



# Gestión de la prevención de riesgos laborales en la pequeña y mediana empresa

## 8. Documentación del sistema preventivo

El sistema de prevención de riesgos laborales, como cualquier otro sistema de gestión, debe estar debidamente documentado. Es esencial, para la calidad y seguridad de procesos, productos y servicios, el establecer por escrito los vínculos existentes entre los tres sistemas: Prevención de Riesgos Laborales, Calidad y Medio Ambiente, procurando por motivos de racionalización y simplificación que el sistema documental sea unitario. En tal sentido se recogen a continuación las características y el procedimiento básico de actuación para la configuración y control del sistema documental.

La Ley de Prevención de Riesgos Laborales, tras la Ley 54/2003 de Reforma, establece en su artículo 23, de forma genérica, la documentación mínima que cualquier empresa debe elaborar y mantener a disposición de la autoridad laboral. Esta documentación debe estar recogida en el Plan de prevención de riesgos laborales y debe incluir la descripción del Sistema a implantar y las actividades para lograrlo. Tal como expresa la LPRL debe incluir, la estructura organizativa, las responsabilidades, las funciones, las prácticas, los procedimientos, los procesos y los recursos necesarios para realizar la acción preventiva. En este capítulo se trata de establecer las directrices generales para la elaboración, el control, la revisión, la distribución y el archivo de los documentos relacionados con la seguridad y salud laboral. En los capítulos anteriores ya se han ido indicando los diferentes documentos que pueden conformar el sistema preventivo, y al final de éste, en el **cuadro 8.1**, se relaciona toda la documentación necesaria, señalando con un asterisco los documentos que son exigibles reglamentariamente.

### Criterios de actuación

La documentación genérica exigible legalmente, de acuerdo con el citado artículo 23 de la LPRL, es la siguiente:

Plan de prevención; Evaluación de riesgos; Planificación de la acción preventiva; Práctica de los controles del estado de salud de los trabajadores; y Relación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales con incapacidad superior a un día.

La estructura del sistema documental, en coherencia con otros sistemas de gestión normalizados, debería basarse en los cuatro siguientes niveles, aunque en las *pyme* el primer y segundo nivel (Manual y Procedimientos) pueden estar unificados:

- *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.

Tanto el Manual como los Procedimientos son un tipo de documentación con un carácter más intemporal, es decir, son documentos cuyo contenido y objetivos son generales, siendo vigentes desde su última actualización. De ahí que deba estar a disposición de todos los usuarios y trabajadores, en lugares bien definidos; se incluiría en este tipo de documentación la Reglamentación vigente, el Plan de emergencia, las Normas generales de trabajo y el Programa Anual.

En el otro tipo de documentación, más transitoria que la anterior, recogería los registros y los resultados de la planificación de la actividad preventiva. Su localización también debería quedar definida.

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. En la práctica, a la hora de archivar la documentación es muy útil utilizar hojas impresas o fotocopiadas unidas por anillas, pudiendo de esta manera reemplazar fácilmente las hojas obsoletas cuando se producen revisiones o suplementos.
- *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.

### Registros documentales

- Reglamentarios
  - Plan de prevención de riesgos laborales (art. 16 y 23 LPRL).
  - Evaluación de riesgos, incluido el resultado de los controles periódicos de las condiciones de trabajo y la actividad de los trabajadores (art. 23 LPRL).
  - Planificación de la acción preventiva, incluidas las medidas de protección y prevención a adoptar, y en su caso, material de protección que deba utilizarse (art. 23 LPRL y art. 8 y 9 RSP).
  - Práctica de los controles del estado de salud de los trabajadores (art. 23 LPRL).
  - Relación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales con incapacidad superior a un día (art. 23 LPRL).
- Recomendables
  - Manual de Prevención
  - Procedimientos del Sistema de Gestión, además de los reglamentarios
  - Instrucciones de trabajo y Normas de Seguridad
  - Registros documentales de las diferentes actividades preventivas
  - Reglamentación sobre prevención de riesgos laborales que afecte a la organización.

En el **cuadro 8.1** se sintetizan los diferentes elementos del Sistema Preventivo y su documentación más relevante.

En el **cuadro 8.2** se presenta un ejemplo de instrucción de trabajo para tareas en instalaciones de baja tensión, este es un ejemplo práctico de elaboración de instrucción estructurado de acuerdo los criterios expuestos.

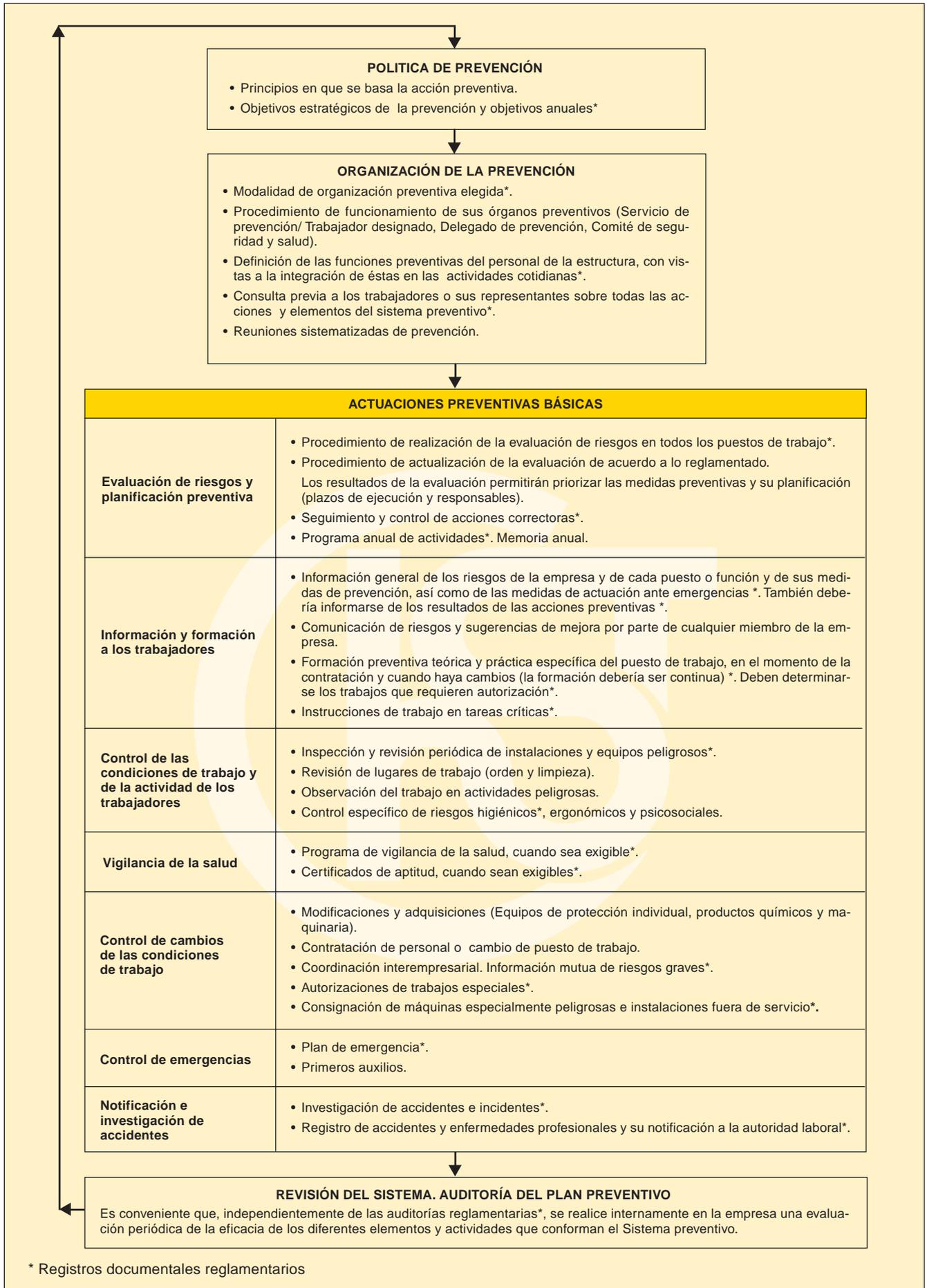
**CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN:**  
**Documentación del sistema preventivo**

REQUISITOS	SÍ	NO	JUSTIFICACIONES
1 La evaluación de riesgos está debidamente documentada.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	La evaluación de riesgos deberá estar recogida documentalmente para cumplir así con la legislación vigente (art. 23 LPRL y art. 7 RSP).
2 Los controles periódicos de las condiciones de trabajo y la actividad de los trabajadores están recogidos documentalmente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	La LPRL en su artículo 23 recoge la obligatoriedad de recoger los resultados documentalmente.
3 Están documentados los controles de la salud de los trabajadores según los riesgos a los que están expuestos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	La práctica de los controles del estado de salud de los trabajadores es obligatoria y además deberá estar documentada (art. 22 y 23 LPRL).
4 Se notifican los accidentes de trabajo con o sin baja, archivándose los documentos correspondientes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Es obligatorio recoger por escrito y comunicar a la autoridad laboral competente los accidentes de trabajo, así como los datos e informaciones que determine la normativa específica aplicable a cada caso (OM 16/12/87 y TAS/2926/2002).
5 Están recogidas documentalmente las principales medidas de prevención y protección a aplicar en los puestos de trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Las medidas de prevención y protección y en su caso el material preventivo que deba utilizarse deberá estar recogido documentalmente (art. 23 LPRL).
6 La empresa dispone de un Manual de Gestión de la Prevención.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	El Manual, a pesar de no ser obligatorio legalmente, constituye un documento básico para implantar un sistema de prevención en la empresa ya que en él se definen la política, objetivos y compromisos de la empresa en materia de seguridad y salud laboral.
7 Existen procedimientos de las diferentes actividades preventivas que se realizan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Es importante, para facilitar su implantación, que las actividades más complejas o que impliquen a diferentes personas se procedimenten por escrito.
8 Se han identificado las tareas críticas y se han elaborado instrucciones de trabajo para que puedan desarrollarse con las debidas garantías de seguridad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Se deberían elaborar instrucciones de trabajo como soporte didáctico y de control de tareas con riesgos graves.
9 Los mandos intermedios y trabajadores implicados participan en la elaboración de las instrucciones de trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Los trabajadores son quienes mejor conocen el trabajo que están desarrollando y en muchas ocasiones son los primeros en percibir los riesgos que se generan, por tanto su opinión siempre ha de ser tenida en cuenta cuando se elabore un procedimiento.
10 Los resultados de las actividades planificadas en la acción preventiva se recogen documentalmente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Los resultados de las actividades deberán ser recogidos mediante registros, fichas, etc. constituyéndose estas en un mecanismo de autocontrol y en soporte para la toma de decisiones y la planificación futura (art. 23 LPRL).
11 Existe un procedimiento para controlar toda la documentación que genera el Sistema Preventivo. Los documentos están codificados, actualizados y se encuentran disponibles en lugares específicos donde es necesaria su utilización.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	La documentación ha de ser la estrictamente necesaria y ha de ser gestionada de la forma más práctica y sencilla posible. Los documentos del sistema deberían estar debidamente codificados de manera que puedan ser identificados, deberán estar actualizados (retirando los documentos obsoletos) y además estarán disponibles en los lugares en que sea necesaria su consulta.
12 Está establecida la planificación preventiva para un periodo determinado, las fases y prioridades para el desarrollo de las actividades preventivas en función de la magnitud de los riesgos y el número de trabajadores.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Deberá existir un programa anual de actividades si el periodo en que deben desarrollarse las actividades preventivas planificadas y alcanzarse los objetivos establecidos es superior a un año (art. 9 RSP).
13 Existe un archivo centralizado en el que están recogidos toda la legislación que afecta a la empresa y todos los documentos del sistema preventivo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Debería existir un archivo con todos los documentos debidamente codificados, con fechas, responsables de elaboración y aprobación y revisiones previstas.

**RESULTADO DE LA VALORACIÓN**

MUY DEFICIENTE .....  DEFICIENTE .....  MEJORABLE .....  CORRECTA .....

**CUADRO 8.1. ELEMENTOS DEL SISTEMA PREVENTIVO Y SU DOCUMENTACIÓN**



**CUADRO 8.1.-**

<b>INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA TAREAS EN INSTALACIONES DE BAJA TENSIÓN</b>	<b>Código:</b> <b>Pág: 1/3</b> <b>Revisión: 00</b>
--	--

**ÍNDICE**

OBJETIVO DE LA INSTRUCCIÓN

ALCANCE

IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

EQUIPOS DE TRABAJO NECESARIOS

FASES DE TRABAJO Y PUNTOS CLAVE DE SEGURIDAD

Fecha: _____ Elaborado por: _____ _____	Fecha: _____ Revisado por: _____ _____	Fecha: _____ Aprobado por: _____ _____
Firma:	Firma:	Firma:

**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO  
PARA TAREAS EN INSTALACIONES  
DE BAJA TENSIÓN**

**Código:**  
**Pág: 2/3**  
**Revisión: 00**

**OBJETIVO DE LA INSTRUCCIÓN**

Establecer las fases de trabajo que deberán seguirse escrupulosamente en intervenciones en instalaciones eléctricas de baja tensión.

**ALCANCE**

Afecta a todo tipo de trabajo que deba realizarse en instalaciones eléctricas de baja tensión. Quedan exceptuadas las actuaciones elementales de conexión y desconexión de equipos.

**IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES**

Los responsables de las diversas áreas funcionales velarán por el cumplimiento de la presente instrucción de trabajo, asegurándose de que todo el personal afectado la conoce perfectamente y está debidamente instruido para realizar las tareas encomendadas, contando con la autorización pertinente.

Los mandos intermedios instruirán a los trabajadores a su cargo que deban realizar tareas en instalaciones de baja tensión y comunicarán al director de la unidad funcional correspondiente cuando éstos hayan completado su formación, a fin de extenderles la autorización pertinente.

Los trabajadores sólo podrán realizar tareas en instalaciones de baja tensión cuando dispongan de la autorización pertinente extendida por el director del centro de trabajo con el visto bueno del responsable del área funcional.

**EQUIPOS DE TRABAJO NECESARIOS**

La dotación de Equipos de Protección Personal y útiles de trabajo vendrá determinada en función del trabajo a realizar. Cuando la intervención requiera permiso especial de trabajo (ver procedimiento de permisos de trabajo...), el mando responsable velará por la disponibilidad y utilización de los equipos necesarios antes de autorizar la realización del trabajo.

**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO  
PARA TAREAS EN INSTALACIONES  
DE BAJA TENSIÓN**

**Código:**  
**Pág: 3/3**  
**Revisión: 00**

<b>FASES DE TRABAJO</b>	<b>PUNTOS CLAVE DE SEGURIDAD</b>
<p><b>A) FASE PREVIA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Verificar que se dispone de autorización que acredite para realizar el trabajo.</li><li>2. Verificar que el trabajo a realizar no exige autorización de trabajo especial. En caso afirmativo habrá de ser cumplimentado por los mandos responsables de la unidad a intervenir y de la tarea a realizar.</li><li>3. Verificar que se dispone de los equipos de trabajo necesarios y el área de trabajo está ordenada y limpia y fuera de funcionamiento.</li></ol> <p><b>B) FASES DE REALIZACIÓN DEL TRABAJO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Abrir con corte visible todas las fuentes de tensión.</li><li>2. Enclavamiento o bloqueo de los aparatos de corte.</li><li>3. Reconocimiento de la ausencia de tensión.</li><li>4. Poner a tierra y cortocircuito todas las fuentes de tensión.</li><li>5. Delimitación de la zona de trabajo mediante balizamiento y señalar la zona mediante carteles normalizados.</li><li>6. Realizar la intervención recomendada utilizando exclusivamente los equipos de trabajo establecidos y evitar que pueda acceder a la zona personal ajeno a la tarea.</li><li>7. Al finalizar el trabajo, verificar que la zona ha quedado limpia y ordenada y todos los materiales han sido retirados.</li><li>8. El operario comunicará al mando intermedio la finalización de la operación.</li><li>9. Para proceder a restaurar las condiciones normales de la instalación, se seguirá cuidadosamente el proceso inverso al descrito.</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Está terminantemente <b>prohibido intervenir sin certificado acreditativo</b> expedido por la empresa.</li><li>• A parte de lo indicado en el párrafo anterior es imprescindible asegurarse de que el área de intervención no esté sujeta a autorización especial para acceder o actuar (áreas con riesgo de incendio, ambientes corrosivos, espacios confinados, etc.).</li><li>• Asegurarse de que los <b>equipos de protección individual</b> disponibles son los adecuados (<b>clase 3</b>). Las instalaciones y equipos han de estar bloqueados cuando su puesta en marcha intempestiva o flujo de materias peligrosas puede ser fuente de peligro.</li><li>• No es suficiente el accionar interruptores pulsadores, deben accionarse seccionadores de alimentación que permitan <b>visualizar la desconexión</b>.</li><li>• Será imprescindible utilizar <b>enclavamiento con llave</b>.</li><li>• Es necesario utilizar un tester de medición.</li><li>• Aplicar las conexiones a tierra y en cortocircuito establecidas al efecto.</li><li>• Aplicar el <b>sistema de señalización normalizado</b> por la empresa.</li><li>• Forma parte de la tarea dejar la instalación en perfectas condiciones eliminando cualquier tipo de residuo generado.</li></ul>

**CUADRO 8.1.-**

<b>INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA TAREAS EN INSTALACIONES DE BAJA TENSIÓN</b>	<b>Código:</b> <b>Pág: 1/3</b> <b>Revisión: 00</b>
--	--

**ÍNDICE**

OBJETIVO DE LA INSTRUCCIÓN

ALCANCE

IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

EQUIPOS DE TRABAJO NECESARIOS

FASES DE TRABAJO Y PUNTOS CLAVE DE SEGURIDAD

Fecha: _____ Elaborado por: _____ _____	Fecha: _____ Revisado por: _____ _____	Fecha: _____ Aprobado por: _____ _____
Firma:	Firma:	Firma:

**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO  
PARA TAREAS EN INSTALACIONES  
DE BAJA TENSIÓN**

**Código:**  
**Pág: 2/3**  
**Revisión: 00**

**OBJETIVO DE LA INSTRUCCIÓN**

Establecer las fases de trabajo que deberán seguirse escrupulosamente en intervenciones en instalaciones eléctricas de baja tensión.

**ALCANCE**

Afecta a todo tipo de trabajo que deba realizarse en instalaciones eléctricas de baja tensión. Quedan exceptuadas las actuaciones elementales de conexión y desconexión de equipos.

**IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES**

Los responsables de las diversas áreas funcionales velarán por el cumplimiento de la presente instrucción de trabajo, asegurándose de que todo el personal afectado la conoce perfectamente y está debidamente instruido para realizar las tareas encomendadas, contando con la autorización pertinente.

Los mandos intermedios instruirán a los trabajadores a su cargo que deban realizar tareas en instalaciones de baja tensión y comunicarán al director de la unidad funcional correspondiente cuando éstos hayan completado su formación, a fin de extenderles la autorización pertinente.

Los trabajadores sólo podrán realizar tareas en instalaciones de baja tensión cuando dispongan de la autorización pertinente extendida por el director del centro de trabajo con el visto bueno del responsable del área funcional.

**EQUIPOS DE TRABAJO NECESARIOS**

La dotación de Equipos de Protección Personal y útiles de trabajo vendrá determinada en función del trabajo a realizar. Cuando la intervención requiera permiso especial de trabajo (ver procedimiento de permisos de trabajo...), el mando responsable velará por la disponibilidad y utilización de los equipos necesarios antes de autorizar la realización del trabajo.

**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO  
PARA TAREAS EN INSTALACIONES  
DE BAJA TENSIÓN**

**Código:**  
**Pág: 3/3**  
**Revisión: 00**

<b>FASES DE TRABAJO</b>	<b>PUNTOS CLAVE DE SEGURIDAD</b>
<p><b>A) FASE PREVIA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Verificar que se dispone de autorización que acredite para realizar el trabajo.</li><li>2. Verificar que el trabajo a realizar no exige autorización de trabajo especial. En caso afirmativo habrá de ser cumplimentado por los mandos responsables de la unidad a intervenir y de la tarea a realizar.</li><li>3. Verificar que se dispone de los equipos de trabajo necesarios y el área de trabajo está ordenada y limpia y fuera de funcionamiento.</li></ol> <p><b>B) FASES DE REALIZACIÓN DEL TRABAJO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Abrir con corte visible todas las fuentes de tensión.</li><li>2. Enclavamiento o bloqueo de los aparatos de corte.</li><li>3. Reconocimiento de la ausencia de tensión.</li><li>4. Poner a tierra y cortocircuito todas las fuentes de tensión.</li><li>5. Delimitación de la zona de trabajo mediante balizamiento y señalar la zona mediante carteles normalizados.</li><li>6. Realizar la intervención recomendada utilizando exclusivamente los equipos de trabajo establecidos y evitar que pueda acceder a la zona personal ajeno a la tarea.</li><li>7. Al finalizar el trabajo, verificar que la zona ha quedado limpia y ordenada y todos los materiales han sido retirados.</li><li>8. El operario comunicará al mando intermedio la finalización de la operación.</li><li>9. Para proceder a restaurar las condiciones normales de la instalación, se seguirá cuidadosamente el proceso inverso al descrito.</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Está terminantemente <b>prohibido intervenir sin certificado acreditativo</b> expedido por la empresa.</li><li>• A parte de lo indicado en el párrafo anterior es imprescindible asegurarse de que el área de intervención no esté sujeta a autorización especial para acceder o actuar (áreas con riesgo de incendio, ambientes corrosivos, espacios confinados, etc.).</li><li>• Asegurarse de que los <b>equipos de protección individual</b> disponibles son los adecuados (<b>clase 3</b>). Las instalaciones y equipos han de estar bloqueados cuando su puesta en marcha intempestiva o flujo de materias peligrosas puede ser fuente de peligro.</li><li>• No es suficiente el accionar interruptores pulsadores, deben accionarse seccionadores de alimentación que permitan <b>visualizar la desconexión</b>.</li><li>• Será imprescindible utilizar <b>enclavamiento con llave</b>.</li><li>• Es necesario utilizar un tester de medición.</li><li>• Aplicar las conexiones a tierra y en cortocircuito establecidas al efecto.</li><li>• Aplicar el <b>sistema de señalización normalizado</b> por la empresa.</li><li>• Forma parte de la tarea dejar la instalación en perfectas condiciones eliminando cualquier tipo de residuo generado.</li></ul>