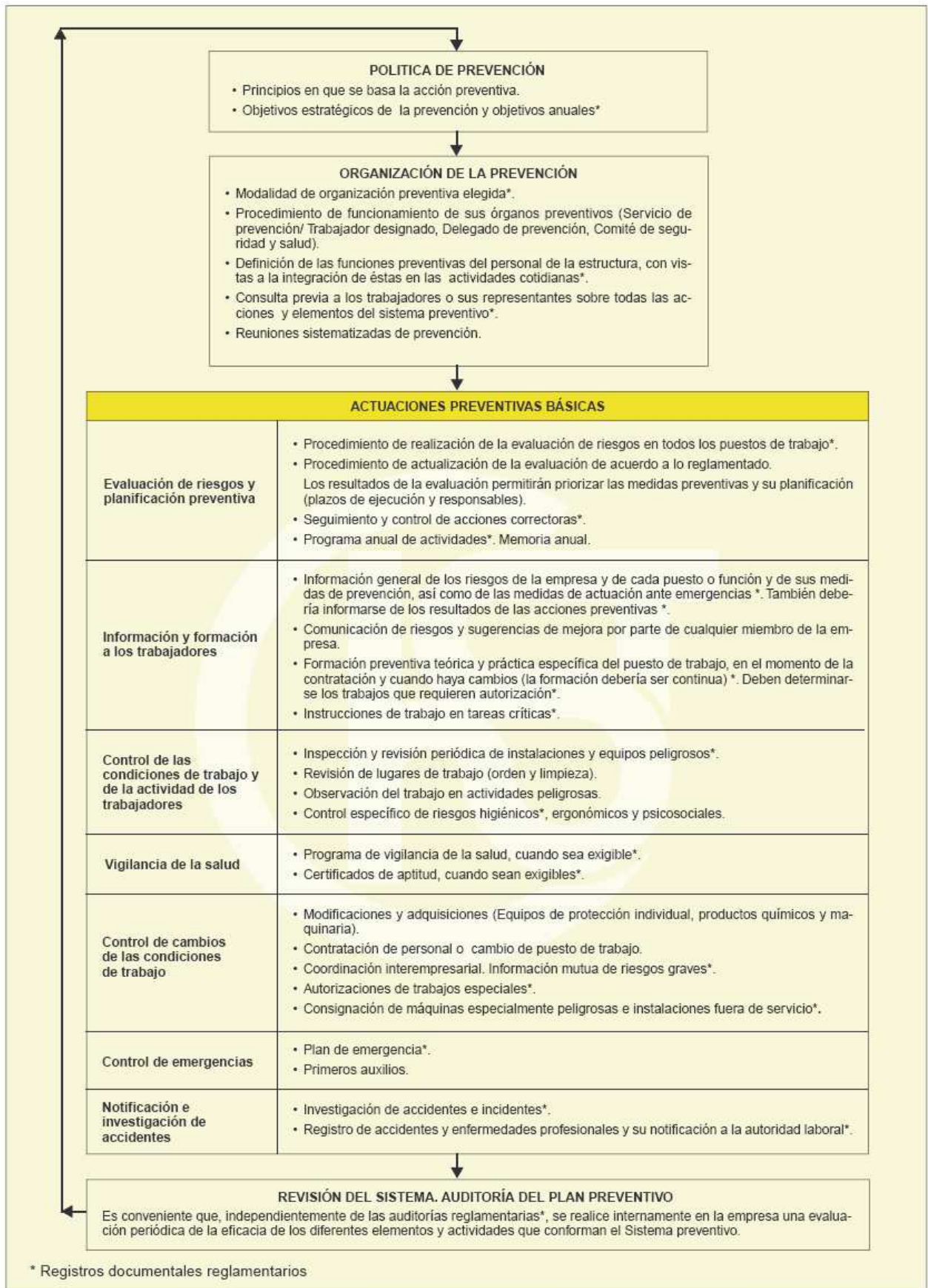
- La investigación de las causas de daños producidos a la salud los empleados (art. 16.3 de la Ley de PRL)

- El plan de emergencia (art. 20 de la LPRL)
- Memoria y programación anual de actividades preventivas elaborada por el Servicio de prevención (art. 15 y 39 LPRL y art. 9.3 RSP)
- Informe de Auditorías reglamentarias realizadas (art. 31 RSP)
- Proyectos de instalaciones y equipos y las correspondientes autorizaciones reglamentarias (Trámites reglamentarios de apertura de centro de trabajo, Reglamentos de Seguridad Industrial afectados y RD 486/1997).
- Registros industriales y certificados de inspección de Organismos de control autorizados, en instalaciones y equipos sometidos a reglamentación de Seguridad Industrial (Reglamentos: Electrotécnico, Aparatos a presión, Ascensores y montacargas, etc.)
- Declaraciones CE de conformidad de máquinas y equipos de trabajo (RD 1435/1992 y RD 56/1995).
- Registro de revisiones y comprobaciones de determinados equipos de trabajo (art. 4 RD 1215/1997).
- Fichas de datos seguridad de sustancias y preparados peligrosos a disposición de los trabajadores (RD 363/1995, RD 1078/1993 y RD 374/ 2001)
- Folletos informativos de características, uso y mantenimiento de EPI (RD 1407/1992).
- Etc.

Existen además de los anteriores, registros documentales que, aunque no son de obligada cumplimentación porque la reglamentación no lo determina, sí que son recomendables o bien de posible consulta por parte de los auditores de los sistemas preventivos y que podrían solicitarse para evaluar la calidad y efectividad de lo establecido por la propia empresa.

Algunos de ellos podrían considerarse exigibles ante algunas situaciones, derivadas de la importancia o gravedad de los riesgos, del tamaño de la organización y de la complejidad de las tareas que realizan los trabajadores.

En el siguiente cuadro se sintetizan los diferentes elementos del Sistema preventivo y su documentación más relevante.



4. ESTRUCTURA DEL SISTEMA DOCUMENTAL

Siguiendo los criterios del INSHT en su NTP-591, la estructura del sistema documental, en coherencia con otros sistemas de gestión normalizados, debería basarse en los cuatro siguientes niveles:

- Manual de Prevención. Describe la política, el sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales, la organización preventiva y una síntesis de las principales actividades.
- Procedimientos del Sistema de Gestión. Describen las distintas actividades del sistema de gestión, indicando su objetivo y alcance, qué hay que hacer, quién es el responsable de hacerlo y qué registros hay que cumplimentar para evidenciar lo realizado. Es recomendable que las actividades preventivas se procedimenten por escrito a fin de facilitar su proceso de aprendizaje, implantación y control, siendo necesario que se recojan por escrito aquellos procedimientos y datos básicos de la actividad realizada y sus resultados siempre que:
 - Lo exija la normativa directa o indirectamente, obligando a la empresa a tener una determinada documentación a disposición de terceras partes.
 - Sea absolutamente imprescindible para el control y desarrollo de la actividad. El mayor tamaño de la empresa y la actividad que ésta desarrolla con sus consiguientes riesgos son factores a tener en cuenta.
- Instrucciones de Trabajo y Normas de Seguridad. Especifican cómo llevar a cabo un trabajo o tarea, especialmente si éstas entrañan riesgos significativos. Son necesarias en tareas críticas que son aquellas que por sus consecuencias o por su ocasionalidad puedan conducir a errores por acción u omisión que es necesario evitar.
- Registros. Son documentos o datos que recogen los resultados de las actividades preventivas realizadas.

El principal problema para una pyme puede ser que la gestión documental se derive en ineficaz por una burocracia innecesaria. La documentación será sólo la necesaria y lo más sencilla posible, actualizándola, distribuyéndola y utilizándola como herramienta de trabajo para el aprendizaje y el autocontrol.

El procedimiento de elaboración y control de la documentación deberá contemplar las siguientes etapas:

- Elaboración del documento o registro: deberá definirse un responsable para su elaboración en función del tipo de documento, contenido y área de la empresa a la que afecte. Los documentos deben ser nominados e identificados mediante código y en los mismos deberá

figurar su autor y la fecha de realización, siguiendo cuando exista un formato establecido. La estructura para la realización de un procedimiento será la siguiente:

Objeto: expone brevemente los objetivos que se quieren lograr con ese procedimiento.

- Alcance: define a qué procesos, departamentos, etc. afecta y, en su caso, a cuáles excluye.
- Responsables e involucrados: aquellas personas afectadas por el procedimiento.
- Desarrollo/Metodología: forma de llevar a la práctica la actividad.
- Registros/Formularios/Anexos: relación de indicadores y elementos documentales a utilizar en el desarrollo del procedimiento, incluyendo una muestra de cada uno de ellos.

Finalmente, cabe comentar que los procedimientos deberían, en la medida de lo posible, establecer los criterios de evaluación de la calidad del trabajo realizado.

- Codificación: los documentos deberán ser codificados de manera que puedan ser identificados.
- Revisión: una vez elaborado el documento debe ser revisado por otra o la misma persona que lo elaboró, indicando en el documento la fecha, el número y el responsable de la revisión. Dado que los representantes de los trabajadores deben ser consultados sobre las diferentes actividades preventivas y sobre los elementos fundamentales del sistema, sería recomendable que los representantes de los trabajadores revisaran los procedimientos previa su aprobación.
- Aprobación: el documento deberá ser aprobado por un responsable autorizado, que en principio será la Dirección de la empresa.
- Distribución: los documentos deberán estar disponibles en aquellos lugares donde sea necesaria su utilización. Hay dos tipos de distribución de documentos: Copias controladas, para las cuales se establece una lista de distribución en la que se especifica las copias de los documentos que han sido distribuidas, los destinatarios y la versión vigente; la entrega de estas copias se realiza con acuse de recibo y Copias no controladas, que son aquellas que no requieren su actualización.
- Revisión y actualización: periódicamente y especialmente cuando se produzcan cambios o modificaciones del sistema, deberá cuestionarse la vigencia de los documentos y proceder a su actualización si fuese necesario. Se deberá seguir el mismo circuito comentado anteriormente. Todos los documentos del sistema preventivo estarán recogidos en un archivo centralizado en el que se especifique para cada uno de ellos, debidamente codificados, fechas y responsables de elaboración y la aprobación y las revisiones previstas de los mismos.

5. CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

El artículo 23 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales dispone que el empresario deberá elaborar y conservar a disposición de la autoridad laboral cierta documentación relativa a la prevención de riesgos laborales. Pero no fija ningún plazo durante el cual subsista esa obligación de conservar la documentación descrita en el mismo, lo que hace suponer que la misma tiene que guardarse en la empresa a lo largo de toda la vida laboral de ésta, máxime si se tiene en cuenta lo estipulado en el apartado 2 del citado artículo 23 que obliga al empresario a remitir a la autoridad laboral la documentación anteriormente referida en el momento en que cese en su actividad .

Hay que tener en consideración además que, para determinada información sí que se establecen plazos mínimos de conservación, según su normativa específica.

Por ejemplo, el Real Decreto 396/2006, de 31 de marzo, en materia de trabajos con exposición al amianto, establece que los datos relativos a la evaluación y control ambiental, los datos de exposición de los trabajadores y los datos referidos a la vigilancia sanitaria específica de los trabajadores se conservarán durante un mínimo de cuarenta años después de finalizada la exposición.

Otro ejemplo es el Real Decreto 664/1997, de 12 de mayo, sobre protección de los trabajadores frente a la exposición a agentes biológicos, que establece que la lista de los trabajadores expuestos y los historiales médicos deberán conservarse durante 10 años desde que finalizó la exposición, plazo que se ampliará hasta 40 años para determinadas exposiciones.

Ciertos protocolos de vigilancia médica específica recomiendan también unos plazos de conservación. A modo de ejemplo, el de ruido, en el que se especifica que la documentación clínica correspondiente a los trabajadores expuestos a ruido y los resultados audiométricos se conservará durante al menos treinta años.

6. ACCESO AL CONTENIDO DE LOS REGISTROS Y LA DOCUMENTACIÓN

Además del propio empresario, como generador y gestor del contenido del sistema documental, también tienen acceso al mismo:

- **La autoridad laboral.**

El art. 23.1. de la LPRL especifica que el empresario deberá elaborar y conservar a disposición de la autoridad laboral la documentación de prevención.

- **Autoridades sanitaria.**

Se indica en el art. 23.4 de la LPRL que esta documentación deberá también ser puesta a disposición de las autoridades sanitarias para identificación y prevención de patologías que puedan afectar a la seguridad de los trabajadores, elaboración y divulgación de estudios y estadísticas relacionadas con la salud de los trabajadores, etc.

- **Representantes de los trabajadores en materia de seguridad y salud laboral o Delegados de Prevención.**

Según se especifica en el artículo 36.2.b de la ley de PRL, éstos tendrán derecho a acceder a la información y documentación relativa a las condiciones de trabajo que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones, derecho que se encuentra sometido al principio de confidencialidad (art. 33) de dichos representantes.

- **El Servicio de Prevención.**

Conforme a lo previsto en el art. 31.2 de la ley de prevención, el empresario deberá el empresario deberá facilitar a dicho servicio el acceso a la información y documentación en materia preventiva.

7. INFRACCIONES RELACIONADAS CON EL CONTROL DOCUMENTAL

En relación con el incumplimiento de las obligaciones de tipo documental, hay que indicar que se califica como infracción grave (artículo 12.4 de la LISOS, Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social) por la Inspección del Trabajo el incumplimiento de la obligación de registro y archivo de los datos obtenidos de las evaluaciones, controles, reconocimientos, investigaciones o informes referidos a la prevención de riesgos laborales.

8. REFERENCIA NORMATIVA Y BIBLIOGRÁFICA

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales
- Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales.
- Real Decreto legislativo 5/2000, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social.
- R.D. 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- Real Decreto 604/2006, de 19 de mayo, por el que se modifican el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, y el Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción.

9. TESTS DE EVALUACIÓN.

1. ¿Cuál de las siguientes respuestas es cierta?
 - a) No es necesario documentar la prevención de riesgos laborales.
 - b) Es obligatorio registrar documentalmente cualquier actividad realizada en prevención de riesgos laborales.
 - c) Existen ciertos documentos que es necesario y obligatorio conservar para la autoridad laboral.

2. ¿Cuál de la siguiente documentación, establece el artículo 23 de la Ley de PRL que se deberá elaborar y conservar a disposición de la autoridad laboral por parte del empresario?:
 - a) Prácticas de los controles de salud realizados a los trabajadores
 - b) Formación de los trabajadores
 - c) Partes de accidentes sin baja

3. Qué documentación está obligado el Servicio de prevención a elaborar?
 - a) La memoria de actividades preventivas
 - b) La programación anual de actividades preventivas.
 - c) A) y b) son correctas

4. Las instrucciones de trabajo son necesarias para:
 - a) Cualquier tarea
 - b) Aquellas tareas críticas que presenten riesgos significativos.
 - c) Solo las tareas que presenten riesgo eléctrico

5. ¿Qué tipo de accidentes deberá investigar el empresario, según establece el art. 16.3 de la ley de Prevención de Riesgos Laborales?
 - a) Solo los accidentes graves
 - b) Solo los accidentes con baja
 - c) Siempre que se haya producido un daño para la salud de los trabajadores

6. Cómo se denomina al documento que recoge los resultados de las actividades preventivas realizadas?
 - a) Registros
 - b) Instrucciones de trabajo
 - c) Procedimientos de trabajo

7. Cómo califica la LISOS el incumplimiento de la obligación de registro y archivo de los datos obtenidos de las evaluaciones, controles, reconocimientos, investigaciones o informes referidos a la prevención de riesgos laborales.
 - a) Infracción leve
 - b) Infracción grave
 - c) Infracción muy grave

8. El artículo 23 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales establece que la documentación preventiva que se cita en dicho artículo deberá conservarse durante:
 - a) 1 año
 - b) 10 años
 - c) En dicho artículo no se establece un plazo concreto, pero se refleja que deberá remitirse a la autoridad laboral al cesar la actividad de la empresa.

9. Los datos referidos a la vigilancia de la salud para los trabajadores expuestos a amianto, se deberán conservar durante un mínimo de:
 - a) 1 año
 - b) 5 años
 - c) 40 años

10. ¿Quién puede tener acceso a los registros y documentación de prevención de riesgos laborales?
 - a) El Servicio de Prevención
 - b) Los representantes de los trabajadores en seguridad y salud.
 - c) A) y b) son ciertas

RESPUESTAS.

1. c

2. a

3. c

4. b

5. c

6. a

7. b

8. c

9. c

10. c

CONÉCTATE CON LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Si trabajas por cuenta propia o ajena o eres responsable de trabajadores y trabajadoras a tu cargo, debes estar al día de lo que se piensa, se dice y se publica sobre la

SALUD Y LA SEGURIDAD EN EL TRABAJO

El INVASSAT quiere ayudarte a estar informado sobre las materias relacionadas con la

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

S
Í
G
U
E
N
O
S

Sitio web del
INVASSAT
www.invassat.es

Ponte al día en Prevención de Riesgos Laborales

Facebook

www.facebook.com/Invassat.gva

Pulsa **ME GUSTA** e infórmate de todas las novedades



INVASSAT 2.0
El INVASSAT en las redes sociales

LinkedIn

es.linkedin.com/in/invassatgva

Pulsa **CONECTAR** y relaciónate con los profesionales de PRL

SlideShare

www.slideshare.net/Invassat-GVa

Pulsa **FOLLOW** y obtén los materiales de nuestro plan formativo

Y a través de nuestro correo-e centrodocumentacion.invassat@gva.es.

SERVICIOS CENTRALES DEL INVASSAT
Instituto Valenciano de Seguridad y Salud en el Trabajo
C/Valencia, 32
46100 Burjassot (Valencia)
Tel.: 963 424470 - Fax: 963 424498
secretaria.invassat@gva.es

CENTROS TERRITORIALES DEL INVASSAT

Centro Territorial de Seguridad y Salud en el Trabajo de Alicante
C/ HONDÓN DE LOS FRAILES, 1
03005 Alacant/Alicante (Alicante)
Tel.: 965934922 Fax: 965934941
sec-ali.invassat@gva.es

Centro Territorial de Seguridad y Salud en el Trabajo de Castellón
CTRA. N-340 VALENCIA-BARCELONA, KM. 68,4
12004 Castelló de la Plana/Castellón de la Plana (Castellón)
Tel.: 964558300 Fax: 964558329
sec-cas.invassat@gva.es

Centro Territorial de Seguridad y Salud en el Trabajo de Valencia
C/ VALENCIA, 32
46100 Burjassot (Valencia)
Tel.: 963424400 Fax: 963424499
sec-val.invassat@gva.es



GENERALITAT
VALENCIANA

INVASSAT

Institut Valencià de
Seguretat i Salut en el Treball