

Capítulo 12

Documentación para la gestión de la prevención de riesgos

Contenido

1. Documentación necesaria
2. Elaboración de la documentación

1. Documentación necesaria

Al igual que otros sistemas de gestión, el sistema de prevención de riesgos laborales debe estar correctamente documentado.

En el artículo 23 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, modificado por la Ley 54/2003, se establece la documentación mínima que toda empresa debe elaborar y conservar a disposición de la autoridad laboral.

Esta documentación debe aparecer en el Plan de Prevención de Riesgos Laborales, incluyendo la descripción del sistema a implantar y las actividades para lograrlo: estructura organizativa, responsabilidades, funciones, prácticas, procedimientos, procesos y recursos necesarios para realizar la acción preventiva.

Según el mencionado artículo 23 de la LPRL, la documentación genérica exigible legalmente es la siguiente:

- Plan de Prevención de Riesgos Laborales.
- 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.

La estructura del sistema documental debe basarse en los siguientes niveles:

- **Manual de Prevención**, donde se 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**, donde se 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.

- **Registros**, donde se recogen los resultados de las actividades preventivas.

Los registros son documentos transitorios, mientras que manual y procedimientos son documentos intemporales, ya que el contenido y los objetivos son generales, siendo vigentes desde su última actualización.

1.1. Manual de Prevención

En él se establece la política de prevención y se describe el tipo de sistema de gestión de prevención optado en la empresa. Este manual, además de elaborarse y mantenerse actualizado en soporte papel o informático, contendrá:

- La descripción de la empresa.
- Su política de prevención.
- Las funciones y responsabilidades de todos los trabajadores dedicados a la prevención, incluida la dirección.
- Descripción de las interrelaciones de los elementos del sistema.
- Los demás aspectos que se crean necesarios.

1.2. Procedimientos del sistema de gestión

Se tratan de las técnicas e instrumentos utilizados para organizar y diseñar mecanismos dirigidos al cumplimiento estructurado y sistemático de todos los requisitos establecidos en el plan de prevención. Mediante un conjunto de elementos interrelacionados o interactivos se establecen unas directrices y objetivos en prevención de riesgos laborales.

Más concretamente, mediante los procedimientos del sistema de gestión se trata de especificar qué hay que hacer, quién es el responsable de hacerlo y qué registros hay que cumplimentar para evidenciar los resultados obtenidos en materia de prevención de riesgos.

1.3. Registros

Son documentos que proporcionan información cuya veracidad puede demostrarse, ya que está basada en la observación, medición, ensayo u otros medios de los resultados obtenidos en materia de prevención de riesgos laborales.

Estos documentos deberán contener datos para:

- Demostrar la conformidad con los requisitos del sistema de prevención.
- Registrar hasta qué punto se han cumplido los objetivos.
- Elaborar y conservar a disposición de la autoridad laboral la documentación.
- Conocer los resultados de auditorías y revisiones.

Todos los registros deben ser legibles e identificables con cada actividad desarrollada. Los registros de prevención deben almacenarse y mantenerse actualizados para poderlos recuperar cuando se necesite. Además, deben protegerse contra posibles daños, deterioros o pérdidas, estableciendo y registrando su periodo de retención para que puedan ser evaluados.

La empresa debe establecer y mantener al día procedimientos para controlar todos los documentos citados anteriormente, a fin de asegurar que:

- Han sido examinados y aprobados por los responsables antes de su primera edición.
- Pueden identificarse adecuadamente dentro de la organización.
- Son examinados y revisados periódicamente.
- Estén disponibles cuando se necesiten.

2. Elaboración de la documentación

El procedimiento de elaboración de la documentación ha de contemplar las siguientes etapas:

1. **Elaboración propiamente dicha.** Se elegirá al responsable de la elaboración, siempre en función del tipo de documento, contenido y área

de la empresa a la que afecte. Los documentos se nombrarán mediante código en los que figurará el autor y la fecha de realización.

2. **Codificación.** Los documentos se codificarán para poder ser identificados. Es muy útil la utilización de hojas impresas o fotocopiadas unidas por anillas, pudiendo reemplazar fácilmente las hojas obsoletas tras una revisión.
3. **Revisión.** Una vez elaborado el documento debe ser revisado indicando en el documento la fecha, número y responsable de la revisión. Es recomendable que los representantes de los trabajadores revisen los procedimientos antes que su aprobación.
4. **Aprobación.** El documento será aprobado por un responsable autorizado, preferentemente la Dirección de la empresa.
5. **Distribución.** La documentación estará disponible en aquellos lugares donde sea necesaria su utilización.
6. **Revisión y actualización.** Cada vez que se produzcan cambios o modificaciones del sistema, hay que tener en cuenta la necesidad o no de actualizar la documentación.