

# NTP 591: Documentación del sistema de prevención de riesgos laborales (III): registros documentales

Documents du système de prévention des risques du travail  
Work risk prevention system. Documentation

Las NTP son guías de buenas prácticas. Sus indicaciones no son obligatorias salvo que estén recogidas en una disposición normativa vigente. A efectos de valorar la pertinencia de las recomendaciones contenidas en una NTP concreta es conveniente tener en cuenta su fecha de edición.

## Redactor:

Manuel Bestratén Belloví  
Ingeniero Industrial y Arqto.

CENTRO NACIONAL DE CONDICIONES DE TRABAJO

*Esta Nota Técnica de Prevención complementa a las anteriores 484 y 485/1998 en las que se exponían las bases de un sistema documental de prevención. En la presente se indican los diferentes registros documentales reglamentarios y los recomendables o útiles en muchas situaciones, ordenados de acuerdo a la estructura seguida en el documento de criterios del INSHT sobre auditorías reglamentarias del sistema de prevención de riesgos laborales.*

## Introducción

El sistema documental de prevención de riesgos laborales debería realizarse en el seno de cualquier organización laboral de manera sistematizada y estandarizada, de acuerdo a lo establecido en los sistemas normalizados de calidad, con los que existen profundas vinculaciones. La normalización de los procedimientos documentales de gestión es precisamente un punto esencial en vistas a lograr la mayor racionalización y simplificación posible 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.

El sistema documental se estructura en cuatro niveles, en el primero se encuentra el Manual del sistema de gestión que describe el sistema de gestión y sintetiza, tanto la política de la empresa en esta materia, incluidas las funciones preventivas de todos los miembros de la organización, como las actuaciones preventivas implantadas, especialmente las que implican a la mayoría del personal; debería ir dirigido a todos los miembros de la empresa e incluso a empresas con las que ésta se relacione. En el segundo nivel se encuentran los diferentes Procedimientos, en donde se desarrollan de manera estructurada y clara las actividades preventivas establecidas. En el tercer nivel están las Instrucciones de trabajo para regular las actuaciones de las personas en la realización de tareas peligrosas o críticas que las requieren y en el cuarto nivel están los Registros documentales, que son los formularios de recogida de datos e informaciones de la actividad preventiva y demás justificantes del sistema. Todos los documentos deben estar a disposición de quienes los puedan utilizar o consultar. Es necesario habilitar lugares específicos y perfectamente identificados en donde ubicar reunidos los principales documentos del sistema que puedan ser consultados por los usuarios, incluida la legislación laboral e industrial que afecta a la empresa. Aunque algunos registros documentales pueden estar dispersos en otros lugares específicos en donde se generan, es necesario que igualmente se puedan localizar con facilidad.

El Manual y los Procedimientos podrían llegar a integrarse o unificarse en pequeñas empresas en vistas a una mayor simplificación del sistema documental.

En las anteriores Notas Técnicas de Prevención ya citadas se exponían los criterios para desarrollar tal sistema documental, en donde se decía que debería ser lo más simplificado posible a fin de evitar que los documentos, por importantes que éstos fueran, no se convirtieran en el eje central de las actuaciones, sino que al contrario se reduzcan simplemente a ser las herramientas indispensables para el buen control y desarrollo de éstas. La burocratización del sistema preventivo va en detrimento de una eficiente implantación del mismo y la constancia documental no garantiza la eficacia del sistema preventivo por ella misma, que habrá de ser verificada a través de la visita a los lugares de trabajo y la opinión recabada de los principales destinatarios del sistema, los trabajadores, lo que en realidad habría de demostrar que el sistema está implantado.

En los siguientes apartados se indican los diferentes registros documentales del sistema, aunque no todos ellos deben ser obligatoriamente cumplimentados, salvo que la reglamentación así lo determine, por ello, se han diferenciado los reglamentarios de los recomendables. Estos últimos no tienen por que ser siempre necesarios, aunque son en la mayoría de casos documentos 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 o simplemente para verificar algunas informaciones ante dudas

razonadas existentes. Algunos documentos clasificados como recomendables 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 los registros reglamentarios se han referenciado los principales artículos de la legislación afectados, Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL), RD 39/1997 Reglamento de Servicios de Prevención (RSP) y otros reglamentos derivados. No se han citado en esta Nota Técnica los documentos concretos exigidos por los reglamentos de determinadas actividades o riesgos específicos.

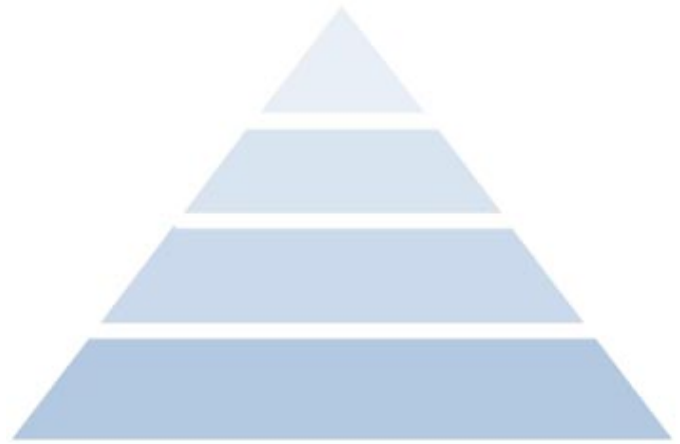
**FIGURA 1**  
**Estructura del sistema documental de prevención de riesgos laborales**

MANUAL DEL SISTEMA PREVENTIVO

PROCEDIMIENTOS DE LAS ACTIVIDADES PREVENTIVAS

INSTRUCCIONES DE TRABAJO Y NORMAS DE PREVENCIÓN

REGISTROS DOCUMENTALES



Algunos de los registros documentales indicados aparecen en apartados diferentes ya que aportan información sobre elementos también diferentes con los que se estructura el sistema preventivo, según se describe en esta Nota Técnica.

Cabe destacar que el Art. 23 de la LPRL sobre Documentación, especifica que la que deberá elaborar y conservar el empresario ha de estructurarse en los siguientes documentos o tipos de documentos:

- Evaluación de los riesgos para la seguridad y salud en el trabajo, y planificación de la acción preventiva, conforme a lo previsto en el artículo 16 de la presente Ley.
- Medidas de protección y de prevención a adoptar y, en su caso, material de protección que deba utilizarse.
- Resultado de los controles periódicos de las condiciones de trabajo y de la actividad de los trabajadores, de acuerdo a lo dispuesto en el tercer párrafo del apartado 1 del artículo 16 de la presente Ley.
- Práctica de los controles del estado de salud de los trabajadores previstos en el artículo 22 de esta Ley y conclusiones obtenidas de los mismos en los términos recogidos en el último párrafo del apartado 4 del citado artículo.
- Relación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que hayan causado al trabajador una incapacidad laboral superior a un día de trabajo. En este caso el empresario realizará, además, la notificación a que se refiere el apartado 3 del presente artículo.

Algunos de estos documentos son muy concretos, como la evaluación de riesgos y la relación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, con la correspondiente notificación de los mismos a los entes establecidos, en cambio otros documentos referidos por el citado art. 23 de la LPRL tienen un significado genérico y pueden englobarse en los mismos diferentes tipos de registros. Así por ejemplo en el art. 23 c) pueden incluirse todos los registros normalmente empleados en el control de riesgos previsibles (mantenimiento preventivo y revisiones de seguridad de equipos y lugares de trabajo, controles periódicos ambientales de la exposición a riesgos higiénicos, comunicación de riesgos y sugerencias de mejoras, etc.)

La estructura que se sigue a continuación es la misma del informe sobre "Criterios del INSHT para la realización de auditorías reglamentarias del sistema de prevención de riesgos laborales"; que se puede consultar en la página Web del INSHT: [www.mtas.es/insht](http://www.mtas.es/insht) y en donde se recogen los 45 requisitos esenciales a verificar. En tal sentido los registros que a continuación se indican podrán ser solicitados por el equipo auditor en la fase preparatoria de la auditoría, para su análisis documental, o algunos de ellos en la fase de realización de la misma, aunque no necesariamente.

## Política y organización preventiva

### Reglamentarios

- Nombramiento de los órganos formales de la prevención en la empresa, certificado de la formación específica recibida. Acta de constitución del Comité de Seguridad y Salud (art. 30 y 31 LPRL y capítulos III y VI RSP).
- Conciertos con Servicios de Prevención ajenos (art. 31 LPRL y art. 10.1, 12.1, 15.4, 16 y 20.1 RSP).
- Memoria y programación anual de actividades preventivas (art. 15 y 39 LPRL y art. 9.3 RSP)
- Informe de Auditorías reglamentarias realizadas a disposición de los representantes de los trabajadores (art. 31 RSP)
- Consulta de la modalidad preventiva a los trabajadores (art. 18 LPRL y 33 LPRL).

### Recomendables

- Declaración escrita de la política preventiva de la empresa y de los principios en que esta se basa.
- Manual del sistema de gestión (necesario si la empresa asume el modelo establecido en la norma UNE 81900-EX: 1996 o la OHSAS 18001: 1999)
- Organigrama funcional de la empresa
- Justificante de que los trabajadores designados o miembros del Servicio de Prevención propio están en la plantilla de la empresa
- Definición de funciones preventivas de los diferentes niveles jerárquicos y de los órganos legales, de acuerdo a la modalidad de organización preventiva adoptada.
- Información sobre ubicación y medios técnicos de los que dispone el Servicio de Prevención propio para su actividad.
- Norma interna sobre régimen de funcionamiento del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo
- Actas de reuniones de los diferentes grupos de trabajo en los que se traten temas relativos a la prevención de riesgos laborales y compromisos adquiridos en la adopción de mejoras preventivas.
- Actas de reuniones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

## Evaluación de riesgos

### Reglamentarios

- Evaluación inicial de riesgos con indicación de: puestos de trabajo o tareas, riesgos existentes, trabajadores afectados, resultados de la evaluación y las medidas preventivas a adoptar con indicación de plazos y responsables de llevarlas a término (art. 16 y 23 LPRL y capítulo II RSP).
- Procedimientos de evaluación de carácter general y específicos aplicados (art. 5 y 7 RSP).
- Certificados de la calificación o de acreditación de los técnicos que han realizado la evaluación (art. 4 y capítulo VI RSP).
- Revisiones de actualización de la evaluación de riesgos realizadas y procedimiento de actualización (art. 16 LPRL y art. 6 RSP).

## Medidas/actividades para eliminar o reducir riesgos

### Reglamentarios

- 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).
- Manuales de instrucciones de máquinas y equipos de trabajo suministrados por los fabricantes a disposición de los trabajadores (RD 1435/1992).
- 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 de conformidad de equipos sometidos a directivas específicas.
- 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)
- Declaraciones de conformidad CE de Equipos de Protección Individual -EPI (RD 1407/1992).
- Folletos informativos de características, uso y mantenimiento de EPI (RD 1407/1992).

### Recomendables

- Legislación sobre prevención de riesgos laborales que afecta a la organización. Procedimiento para su actualización y conocimiento por la dirección y órganos formales de prevención de la empresa.
- Justificantes de entrega de los equipos a los trabajadores.
- Justificantes de información y formación a los trabajadores en el uso de equipos.
- Instrucciones de trabajo en tareas críticas y normas de seguridad
- Criterios de aplicación y mantenimiento de la señalización en los lugares de trabajo

## Información, formación y participación de los trabajadores

### Reglamentarios

- Certificados de cualificación de las personas con funciones preventivas en la empresa (Cap. VI del Reglamento de Servicios de Prevención).
- Justificantes de formación de los trabajadores contratados a Empresas de Trabajo Temporal (RD 216/ 1999).
- Constancia de la información suministrada a los trabajadores sobre los riesgos generales y específicos a los que están expuestos, medidas de prevención y protección aplicables a los riesgos y medidas de emergencia (Art. 18.1 LPRL )
- Consulta a los representantes de los trabajadores sobre los elementos fundamentales del sistema preventivo (organización preventiva, evaluación de riesgos, planificación preventiva, plan de formación, plan de reconocimientos médicos, auditorías externas, etc.) (Art. 33.1 LPRL).

## Recomendables

- Justificantes de acciones formativas específicas en materia de prevención de riesgos laborales recibidas por los trabajadores tanto propios como ajenos y acreditación de la formación recibida por dichos trabajadores para poder ocupar un puesto de trabajo o tarea con riesgos.
- Constancia del seguimiento y eficacia de las acciones formativas realizadas.
- Actas de reuniones de trabajo en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Procedimiento de comunicación de riesgos y sugerencias de mejora de los trabajadores.
- Procedimientos para la información y formación de los trabajadores en prevención de riesgos laborales, así como para el control de su eficacia.

## Actividades para el control de los riesgos

### Revisiones periódicas

- *Reglamentarios*
  - Resultado de los controles de las condiciones de trabajo y de la actividad de los trabajadores (art. 23 LPRL).
  - Registro de revisiones de determinados equipos de trabajo (art. 4 RD 1215/1997).
- *Recomendables*
  - Certificados de inspección de Organismos de control autorizados para los equipos sometidos a reglamentación oficial.
  - Programa de mantenimiento preventivo de instalaciones, máquinas y equipos y los correspondientes registros.
  - Programa de revisiones de las condiciones generales de los lugares de trabajo: Orden y limpieza y otros aspectos para el control de riesgos propios de la actividad. Procedimiento de actuación y los correspondientes registros.
  - Programa de observaciones del trabajo para el control de los riesgos derivados de las actuaciones y comportamientos. Procedimiento de actuación y los correspondientes registros.

### Control de riesgos higiénicos

- *Reglamentarios*
  - Informes de resultados de mediciones y controles higiénicos, cuando éstos sean necesarios, realizados por personal competente (art. 23 LPRL).
  - Programa periódico de control ambiental de riesgos higiénicos a los que estén expuestos los trabajadores (RD 1316/1989, RD 374/2001 y otros reglamentos sobre riesgos específicos).
  - Registros del control biológico y de salud de los trabajadores expuestos a riesgos higiénicos (art. 23 LPRL).
  - Fichas de datos seguridad de sustancias y preparados peligrosos a disposición de los trabajadores (RD 363/1995, RD 1078/1993 y RD 374/2001).
- *Recomendables*
  - Programa de verificación de la eficacia de las medidas de prevención y protección.
  - Prescripciones técnicas, programa de revisiones y manuales de instrucciones de equipos que sean fuentes de generación de contaminantes.
  - Certificados de calibración de equipos utilizados en las mediciones, cuando éstas hayan sido realizadas con medios propios

### Control de riesgos ergonómicos y psico-sociales

- *Reglamentarios*
  - Evaluación de riesgos, con atención a la carga física, carga mental y organización del trabajo en actividades o tareas que lo requieran y la consiguiente planificación preventiva (art. 16 LPRL y capítulo II RSP).
- *Recomendables*
  - Análisis del perfil del puesto de trabajo ante potenciales riesgos ergonómicos y psico-sociales.
  - Estudios ergonómicos y psico-sociológicos en actividades con problemática específica

### Vigilancia de la salud

- *Reglamentarios*
  - Documentación sobre la práctica de los controles del estado de salud de los trabajadores y conclusiones en términos de aptitud obtenidas de los mismos. (art. 23 LPRL).
  - Relación de todas las enfermedades profesionales y accidentes de trabajo que hayan causado al trabajador una

incapacidad laboral superior a un día de trabajo (art. 23.1 e) LPRL).

- Garantía de protección de datos de carácter personal relativos a la vigilancia de la salud (art. 22 LPRL)
- Constancia de la comunicación a los trabajadores afectados de los resultados de los reconocimientos médicos (art. 22 LPRL).
- Informe de los representantes de los trabajadores por el que se exceptúan de su carácter voluntario ciertos controles del estado de la salud (art. 22 LPRL).

- **Recomendables**

- Relación de puestos de trabajo a los que les es exigible y les han sido aplicados protocolos médicos específicos a los trabajadores expuestos a riesgos de acuerdo a la reglamentación vigente.
- Consentimiento de los trabajadores cuando la vigilancia de la salud sea voluntaria.
- Solicitud de inscripción del fichero de vigilancia de la salud en el registro general de protección de datos.
- Protocolos y procedimientos de vigilancia de la salud en caso de no existir o no utilizar los protocolos establecidos por el ministerio de sanidad
- Relación de puestos de trabajo que, en virtud de una posible repercusión sobre la salud de terceros, requieran para su desempeño de unas condiciones mínimas por parte del trabajador que vaya a desempeñarlo.

## Actuaciones frente a cambios previsibles

### Modificaciones y adquisiciones

- **Reglamentarios**

Verificación de cumplimiento de especificaciones reglamentarias en las modificaciones y adquisiciones de equipos y productos químicos realizadas en los últimos años, además de verificar la actualización de la correspondiente evaluación de riesgos:

- Declaración CE de conformidad de máquinas y equipos (RD 1435/1992 y RD 56/1995).
- Manuales de instrucciones de máquinas y equipos en castellano (RD 1435/1992 y RD 56/1995).
- Fichas de datos de seguridad de sustancias y preparados peligrosos a disposición de los trabajadores (RD 363/1995, RD 1078/1993 y RD 374/ 2001).
- Proyectos de instalaciones y equipos y las correspondientes autorizaciones (RD 486/1997).
- Declaraciones de conformidad CE de EPI (RD 1407/ 1992).
- Folleto informativo de características, uso y mantenimiento de EPI en castellano (RD 1407/ 1992).

- **Recomendables**

- Procedimiento de adquisición de máquinas, equipos y productos químicos, para asegurar el cumplimiento de las prescripciones de seguridad y calidad establecidas
- Procedimiento de diseño de nuevas instalaciones y equipos para evitar y minimizar riesgos.
- Registros industriales y certificados de inspección de Organismos de control autorizados, en los equipos sometidos a reglamentación oficial
- Procedimiento de modificación de instalaciones y equipos para evitar la generación de riesgos incontrolados.
- Justificantes de entrega personalizada de EPI y de información/formación para su utilización.

### Contratación de personal. Cambio de puesto de trabajo

- **Reglamentarios**

- Evaluación de riesgos (art. 16 LPRL).
- Acreditación de aptitudes, cualificaciones e información de riesgos de trabajadores de empresas de trabajo temporal (RD 216/1999)
- Notificación de la contratación de trabajadores temporales a los Delegados de Prevención (art. 28.5 LPRL).
- • Información a las Empresas de Trabajo Temporal sobre los requerimientos de reconocimientos médicos de los trabajadores puestos a su disposición (art. 28.2 LPRL)

- **Recomendables**

- Análisis de puestos de trabajo y elaboración de perfiles profesionales requeridos para los mismos.
- Certificados médicos de aptitud.
- Procedimiento de contratación de personal.

### Coordinación interempresarial. Contratación de trabajo

- **Reglamentarios**

- Información facilitada a las contratadas que puedan verse afectadas sobre los riesgos existentes en la empresa principal, medidas preventivas a adoptar y medidas de emergencia a aplicar (art. 24 LPRL).

- Información recabada de las contratatas sobre los riesgos y las medidas preventivas a adoptar (art. 14 y 24 LPRL).
- Evaluaciones de riesgos realizadas por las contratatas (art. 16 LPRL).
- **Recomendables**
  - Procedimiento para la selección de proveedores con atención a los aspectos de prevención de riesgos laborales
  - Cláusulas de salvaguarda establecidas en los contratos.
  - Acuerdos establecidos entre empresas para la cooperación y el autocontrol de los riesgos en áreas comunes
  - Acreditación de la cualificación de los trabajadores de las contratatas.
  - Valoración y seguimiento de contratatas que han trabajado o trabajan con la empresa.

## Actuaciones frente a sucesos previsibles

### Emergencias. Riesgo grave e inminente. Primeros auxilios

- **Reglamentarios:**
  - Plan de Emergencia (art. 23 LPRL).
  - Información facilitada a los trabajadores sobre riesgos graves e inminentes (art. 21 LPRL)
- **Recomendables:**
  - Instrucciones en el manejo de equipos y medios de lucha contra incendios y otras intervenciones previsibles en el Plan de Emergencia.
  - Normas de actuación en primeros auxilios y registro de curas practicadas.
  - Carteles o tarjetas personalizadas con informaciones básicas: teléfonos de emergencias y normas de actuación.

### Investigación de accidentes y otros daños para la salud

- **Reglamentarios**
  - Modelos oficiales de notificación accidentes. Copias de las notificaciones remitidas a la autoridad laboral de los daños para la salud de los trabajadores producidos con motivo del desarrollo de su trabajo (art. 23 LPRL y Orden de 16/12/87).
  - Relación de accidentes y enfermedades profesionales con incapacidad laboral superior a un día (art. 23 LPRL).
  - • Resultados de las investigaciones de accidentes realizadas (art. 16.3 LPRL).
- **Recomendables**
  - • Índices estadísticos de siniestralidad (de frecuencia, de gravedad, de duración media, etc.) y seguimiento de su evolución.
  - • Procedimiento documental de investigación de accidentes aplicado a los accidentes acontecidos

## Planificación de las medidas y actividades preventivas

### Reglamentarios

- Procedimientos y datos básicos sobre las actividades preventivas realizadas y sus resultados siempre que lo exija la normativa directamente, o indirectamente, al obligar a la empresa a tener una determinada documentación a disposición de terceras partes.
- Constancia del seguimiento y control periódico de la aplicación de medidas y acciones preventivas y del control de su eficacia, de acuerdo a las prioridades y plazos establecidos (art. 9 RSP)
- Memoria y programa anual de actividades preventivas (art. 15 y 39 LPRL y art. 9.3 RSP)

### Recomendables

- Procedimiento para el seguimiento y control de cumplimiento de medidas preventivas y de control de su eficacia en los diferentes Departamentos y Unidades de la empresa.
- Asignación de presupuesto económico para la actuación preventiva.
- Cronograma para el seguimiento y control de cumplimiento de objetivos y actividades preventivas a realizar de acuerdo al programa anual establecido.

## Bibliografía

1. INSTITUTO NACIONAL DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO. Criterios para la realización de auditorias reglamentarias del sistema de prevención de riesgos laborales. www.mtas.es/insht. 2001
2. M. BESTRATEN y M.A. MARRON. Gestión de la prevención de riesgos laborales en la pequeña y mediana empresa. Madrid. INSHT 2002
3. AENOR. Norma UNE 81900 EX: 1996 Prevención de Riesgos Laborales. Reglas generales para la implantación de un sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales

4. GRUPO DE 13 ENTIDADES NORMALIZADORAS, INCLUIDA AENOR Norma OHSAS 18001: 1999. Sistema de gestión de seguridad y salud laboral
  5. OIT. OFICINA INTERNACIONAL DEL TRABAJO. Directrices sobre sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo. Ginebra. (Abril 2001)
- 

## **Adenda**

La UNE 81900 EX fue anulada por la Resolución de 26 de julio de 2004, de la Dirección General de Desarrollo Industrial, por la que se publica la relación de normas UNE anuladas durante el mes de junio de 2004

---