



## **Universidad de Granada**

**Master Universitario en Gestión y Seguridad Integral en la  
Edificación**

### **TRABAJO FINAL DE MÁSTER**

**Análisis de la Gestión Documental en materia de  
Seguridad y Prevención en el Proceso Constructivo  
Edificatorio**

Granada, Julio de 2015

Rayco Méndez Hernández

Tutor:

Fco. Javier Alegre Bayo

## Trabajo Fin de Máster

ANÁLISIS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN MATERIA DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN EN EL PROCESO CONSTRUCTIVO EDIFICATORIO



## [Análisis de la Gestión Documental en materia de Seguridad y Prevención en el Proceso Constructivo Edificatorio]

Trabajo Fin de Máster presentado para optar al **Título de Máster en Gestión y Seguridad Integral en Edificación**, en el Itinerario de Profesional, por Rayco Méndez Hernández, siendo el tutor del mismo el Dr. Francisco Javier Alegre Bayo.

Vº. Bº. del Tutor/a

Alumno/a

Fdo. Dr. Fco Javier Alegre Bayo

Fdo. Rayco Méndez Hernández

Granada, Julio de 2015

## Trabajo Fin de Máster

ANÁLISIS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN MATERIA DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN EN EL PROCESO CONSTRUCTIVO EDIFICATORIO

# **MÁSTER UNIVERSITARIO EN GESTIÓN Y SEGURIDAD INTEGRAL EN EDIFICACIÓN**

## **TRABAJO FIN DE MÁSTER. ITINERARIO DE PROFESIONAL**

---

**CURSO ACADÉMICO 2014-2015**

### **TÍTULO:**

[Análisis de la Gestión Documental en materia de Seguridad y Prevención en el Proceso Constructivo Edificatorio]

### **AUTOR/A:**

Rayco Méndez Hernández

### **TUTOR/A ACADÉMICO:**

Dr. Francisco Javier Alegre Bayo

Departamento de Ingeniería de la Construcción y Proyectos de Ingeniería

### **RESUMEN:**

En este Trabajo Fin de Master se realiza un análisis de la documentación y de su gestión en materia de prevención de riesgos y seguridad y salud en las obras de edificación.

Se cumplen unos objetivos que ayudan a conocer: el estado actual de la gestión documental y de su utilización en materia preventiva, los sistemas de gestión documental y los avances en materia de seguridad y la normativa aplicable.

Se ha analizado la problemática inmediata en relación a las obras de edificación y el papel del técnico de prevención, resultando de todo ello las claves para intervenir en la gestión documental de las pequeñas y grandes empresas. Llegando a la conclusión de que lo idóneo es la integración de pautas, procesos y herramientas que puedan concluir en la implantación un Sistema de Gestión Documental.

### **PALABRAS CLAVE:**

Documentos, Prevención de riesgos, Sistemas de Gestión Documental, Normalización.

**ABSTRACT:**

In this Master's Thesis is an analysis of the documentation and its management regarding risk prevention and safety and health in the construction works performed.

Carried out objectives that help to know: the current state of records management and its use in prevention, document management systems and advances in safety and applicable regulations.

Have been analyzed the immediate problems relative to the building work and the role of risk prevention technician, resulting in all the keys to intervene in document management for small and large companies. Concluding that the ideal is the integration of guidelines, processes and tools that end in the implementation of Document Management System.

**KEYWORDS:**

Documents, risk prevention, Document Management Systems, Standardization.

# Índice

1	Introducción .....	9
2	Justificación del tema de estudio.....	11
3	Objetivos .....	12
4	Metodología .....	13
5	Antecedentes .....	15
5.1	Definición de la Gestión Documental .....	15
5.2	Gestión documental en materia de prevención y seguridad .....	17
5.3	Legislación reguladora en materia de seguridad y salud. ....	24
5.3.1	SS. en el Trabajo: Específica de construcción .....	24
5.3.2	SS. en el Trabajo: General con aplicación en construcción ..	25
5.4	Documentación exigida por la legislación .....	26
6	Situación actual de los SGD.....	28
6.1	La normalización de los Sistemas de Gestión Documental .....	30
6.2	SGD informáticos .....	35
7	Datos y documentación recopilada.....	39
7.1	Acta de aprobación del Plan de Seguridad y Salud. ....	39
7.2	Apertura del centro de trabajo.....	40
7.3	Libro de visitas. ....	40
7.4	Libro de incidencias. ....	41
7.5	Recurso preventivo.....	44
7.6	Acta de constitución de la comisión de vigilancia preventiva. ....	45
7.7	Acta de reunión de la comisión de vigilancia preventiva en la concurencia de actividades empresariales.....	45
7.8	Relación de maquinaria.....	45
7.9	Informes de seguridad y salud emitidos por los Técnicos del Servicio de Prevención .....	46
7.10	Inscripción en el REA .....	47

7.11	Relación de empresas subcontratadas .....	47
7.12	Libro de subcontratación .....	47
8	Análisis e interpretación crítica de los datos obtenidos .....	49
8.1	Interpretación de la exigencias de la legislación vigente: .....	49
8.1.1	Promotor de la obra. ....	49
8.1.2	Empresarios contratistas y subcontratistas. ....	51
8.2	Análisis de la gestión y la documentación: .....	53
8.3	Análisis de los SGD y su aplicación a la edificación .....	61
9	Propuestas de actuación.....	67
9.1	En base a la Legislación .....	67
9.2	En base a documentos, formatos y gestión: .....	69
9.3	Implantación de un SGD –Serie ISO 30300.....	71
10	Conclusiones.....	74
	Aprendizaje profesional que ha supuesto la realización del trabajo.....	75
11	Bibliografía consultada.....	76
	ANEXO I DOCUMENTACIÓN _ normativa .....	79



# 1 INTRODUCCIÓN

---

La gestión documental se puede definir como el conjunto de tareas y procedimientos orientado a lograr una mayor eficacia y economía en la explotación de los documentos por parte de las empresas (Cruz Mundet y Mikelarena, 1998). Las empresas se encuentran en un entorno cambiante en todos los ámbitos, tanto a nivel tecnológico, como de sistemas de gestión. Ello conlleva que deban hacer un esfuerzo importante para adaptarse lo más rápidamente posible a las nuevas situaciones para seguir siendo competitivas y eficientes. (Bestratén, Manuel et al., 2004)

En los años 30 comenzó el concepto de gestión documental que conocemos en la actualidad de la mano de teóricos norteamericanos. Estos creían que la gestión documental debía de empezar desde que se crea el documento y controlar todo su ciclo vital hasta su transferencia a los archivos.

Uno de los puntos de inflexión en materia de gestión documental “el despertar mundial de los directivos de las empresas sobre la importancia de los documentos” (Muñoz, Velmour; 2007), ocurrió en el año 2002 tras la quiebra de ENRON, la desaparición de Arthur Andersen y el problema de Worldcom entre otros. En estos casos la no correcta gestión documental derivó en el no poder determinar quién y qué habían generado estos problemas y a quien se debía responsabilizar y condenar.

En la actualidad uno de los exponentes en análisis e investigación en materia de gestión documental es el canadiense Michele Roberge, que en uno de sus libros, *Lo esencial de la gestión documental*, ya escribió sobre la integración de los documentos analógicos y de los documentos electrónicos. Generalmente cuando hablamos de gestión documental, todos hacen referencia a administraciones pública y organismos de gran envergadura. Pero dicha gestión es la base para cualquier organización o empresa.

En el sector de la construcción, la generación y gestión de la documentación exigida en materia de prevención y de seguridad y salud presenta para las empresas, en la mayoría de los casos, un verdadero problema. Durante el incremento de la actividad en el sector de la construcción, salieron a la luz las grandes deficiencias que tanto contratas y subcontratas arrastraban en este campo.

La experiencia profesional en el sector de la construcción nos muestra que tanto en grandes como en pequeñas empresas se gestiona mucha documentación en materia de seguridad, medio ambiente y calidad. Todo ello deriva de la gran cantidad de normativa que rige dichos ámbitos. Es por ello un tema muy importante el tener una buena gestión de toda la documentación.

Como norma general, existe un cierto descontrol por parte de contratistas, subcontratistas, servicios de prevención y demás participantes en el proceso constructivo. La no uniformidad, falta de integración entre las empresas y la velocidad necesaria para ser eficientes en el sector de la edificación, dan lugar en muchas ocasiones a que este control documental no pueda ser llevado a cabo tal y como marca las normativas de la materia.

En lo que respecta a esta problemática, existen soluciones que conseguirían reducir los problemas de forma notoria; actuales programas informáticos de gestión, implantación de sistemas de Calidad tipo OSHAS, pero el conflicto va un poco más allá. De la diferencia de lenguaje, deriva de la dificultad de integrar los "sistemas de gestión" de varias empresas.

Cada empresa debería de adoptar en primera instancia un Sistema de Gestión Documental (**SGD**) efectivo y eficaz, porque aún en la diversidad que actualmente existe, se lograrían solucionar muchos problemas comunes.

## 2 JUSTIFICACIÓN DEL TEMA DE ESTUDIO

---

El tema de estudio elegido para este trabajo surge tras la realización de unas prácticas profesionales en una gran empresa del sector de la construcción en el panorama nacional e internacional.

La problemática más significativa se centraba en materia de prevención y seguridad no siendo otra que la propia de los modelos tradicionales de gestión documental, basados en el "documento papel" tales como:

- Problemas de localización de documentos
- Pérdida de archivos y de tiempo productivo
- Duplicación innecesaria de documentación
- Procesos sin normalizar en cuanto a la recepción de documentos
- Etc.

Todos ellos llevan a una baja productividad, con excesivo tiempo de tratamiento manual y con un alto coste para la empresa. De hecho el papel fundamental que se requería en la empresa donde realicé las prácticas era el de un ayudante para la gestión documental en materia de prevención y seguridad.

La situación económica actual no permite a toda empresa crear un puesto de trabajo únicamente dedicado a la gestión documental, por lo que el trabajador, en este caso en materia de prevención y seguridad era el responsable único de dicha gestión entre otras de sus funciones, resultándole en muchas ocasiones prácticamente imposible llevar a cabo su labor dada la gran cantidad de documentación que exige la normativa y que se genera a raíz de la misma.

### 3 OBJETIVOS

---

El objetivo de este trabajo es analizar la gestión documental en obras de edificación en materia de prevención y seguridad para poder justificar la necesidad de implantar un SGD.

Para llegar a este fin, se fijan objetivos específicos y se desarrollan de forma que nos ayuden a comprender el problema global.

El **primer objetivo** es conocer el estado actual de la gestión documental en materia de prevención y seguridad en obras de edificación, para ello necesitaremos:

- Estudiar del marco legal en materia de prevención y seguridad y conocer los requisitos exigidos.

El **segundo objetivo** es tener conocimiento del estado actual de los SGD, en general y en especial los avances en materia de prevención.

El **tercer objetivo** es la descripción de la documentación requerida por la normativa vigente recopilada.

El **cuarto objetivo** es el análisis e interpretación de la documentación, la normativa, los SGD y su aplicación al proceso edificatorio.

- Problemática en la legislación
- Problemática real en obras de construcción.

El **quinto objetivo** es la propuesta de mejora en el proceso de la gestión documental en materia de prevención y seguridad en el proceso edificatorio.

- Propuestas en base a la normativa
- Propuestas en base a la documentación
- Proponer un proceso de trabajo/SGD

## 4 METODOLOGÍA

---

El trabajo, en el que analizamos la situación de la gestión documental en obras de edificación, se ha estructurado en los siguientes apartados.

1. Introducción
  2. Justificación del tema de estudio
  3. Objetivos
  4. Metodología
  5. Antecedentes
  6. Situación actual de los SGD
  7. Datos y documentación
  8. Análisis e interpretación
  9. Propuesta de actuaciones
  10. Reflexión personal sobre el aprendizaje profesional
  11. Conclusiones
  12. Bibliografía
- Anexo I (documentos)

La realización de este Trabajo Fin de Máster se ha llevado a cabo en base a la metodología a continuación descrita:

### **Primera fase: Estudio bibliográfico y documental**

En esta fase el objetivo es recopilar información relacionada con la gestión documental que esté publicada, estudios e investigaciones realizadas con anterioridad.

En este caso también se han ido analizando documentos y datos referentes al tema objeto de estudio, en materia de prevención de riesgos laborales y de seguridad y salud. Para la obtención de estos datos se ha recurrido a una empresa importante en el panorama español e internacional en el sector de la construcción, OHL (Obrascon Huarte Lain). División de

Edificación. En ella, tras las prácticas profesionales he obtenido la información y las inquietudes necesarias.

El resto de la búsqueda bibliográfica se basó en el estudio de la gestión documental, desde sus inicios hasta el momento actual, con la intención de mostrar las ventajas de una buena gestión, las limitaciones y los sistemas de gestión documental.

Por otra parte se ha consultado en la web de la agencia estatal del boletín oficial del estado (BOE), toda la información referente a la normativa legal en materia de prevención y de seguridad y salud, donde se ha extraído cada documento legalmente exigido. Y al Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

#### **Segunda fase: Clasificación del estudio bibliográfico y documental**

En esta fase se ha hecho distinción de la información referente a la normativa y documentación requerida legalmente, de la relacionada con la gestión documental y los sistemas de gestión documental.

De esta forma al extraer la documentación conseguimos poner de manifiesto la obligatoriedad legal explícita y el porqué de la importancia del resto de documentación implícita que genera el cumplimiento normativo vigente.

#### **Tercera fase: Analizar y clasificar toda la documentación recopilada.**

Tras analizar y clasificar toda la documentación, se procedió a redactarlo y plasmarlo en el trabajo. Siguiendo un orden en cuanto los puntos de vista de análisis, Normativo, Documental y de Gestión.

#### **Cuarta fase: Conclusiones y reflexiones personales**

Acabado el trabajo objeto de estudio, se sacarán conclusiones y reflexiones personales a las que se han llegado en base a lo consultado durante la elaboración del presente TFM y la realización de prácticas profesionales en una empresa dedicada a las obras de construcción.

## 5 ANTECEDENTES

---

### 5.1 DEFINICIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Acerca de la gestión documental y de su definición, hemos de definir el término Gestión puesto que es el concepto al que se hace referencia a lo largo de éste trabajo.

Según el diccionario de la RAE gestión se define como el: “conjunto de trámites que se llevan a cabo para resolver un asunto” y como: “dirección, administración de una empresa, negocio, etc.” En los dos casos se hace referencia a la acción de administrar, sin embargo a día de hoy se conoce el término de otra forma: la gestión comporta un conjunto de actividades de decisión que tienen lugar dentro de una organización y es aplicada como un conjunto de procedimientos de adecuación de recursos de cualquier índole a aquellos fines para los cuales han sido obtenidos los recursos, (Gauchi, V. 2012).

En España el término “Gestión Documental” se introdujo a finales de los 80 y principios de los 90, gracias a las relaciones que se establecieron entre la Asociación de Archiveros Catalanes y Michel Roberge; quien la define como “el conjunto de operaciones y técnicas relativas a la concepción, al desarrollo, a la implantación y a la evaluación de los sistemas administrativos necesarios, desde la creación de los documentos hasta su destrucción o su transferencia a los archivos”.

Sin embargo actualmente comprende algo más que una readecuación y renovación de la tarea de los archiveros, puede considerarse como un proceso vital para toda organización debido a la magnitud que alcanza la producción de documentos, que permiten analizar y controlar sistemáticamente cómo la información registrada se crea, recibe, mantiene o utiliza (Gauchi, V. 2012).

El desarrollo de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) cambia la organización del trabajo en las oficinas, se plantean así nuevos problemas que exigen la aplicación de nuevas técnicas para su tratamiento archivístico y un fortalecimiento de las interrelaciones existentes entre las fases del ciclo de vida de los documentos (Llansó, 1993); y fue ahí cuando el término Gestión Documental hizo su aparición. De ahí que la

palabra documento según la (**Norma ISO UNE 15489, 2006**) se define como: "información creada o recibida, conservada como información y prueba, por una organización o un individuo en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales".

Los principales objetivos cuando se plantea un sistema de gestión dinámico y normalizado se pueden describir de la siguiente manera:

- Interés por la identificación de la forma de trabajar de la empresa, es decir, crear una cultura empresarial en las formas de actuación ante los problemas, adaptación a los cambios y requisitos externos e internos, que se manifestará a los miembros que la forman y se transmitirá a los nuevos.
- Crear una simbiosis con las partes participantes a la empresa, proveedores, clientes, organizaciones, etc.
- Comprometer al personal, ofreciendo una forma de trabajar beneficiosa para avanzar y prosperar profesionalmente y adquirir competitividad en el mercado laboral.
- Trabajos eficientes mediante procesos estructurados y gestionados.
- Mejora frente a la competencia, a través del análisis constante de esos procesos instaurados.
- Agilidad en los procesos.

Aplicando esto a la gestión documental, se debe de tener en cuenta una serie de acciones a evitar que imperan sobre el resto:

- Información repetitiva o duplicada
- Información superflua. Respecto a esta información, debe de resaltarse que una vez que la documentación llega a obra debe de actualizarse para que no consten datos que sean innecesarios por algo que se ha hecho en el pasado.
- Información adicional e innecesaria. Por desconocimiento o miedo al rechazo, paralización o impedimento a la hora de la recepción.

Con todo esto debemos concluir que la Gestión Documental no debe intervenir solamente sobre la documentación que se genera, mas allá ha de actuar de forma intrusiva en la organización en los propios ciclos



documentales, desde más abajo de la producción a las diferentes actividades que implican la generación de documentación.

## 5.2 GESTIÓN DOCUMENTAL EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD

Dada la importancia y la incidencia de la seguridad y salud en el trabajo en el sector de la construcción, se creó un grupo de trabajo en el año 1998 mediante la Comisión Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (CNSST) sobre ello, que analizaría y seguiría el cumplimiento de la normativa en materia de prevención, adoptando y desarrollando políticas preventivas, coordinando las actuaciones en materia de prevención por parte de otros organismos, fijando criterios y directrices de las actuaciones que el Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo (INSHT) debe de realizar.

La CNSST es "el órgano colegiado asesor de las Administraciones Públicas en la formulación de las políticas de prevención y el órgano de participación institucional en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo" citado en el artículo 13 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Está integrada por los representantes de la Administración General del Estado y de las Comunidades Autónomas, incluyendo las ciudades de Ceuta y Melilla y también por alguno de los representantes de las organizaciones empresariales y sindicales más importantes. Desempeñan su cometido actuando en Pleno, Comisión Permanente y en Grupos de Trabajo según la normativa que organiza su estructura de funcionamiento interno.

Así se implican en la mejora de las condiciones de trabajo y la calidad de vida laboral, todos los agentes responsables en esta materia.

Por otra parte, el INSHT, tiene las siguientes funciones entre otras:

*"El asesoramiento técnico a la hora de elaborar la normativa legal y desarrollo de la normalización, tanto a nivel nacional como internacional.*

*Promoción y realización de actividades de formación, información, investigación, estudio y divulgación en materia de prevención de riesgos laborales, con la adecuada coordinación y colaboración, en su caso, con los órganos técnicos en materia preventiva de la Comunidades Autónomas en el ejercicio de sus funciones en esta materia.*

*Apoyo técnico y colaboración con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social en el cumplimiento de su función de vigilancia y control,*

*prevista en el artículo 9 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, en el ámbito de las Administraciones Públicas.*

*Colaboración con organismos internacionales y desarrollo de programas de cooperación internacional en este ámbito, facilitando la participación de las Comunidades Autónomas.*

*Velar por la coordinación, apoyar el intercambio de información y las experiencias entre las distintas Administraciones Públicas y especialmente fomentar y prestar apoyo a la realización de actividades de promoción de la seguridad y de la salud por las Comunidades Autónomas.*

*Prestar de acuerdo con las Administraciones competentes, apoyo técnico especializado en materia de certificación, ensayo y acreditación.*

*Actuar como Centro de Referencia Nacional en relación con las Instituciones de la Unión Europea garantizando la coordinación y transmisión de la información que facilita a escala nacional, en particular respecto a la Agencia Europea para la Seguridad y Salud en el Trabajo y su Red."*

Dicho todo esto y basándonos en las conclusiones del estudio del Impacto de la Estrategia Española de Seguridad y Salud en el Trabajo 2007-2012, (IEESST2007-2012) dictada por la Confederación Española de Organizaciones Empresariales (CEOE), podríamos decir que estos organismos, la CNSST y el INSHT, no han llevado a cabo de manera totalmente satisfactoria su labor en los últimos años, ya que en las conclusiones del estudio del impacto se refleja un nivel medio-alto en la superación de objetivos propuestos, a excepción de algunos de los objetivos más importantes en relación al objeto de estudio de este trabajo, dichos objetivos eran:

- Lograr un mejor y más eficaz cumplimiento de la normativa con especial atención a las pequeñas y medianas empresas. (Objetivo.1)
- Perfeccionar los sistemas de información e investigación en materia de seguridad y salud. (Objetivo.5)



*Gráfica: Estimación del grado de cumplimiento de los objetivos estratégicos.  
Fuente: Estudio de Impacto de la Estrategia Española de Seguridad y Salud en el Trabajo*

Si bien es cierto, en la época de auge de la construcción, previa al crack inmobiliario de 2007 donde se construía de forma desorbitada, era tal el volumen y la velocidad de producción que aunque la gestión documental en materia de seguridad se llevaba a cabo, tenía una connotación meramente documental y de trámite legal para salvaguardarse de posibles sanciones en casos de inspección o incluso de accidentes.

Esto se debía a que era imposible el seguimiento total por parte de las autoridades laborales; se destaca del estudio del Impacto de la Estrategia Española de Seguridad y Salud en el Trabajo 2007-2012 de la CEOE, que habiendo menos volumen de trabajo sigue sin conseguirse lo esperado en el cumplimiento de la normativa, sobre todo en las PYMES.

Desde la constitución en el 1998 de ese grupo de trabajo específico para el sector de la construcción, ha asesorado y propuesto a la CNSST muchas mejoras y reformas a través de informes basados en la Guía Técnica que elaboraba a su vez el INSHT.

Tal era la operatividad del Grupo que para agilizar su tarea, se crearon subgrupos para el estudio de temas concretos, entre otros, el de la formación en el sector de la construcción, uno de los más relevantes debido a la pobre formación de los trabajadores y los grandes riesgos que conlleva.

Otro objetivo que extrapolado del cómputo general del cumplimiento de objetivos del documento: Estrategia Española de Seguridad y Salud en el Trabajo 2007-2014, refleja una leve mejora pero insuficiente en base a lo propuesto. (Objetivo.6)

Tras el estudio del Impacto entre los años 2007/2012, en base al "IEESST 2007-2012", se ha presentado un nuevo documento: Estrategia Española de

Seguridad y Salud en el Trabajo 2014/2020, que para seguir con la tendencia a la reducción constante de los accidentes de trabajo de la anterior estrategia, se apoya en muchos de sus principales objetivos.

Como no es de extrañar, el sector de la construcción sigue siendo uno de los que presentan los índices de siniestralidad más elevados, por lo que es el sector con más exigencias y por ello en el que se pretende incidir con mayor fuerza.

También en las PYMES se refleja un elevado índice de siniestralidad que denota una menor concienciación sobre la importancia de la prevención, mayor desconocimiento de las disposiciones legales que son exigibles y menor disponibilidad de recursos tanto humanos como materiales.

En la nueva Estrategia se recalca la multitud de intervenciones que en materia de seguridad y salud en el trabajo es llevada a cabo por las diversas instituciones a quien compete y asegura que esto pone de manifiesto el compromiso y la intensa labor realizada para la mejora de las condiciones de trabajo. Sin embargo, esta labor es llevada en muchas ocasiones de manera individualizada y dispersa, produciendo una pérdida de efectividad en los resultados obtenidos.

Todas estas intervenciones han propiciado, en cuanto a materia de seguridad y salud en obras de edificación se refiere, la generación de un gran volumen de documentación que de alguna manera cada empresa constructora debe gestionar.

El objeto principal de la gestión documental en materia de seguridad y salud es “teóricamente” el de conseguir los niveles más altos de Seguridad y Salud. En una obra, esta gestión se convierte en una constante desde antes de su comienzo e incluso hasta después de su finalización.

En todo sistema de gestión de la prevención debe de ser una prioridad que todo esté documentado de manera correcta. Es algo principal para que éste sea efectivo y pueda vincularse a otros campos como calidad y el medio ambiente, que actualmente van en paralelo a la actividad profesional de un técnico de prevención.

El sistema documental en materia de prevención y seguridad consta de muchos tipos de acciones documentales que se deben clasificar de distintas formas para ayudar a su gestión. Los que analizaremos en este trabajo podríamos clasificarlos de la siguiente manera:

- Registros documentales
- Instrucciones de trabajo
- Procedimientos de actividades preventivas

En registros documentales se incluye toda la información que se requiere a las empresas y que éstas deben de entregar antes de entrar en la obra. Suele ser el factor más conflictivo ya que en la mayoría de los casos depende de terceras personas.

Actualmente la situación del sector de la construcción es fiel reflejo del momento económico que atravesamos ya que la economía del país se sustentaba peligrosa y principalmente en la construcción. En las pocas obras que se están ejecutando y “gracias” a ello y a los cambios en la legislación, la gestión documental en materia de seguridad se está llevando a cabo en mayor medida y concienciación.

Las grandes empresas y, poco a poco las no tan grandes, apuestan ya por gestionar correctamente y mantenerse al día en materia de prevención y seguridad, como sello de confianza y “calidad” cara a los posibles clientes.

Con el acuse de la crisis y el aumento de las competencias, poco a poco ha ido cambiando ésta connotación “documental” al aspecto para el que realmente ha sido implantada. No obstante sigue habiendo una competición de “títulos” de certificados de calidad tipo Oshas, Iso 9001, etc.

En el caso de empresas como el Grupo OHL en la división de Construcción, las exigencias en materia de seguridad han hecho descender las estadísticas de siniestralidad en mayor medida que el propio índice de descenso debido a la disminución de la actividad.

Estos descensos muestran y crean un panorama alentador tanto para el técnico encargado en materia de prevención que ve como su trabajo es productivo, como para los directivos y jefes de obra que motivados por la ausencia de problemas y la tranquilidad en cuanto a la responsabilidad sobre los operarios, hacen que se impliquen y comprometan en mayor medida en esta materia.

Podríamos decir que estamos en el buen camino para conseguir que la seguridad en los trabajos sea una prioridad real y no una prioridad sólo legal.

La integración de sistemas de gestión se encuentra en la mera aplicación de la **Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales**, específicamente en el artículo 16 donde dice: "deberán integrarse en el conjunto de las actividades de la empresa y en todos los niveles jerárquicos de la misma".

Otra referencia legal a este aspecto la encontramos en el reglamento de los servicios de prevención, artículo 1.1, "deberá integrarse en el conjunto de actividades y decisiones, tanto en los procesos técnicos, en la organización del trabajo y en las condiciones que este se preste, como en la línea jerárquica de la empresa, incluidos todos los niveles de la misma. La integración de la prevención en todos los niveles jerárquicos de la empresa implica la atribución a todos ellos y la asunción por éstos de la obligación de incluir la prevención de riesgos en cualquier actividad que realicen u ordenen y en todas las decisiones que adopten".

La obligación legal de esto se contempló tras la exposición del grupo de trabajo creado en la Comisión Europea en el año 2000, para el estudio sobre normalización, diseño e implantación de sistemas de prevención.

*Entre las conclusiones más destacadas que emitió el grupo, en la "NTP 576: Integración de sistemas de gestión: prevención de riesgos laborales, calidad y medio ambiente" tenemos:*

*- Los sistemas de gestión de la prevención no deben someterse a normas adicionales de carácter obligatorio, las principales razones en las que se apoyan para emitir esta conclusión son dos; la primera, los costes económicos que supondría para las empresas y la segunda de respeto a la libertad de cada organización a poder configurar su propio sistema de gestión según las características propias de la empresa.*

*- El sistema de gestión de prevención de riesgos laborales ha de constituirse como objetivo estratégico, de la misma forma que lo son actualmente el de calidad y el de medio ambiente.*

*- Los tres sistemas Prevención, Calidad y Medio Ambiente han de estar vinculados, dadas las profundas interrelaciones existentes, además de la sinergia mutua que entre ellos se genera.*

*- La importancia de la participación de los representantes de los trabajadores en el propio diseño del sistema. Este es un factor clave para conseguir su éxito, al posibilitar la necesaria confianza de los trabajadores y el*

*propio control del sistema por ellos mismos desde el inicio. La experiencia confirma plenamente que en un marco democrático, es claro que no contar con la participación de los trabajadores en decisiones que les afectan no tiene garantía de futuro y no se podrá conseguir su vital apoyo.” (Bestraten, M et al – 2000)*

En cuanto a lo que corresponde con lo que es más importante en esta integración, la documentación, cabe decir que es necesario la unificación del sistema de gestión documental propiamente dicho. Esto será la herramienta principal para la integración de un sistema y su efectividad a la hora de llevarlo a cabo en cualquiera que sea la empresa u organización.

Los niveles documentales deben de estar divididos en al menos cuatro grandes grupos: el manual de gestión, los procedimientos de actuaciones preventivas, las instrucciones de trabajo y los registros de actividad.

El manual de gestión no siendo obligatorio de forma legal, es muy recomendable tanto para las pymes como para las grandes empresas. En el aparecerán la política de la empresa, objetivos, principios y compromisos que deben de conocer todos los miembros de la empresa. Desde la perspectiva prevencionista es primordial este aspecto por ser pedagógicamente una potente arma de compromiso general.

Los procedimientos de las actuaciones preventivas es el segundo nivel documental importante, depende de cada organización y del compromiso que tengan, pero por lo general se debe unificar procedimientos para agilizar la tarea de integración. Un ejemplo de unificación en cuanto a la prevención de riesgos y la seguridad podría definirse como:

- Formación
- Información y comunicación
- Instrucciones de trabajo
- Contratación de personal
- Mantenimiento preventivo de instalaciones y equipos
- Informe y control de no conformidades
- Acciones correctoras
- Auditorías internas

Por otra parte existirán los procedimientos específicos que cada sistema para la gestión será diferente en base a la normativa o reglamentación deberá de desarrollar.

Las instrucciones de trabajo forman otro nivel de documentación con una importante representación en la gestión empresarial porque cumplen diversas funciones. Primero es aclarar la cualificación necesaria para realizar una tarea, la maquinaria necesaria, protección personal. En segundo lugar, integrar todo con las normas de prevención, de forma que eliminamos varios problemas de una sola vez, formación laboral y legal.

Y los registros de la actividad son el último nivel documental. Estos son los que darán datos e información que en el sector de la prevención tienen un valor esencial.

### **5.3 LEGISLACIÓN REGULADORA EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD.**

En España las políticas preventivas en materia de seguridad y salud, están basadas en las directrices normativas del marco europeo e internacional. A continuación se recogen las principales leyes, reales decretos, órdenes y normas, dividiendo aquellas que atañen específicamente al sector de la construcción de otras de carácter general pero con diversas aplicaciones en el sector de la construcción.

#### **5.3.1 SS. en el Trabajo: Específica de construcción**

- [REAL DECRETO 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción.](#)
- [LEY 32/2006, de 18 de octubre, reguladora de la subcontratación en el Sector de la Construcción.](#)
- [REAL DECRETO 1109/2007, de 24 de agosto, por el que se desarrolla la Ley 32/2006, de 18 de octubre, reguladora de la subcontratación en el Sector de la Construcción.](#)
- [RESOLUCIÓN de 28 de febrero de 2012, de la Dirección General de Empleo, por la que se registra y publica el V Convenio colectivo del sector de la construcción.](#)



- [RESOLUCIÓN de 8 de noviembre de 2013, de la Dirección General de Empleo, por la que se registra y publica el Acta de los acuerdos sobre el procedimiento para la homologación de actividades formativas en materia de prevención de riesgos laborales, así como sobre el Reglamento de condiciones para el ..](#)

### 5.3.2 SS. en el Trabajo: General con aplicación en construcción

- [LEY 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. \( Disposición adicional 14ª \)](#)
- [REAL DECRETO 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención. \( Disposición adicional 10ª ; Anexo I.h\) \)](#)
- [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. \( Artículo 11.\(6, 7\) , 12.\(23, 24, 27, 28, 29\) , 13.\(15, 16, 17\) \)](#)
- [REAL DECRETO 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales. \( Disposición adicional 1ª \)](#)
- [LEY 25/2009, de 22 de diciembre, de modificación de diversas leyes para su adaptación a la Ley sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio. \(Artículo 7.2.-Comunicación apertura centro de trabajo. Construcción\)](#)
- [REAL DECRETO 337/2010, de 19 de marzo, 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; el Real Decreto 1109/2007, de 24 de agosto, por el que se desarrolla la Ley 32/2006, de 18 de octubre, reguladora de la subcontratación en el sector de la construcción y el Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y salud en obras de construcción. \( Disposición adicional 2ª \)](#)
- [ORDEN TIN/1071/2010, de 27 de abril, sobre los requisitos y datos que deben reunir las comunicaciones de apertura o de reanudación de actividades en los centros de trabajo.](#)

## 5.4 DOCUMENTACIÓN EXIGIDA POR LA LEGISLACIÓN

La documentación expresa y directamente exigida por la legislación en materia de Seguridad y Salud y Prevención de Riesgos Laborales, que no debería de faltar en cualquier registro de una empresa de construcción, se puede resumir en:

- Acta de aprobación del Plan de Seguridad y Salud.
- Apertura del centro de trabajo.
- Libro de visitas.
- Libro de incidencias.
- Relación de trabajadores de la empresa contratista y documentación que deben tener.
  - Formación
  - Reconocimiento médico
  - Contrato y Alta en la Seguridad Social
  - Instrucciones de Seguridad
  - Entrega de EPI's
  - Certificado de adiestramiento y autorización por parte del jefe de obra para el uso de maquinaria
- Recurso preventivo.
- Acta de constitución de la comisión de vigilancia preventiva.
- Acta de reunión de la comisión de vigilancia preventiva, en la concurrencia de actividades empresariales.
- Relación de maquinaria.
  - Datos de empresa o persona física propietaria de la máquina
  - Nombre o tipo de máquina.
  - Matrícula chasis o bastidor
  - Fecha de entrada y salida de la obra
  - Marcado "CE" o puesta en conformidad
  - Mantenimiento periódico de la máquina realizado por el propietario
  - Póliza de seguro de la máquina

- ITV del vehículo (si procede)
- Instrucciones de adiestramiento y de manejo a operarios autorizados

Según avancemos en el análisis, veremos que no se ciñe única y exclusivamente a ésta documentación ya que en muchas ocasiones algunos procesos llevan implícitamente a la obtención y/o generación de otros documentos.

## 6 SITUACIÓN ACTUAL DE LOS SGD

---

Por gestión documental entendemos el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo. A través de él, podemos en cualquier empresa, organización u otro organismo, acceder a la información, saber cuánto tiempo ha de guardarse, cosa que es uno de los principios de la gestión documental, “conservar o guardar la información posible de volver a ser utilizada” (Casas de Barrán, A. et. Al 2003).

La gestión documental podría remontarse al propio momento en que surgió la escritura y con ella la gestión del conocimiento, esa necesidad de documentar para dar fe de los hechos, etc. Se ha pasado desde las tablillas de arcillas, pergaminos y papel a los documentos informáticos a medida que la gestión se fue haciendo más compleja porque que cada vez aumentaba la cantidad de los documentos a gestionar.

Actualmente la labor de los gestores documentales no ha cambiado, pero sí sus herramientas, libros de registro, las carpetas, archivadores, cajas y estanterías, los ficheros que permiten hacer referencias cruzadas y una larga lista de técnicas de recuperación de información mediante sistemas de codificación y clasificación. Todo ello queda ya atrás con la era de la informática avanzada.

Aunque si bien a menudo se asocia la Gestión Documental con la implementación de un programa informático, no necesariamente debe ser así, ya que en algunas ocasiones una solución puede pasar por fijar unas pautas corporativas y la implantación de procesos de trabajo.

Pero es cierto que en los tiempos que corren, la integración de soluciones tecnológicas puede ser un elemento imprescindible, porque ya no se puede depender exclusivamente de las transferencias físicas o de las hojas de remisión para el control de la documentación, en la mayoría de los casos resulta necesaria la implantación de un sistema que ofrezca los datos necesarios sobre los documentos, desde que nacen, hasta que se guardan permanentemente o destruyen.

Fue en las grandes bibliotecas nacionales anglófonas, donde prácticamente se inició el uso del ordenador en la gestión documental, en la British Library y en la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos de

América, se crearon en los años 60 formatos bibliográficos, para sus bases de datos, los MARC (Machine Readable Cataloguing) o catalogación legible por máquina.

A partir de ahí el uso de las tecnologías de información y comunicación (TIC) fue generalizado en la mayoría de las administraciones públicas y privada, donde se empleaban bases de datos, procesadores de texto y otras aplicaciones.

A día de hoy, coexisten en el panorama internacional infinidad de sistemas de gestión documental: empezando por el simple registro manual del correo que entra y sale, hasta los más sofisticados sistemas informáticos que manejan no sólo la documentación administrativa propiamente como tal, venga ella en papel o en formato electrónico, sino que además controlan los flujos de trabajo del proceso de tramitación de los expedientes, capturan información desde bases de datos de producción, contabilidad y otros, enlazan con el contenido de archivos, bibliotecas, centros de documentación y permiten realizar búsquedas sofisticadas y recuperar información de cualquier lugar (Gauchi. V, 2012).

Los problemas que presenta cualquier SGD se resumen entre otros, en los siguientes:

- Generar documentos tipo por cada obra/ subcontratista/ trabajador/ etc.
- Evitar el exceso de documentación a requerir a las empresas, que en el mejor de los casos generan, por el miedo a la falta de algún "papel".
- Control y Alerta de la caducidad de la documentación, DNI, Carnet de conducir, ITV de vehículos, Contratos de Trabajo, Seguros, Entrega de EPI's, Certificados Médicos, etc
- Documentar el registro de algún documento que no se pueda revisar en el momento por cualquier motivo.
- Sistema de evaluación de la agilidad y calidad documental de las empresas para tenerlo en cuenta en futuras contrataciones.

## 6.1 LA NORMALIZACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Como en otros campos de la gestión y organización, y debido a la gran variedad y complejidad, en este caso, de los Sistemas de Gestión Documental, surge la necesidad de unificar y/o normalizar sistemas.

Para solventar muchos problemas se ha regulado con la **norma ISO 15489:2001** Information and documentation – Records Management «Información y documentación-Gestión de documentos», que como las Normas 9000, 14000, y algunas que no son tan reconocibles, son creadas para facilitar el funcionamiento de los sistemas de gestión.

La **norma ISO 15489** organiza los principios de la gestión documental para establecer los requisitos primarios para que las empresas u organizaciones implanten un programa de buenas prácticas con el fin de mejorar rápida y efectivamente la creación, mantenimiento y organización de los documentos. Todo ello basado en la política y objetivos de las empresas.

Esta norma y otras que la complementan se originan por la evolución en los programas planteados en Norteamérica con el Record Management<sup>1</sup> y en Australia con el Records Keeping<sup>2</sup>, dada la obligación de la integración de la gestión documental desde un punto de vista de la calidad, procesos y normas.

Tras desarrollar un planteamiento de gestión de documentos, establecer políticas y responsabilidades en base a las necesidades, cualquier organización puede optar por la propuesta metodológica que la norma ofrece. Con ella, se puede diseñar o completar un sistema de gestión documental y evaluarlo para la mejora continua.

Su evolución va ligada a la importancia de la gestión de los metadatos de los documentos electrónicos, ampliando la perspectiva de la gestión de la información.

1- "Record Management son los procesos de la gestión documental, de documentos tanto físicos como electrónicos, centrada en el ciclo de vida de los documentos: su creación, almacenamiento y destrucción controlada."

2- "Records Keeping es la actividad de organizar y almacenar todos los documentos, archivos y facturas relacionadas con las actividades de una organización o empresa."

Una de las cosas que aún está por explorar es el desarrollo de indicadores que medirán la efectividad y rendimiento de los sistemas de gestión documental para poder mostrar el verdadero valor que pueden aportar a los programas de trabajo de las empresas.

Este desarrollo dará lugar a un salto cualitativo en la gestión de la información y documentos, demostrando la importancia que deben de tener los recursos informativos que están a nuestro alcance. La norma se dirige a los gestores de documentos, a los cuales propone documentar los procesos que se estén llevando a cabo en la empresa en el momento.

La norma ISO 15489:2001, se desarrolló en dos partes que posteriormente se transcribieron en las **UNE-ISO 15489-1:2006: Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades** y **UNE-ISO/TR 15489-2:2006: Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2: Directrices**.

Son muchas las ventajas que ofrece la adaptación empresarial a ésta norma, que en ella misma se describen como:

- Realizar sus actividades de una manera más ordenada, eficaz y responsable.
- Prestar servicios de un modo coherente y equitativo.
- Respaldar y documentar la creación de políticas y la toma de decisiones a un nivel directivo.
- Proporcionar coherencia, continuidad y productividad a la gestión y a la administración.
- Facilitar la ejecución eficaz de actividades en el seno de la organización.
- Garantizar la continuidad en caso de catástrofe.
- Cumplir con los requisitos legislativos y reglamentarios, incluidas las actividades archivísticas, de auditoría y de supervisión.
- Proporcionar protección y apoyo en los litigios, incluyendo la gestión de los riesgos en relación con la existencia o ausencia de evidencia de las actividades realizadas por la organización.

- Proteger los intereses de la organización y los derechos de los empleados, los clientes y las partes interesadas presentes y futuras.
- Apoyar y documentar las actividades de investigación y desarrollo presentes y futuras, las realizaciones los resultados, así como la investigación histórica.
- Proporcionar evidencia acerca de actividades personales, culturales y de las organizaciones.
- Establecer una identidad personal, cultural y de la organización.
- Mantener la memoria corporativa, personal o colectiva.

Por otra parte, la única desventaja que surge es desde el punto de vista de su adaptabilidad, es que la integración de la norma resulta compleja si la organización no tiene establecido previamente un modelo de gestión por procesos. Ya que la vinculación entre documentación y procesos se resolvería de forma directa y clara.

Aún así, según la perspectiva de la organización, puede ver este contra como un aliciente para evolucionar, previamente optando por normas de gestión por procesos y finalmente gestión documental.

Con el éxito que tuvo esta norma, se facilitó el camino para una nueva propuesta de reconocimiento de un SGD, llamado "Management Systems for Records" (**MSR**) de la Serie ISO 30300. Tanto la **ISO 30300:2011** y la **ISO 30301**, están basadas en la norma ISO15489 pero con un enfoque distinto.

Las diferencias están en que la **ISO 30300** es una Norma Rango Management System Standard (**MSS**) que se aplica a nivel de cumplimiento de requisitos para cualquier sistema organizacional, con el fin de garantizar un funcionamiento enfocado a la mejora continua, es decir, una guía-esquema de calidad, medio ambiente, seguridad de la información, prevención de riesgos laborales y Gestión Documental.

Es en definitiva un modelo de gestión estandarizado que tiene un amplio rango de oportunidades para el personal dotado de creatividad y capacitado para innovar. Por otra parte la **norma ISO 30301** es la principal de la serie y la que establece los requisitos para implantar un SGD, sobre ella se llevarán a cabo las evaluaciones y certificaciones.



La norma ISO 30300 es la introducción de la serie y la que define el vocabulario y los términos que se usarán. Es la presentación y exposición de motivos y enfoque del resto de las normas de la serie. Se organiza en sistemas de conceptos con el fin de obtener un vocabulario coherente y armonizado. En ella se añaden diagramas de concepto para que se entiendan cuales y cómo son las relaciones que surgen entre los conceptos básicos dentro del campo de las normas MRS.

Para desarrollar esos conceptos terminológicos de la ISO 30300 se utilizó una metodología que en definitiva reúne las normas **ISO 704:2009** Trabajo terminológico - Principios y métodos y la **ISO 10241-1:2011** Entradas terminológicas en las normas - (Parte 1: Requisitos generales y ejemplos de presentación para apoyar y/o implementar las normas MSR), en las que se redactaron definiciones y plantearon directrices sobre cómo deben de presentarse en las Normas Internacionales respectivamente.

A la par del desarrollo de estas normas ya se estudiaba la posible armonización e integración de los Sistemas de Gestión, por lo que esta serie de normas ya incorporan en gran medida las propuestas desarrolladas en esta materia.

Para que en un futuro, la integración de éstas normas "Standard" sea posible está planificado que todas, incluso las más conocidas como las ISO 9000, mantengan una estructura idéntica, con requisitos comunes y redactados de la misma forma a la actual ISO 30301.

Al hablar el mismo lenguaje que el resto de normas ISO 9000, entre otras, no debería de resultar complicado instaurarlo y los beneficios de dicha implantación afectarían a otros factores como son los de producción, dirección de obra y demás;

Los aspectos de la serie **ISO 30300** que impulsan a la implantación de un **SGD** tal, son:

- Llevar a cabo las actividades de la organización y prestar los correspondientes servicios eficientemente.
- Cumplir con los requisitos legislativos y reglamentarios.
- Optimizar la toma de decisiones frente a empresas, personal y diferentes participantes del sector.

- Facilitar el efectivo funcionamiento de la empresa en caso de problemas.
- Proporcionar tranquilidad, protección y apoyo en posibles litigios asociados a la existencia o no de pruebas documentales.
- Ayuda a posibles políticas de calidad y mejora continua.

(ISO 30300, Sección 2.3.1)

## 6.2 SGD INFORMÁTICOS

En los sectores públicos y privado se viene gestando desde hace más de una década una cultura de cambio en lo que a materia de gestión documental se refiere, incorporando sistemas de gestión documental en sus procesos. Esto se refleja desde los cambios promovidos por los gobiernos, como es el caso de las recetas electrónicas. Estas interconexiones con otros participantes de los procesos, como en este caso son las farmacias, facilitan y rentabilizan el tiempo y los recursos.

De igual forma tanto en España como en muchos otros países, la adaptación al continuo avance electrónico es visible en organismos públicos, como refleja también el caso de la firma electrónica con el DNI entre otros.

Por lo que ahora queda que el entorno de las empresas privadas se sume a éste progreso e integre la gestión documental para que así disfruten de los beneficios y las ventajas de las herramientas puestas al alcance de todos.

Es cierto que la cultura del papel es de las cosas más arraigadas en la cultura documental. Es muy común hoy día escuchar la frase “lo voy a imprimir por si acaso”, aún hay cierta desconfianza de lo electrónico frente al papel.

Esto indica que se debe hacer hincapié en educar a los participantes de un proceso documental informatizado para eliminar la creencia de que un software informático es un sistema de gestión. De poco sirve tener los documentos digitalizados si detrás no hay una organización que saque provecho de esa información. Y es ahí donde se debe centrar el estudio y la implantación de un verdadero SGD.

Actualmente hay diversas plataformas de SGD informatizados, muchas de ellas de libre acceso o software libre y otras privadas de grandes corporaciones como Microsoft con su plataforma Office Sharepoint.

Existen empresas dedicadas a la creación y adaptación de softwares informáticos a medida como es el caso de Athento, Nuxeo, Alfresco, Docuware, SiGelD, entre otras. En general todas nos ofrecen las mismas posibilidades, en base a lo que se les requiera.

Las actuales soluciones de software de gestión documental entre otras capacidades, facilitan el control, seguimiento, búsqueda y organización de todos los documentos y archivos digitalizados de cualquier empresa u organización.

Son una herramienta que permite la creación de un almacén de archivos y contenidos, guardando toda la información en un mismo lugar o sistema.

Aquellos usuarios que tengan permiso, pueden acceder a dicha información en cualquier momento y lugar a través de un navegador web.

Las funciones más características que se pueden desarrollar son:

- Catalogación y clasificación de documentos por diferentes criterios.
- Extracción de metadatos de los documentos de forma automática.
- Asignación de características y propiedades a los documentos.
- Búsquedas complejas, aprovechando el propio contenido del documento, metadatos o cualquier característica asignada.
- Compartir referencias a algún documento con otros usuarios vía e-mail.
- Creación de "Workflows" con supervisión y aprobación.
- Auditorías.
- Posibilidad de editar o bloquear (seguridad) la edición de documentos.
- Jerarquización de los usuarios para asegurar responsabilidades.
- Multi-conversiones de formatos, envíos automáticos, etc.
- Trabajar en entornos compartidos con otros usuarios (modo oficina).
- Compartir artículos directa y de forma sencilla, documentos o archivos diversos en las diferentes plataformas web, blogs y redes sociales.
- Conexión directa con carpetas off-line en los propios ordenadores de los usuarios.

En general son plataformas escalables y personalizables, tanto en aspectos del modelo de contenidos, como técnicos en función de la envergadura de las empresas.

Por norma general, tienen un sistema de copias de seguridad y restauración para salvaguardar los documentos en caso de infiltración, destrucción o hackeo de la plataforma.

Estos SGD informatizados son un programa o plataforma informática que se compone de varios elementos físicos (hardware) que forman la organización e infraestructura del sistema y lógicos (software) que distribuyen los servicios que se necesitan a la hora de gestionar los documentos de una organización y todo ello comienza en su creación y termina en su destrucción o almacenamiento. Dichos componentes son:

- Infraestructura

La infraestructura donde se va a trabajar está compuesta por el hardware y software base, que estarán integrados por los ordenadores de los usuarios como los de los servidores y la red que conectará todas las máquinas y sistemas operativos.

- Servicios de autor

Son los que permiten a un usuario la creación de la documentación que se va a gestionar. También deben permitir el manejo de otros formatos creados por aplicaciones diferentes pero análogas. Deben ser capaces de generar múltiples funciones como las de reconocimiento y procesador de texto, imágenes, contenido multimedia, entre otros. Incluso los procesadores del conocido lenguaje HTML (Hyper Text Markup Language) que se usa en internet para documentos.

- Servicios de almacenamiento y búsqueda

Gestores de almacenamiento y búsqueda en bases de datos relacionales entre los diferentes componentes de un documento, fotos, capítulos, secciones,... llamados documentos dinámicos, que no están asociados a ninguna aplicación.

- Servicios de biblioteca

Llevar un control de los documentos y quien hace uso de ella.

- Servicios de presentación y distribución.

- Servicios de trabajo corporativo (groupware).

Las intranets son de los avances más importantes en los SGD, donde los usuarios de un sistema pueden comunicarse de manera directa.

- Flujo de trabajo (work flow)

Desde que comenzaron los avances tecnológicos y la tendencia a la informatización, han existido productos comerciales que ofrecen estas necesidades de forma individual, a día de hoy es imprescindible la utilización de un sistema que los integre a todos en una herramienta única que pueda combinar las funciones más básicas de almacenamiento y búsqueda con el resto, creación de documentos, control y seguimiento, exposición y utilización general con el resto de los grupos de trabajo.

## 7 DATOS Y DOCUMENTACIÓN RECOPIADA

---

En este apartado se recopila la documentación necesaria por parte de una empresa de construcción, que deberá ser revisada y gestionada por el técnico de prevención que esté a cargo. Parte de esta documentación ya estará realizada cuando dicho técnico llegue a la obra, por lo que es necesario que tenga claro cuáles son los documentos mínimos exigidos por la legislación para poder continuar con su labor.

A continuación se hará referencia, de forma clara y concisa, a la documentación que debe tener la empresa contratante según la legislación en cada una de las fases del desarrollo de la obra. Se expondrá de forma que, primero se citará el nombre de cada documento, tras el nombre se hará referencia y copiará el real decreto o cualquier otra norma donde se exija dicha documentación y a continuación se hará un breve comentario donde se aclarará qué conlleva ese documento, en caso que sea necesario.

Toda la documentación está enumerada en el orden cronológico natural de un proceso constructivo. Se ha redactado así para que sea más intuitiva y cómoda la comprensión del proceso documental en una obra de construcción.

### 7.1 ACTA DE APROBACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD.

(Artículo 7.2. Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo - RD 1627/1997)

*“El plan de seguridad y salud deberá ser aprobado, antes del inicio de la obra, por el coordinador en materia de seguridad y de salud durante la ejecución de la obra.*

*En el caso de obras de las Administraciones públicas, el plan, con el correspondiente informe del coordinador en materia de seguridad y de salud durante la ejecución de la obra, se elevará para su aprobación a la Administración pública que haya adjudicado la obra.*

*Cuando no sea necesaria la designación de coordinador, las funciones que se le atribuyen en los párrafos anteriores serán asumidas por la dirección facultativa.”*

Una vez realizado el Plan de Seguridad y Salud (en adelante Plan de SS), se entregará una copia al Coordinador para que este emita el informe favorable de dicho documento. Con este informe favorable, el coordinador lo trasladará al jefe de la oficina de supervisión de proyectos para que formule la correspondiente acta de aprobación de dicho Plan de SS.

## **7.2 APERTURA DEL CENTRO DE TRABAJO.**

*(Artículo 19. Información a la Autoridad Laboral – RD 1627/1997)*

*“La comunicación de apertura del centro de trabajo a la autoridad laboral competente deberá ser previa al comienzo de los trabajos y se presentará únicamente por los empresarios que tengan la consideración de contratistas de acuerdo con lo dispuesto en este real decreto.”*

Cuando tengamos la correspondiente acta de aprobación del Plan de SS, el administrativo de la obra se desplazará a la Autoridad Laboral de la provincia a la cual pertenezca la obra para presentar tres copias del Plan de SS, junto con el acta original y una fotocopia de la misma. De los tres ejemplares del Plan de SS, dos se quedarán en la inspección de trabajo y uno se debe traer sellado a la obra, junto con el acta original de aprobación de dicho Plan de SS.

## **7.3 LIBRO DE VISITAS.**

*(Ley 42/1997, de 14 de noviembre, Ordenadora de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social)*

Este libro se habilitará en el momento de apertura del centro de trabajo, en el mismo mostrador donde se entregan los planes y el acta de aprobación.

Cabe destacar la importancia de los datos recopilados hasta ahora, el acta de aprobación del Plan de Seguridad y Salud, la apertura del centro de trabajo y el libro de visitas; dicha información cara a la seguridad de la empresa, trabajadores y el propio técnico de prevención es de la más importante previo al comienzo de cualquier labor de producción en la obra. Ya que en el caso de accidente, se consideraría por parte de la autoridad laboral que se está actuando a espaldas de la normativa.



## 7.4 LIBRO DE INCIDENCIAS.

*(Artículo 13. Libro de incidencias – RD 1627/1997)*

1. *En cada centro de trabajo existirá con fines de control y seguimiento del plan de seguridad y salud un libro de incidencias que constará de hojas por duplicado, habilitado al efecto.*
2. *El libro de incidencias será facilitado por:*
  - *El Colegio profesional al que pertenezca el técnico que haya aprobado el plan de seguridad y salud.*
  - *La Oficina de Supervisión de Proyectos u órgano equivalente cuando se trate de obras de las Administraciones públicas.*
3. *El libro de incidencias, que deberá mantenerse siempre en la obra, estará en poder del coordinador en materia de seguridad y salud durante la ejecución de la obra o, cuando no fuera necesaria la designación de coordinador, en poder de la dirección facultativa. A dicho libro tendrán acceso la dirección facultativa de la obra, los contratistas y subcontratistas y los trabajadores autónomos, así como las personas u órganos con responsabilidades en materia de prevención en las empresas intervinientes en la obra, los representantes de los trabajadores y los técnicos de los órganos especializados en materia de seguridad y salud en el trabajo de las Administraciones públicas competentes, quienes podrán hacer anotaciones en el mismo, relacionadas con los fines que al libro se le reconocen en el apartado 1.*

Este libro, lo debe gestionar el coordinador de Seguridad y Salud, la empresa debe requerírsele a éste. Relación de trabajadores de la empresa contratista y documentación obligatoria.

De cada trabajador se ha de tener una documentación general imprescindible y otra de carácter específico. En relación a la general para entrar en obra, se podría resumir en:

- Fotocopia del DNI
- Ficha de acceso a la obra
- **Formación**
- **Reconocimiento médico**
- **Contrato de trabajo**
- **Alta en la Seguridad Social**
- **Instrucciones de seguridad**
- **Entrega de EPI´s**
- **Certificado de adiestramiento y autorización para el uso de maquinaria**

**i. Formación:**

Los documentos de formación es la principal documentación que debe tener cualquier trabajador y siempre se les entregará e impartirá antes de empezar a trabajar.

(Artículo 164 - V CONVENIO GENERAL DEL SECTOR DE LA CONSTRUCCIÓN)

*“En otro orden de cosas y de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 32/2006 de 18 de octubre, Reguladora de la subcontratación en el sector de la construcción, las partes firmantes consideran que uno de los instrumentos básicos determinante para combatir decisivamente la siniestralidad en el sector y mejorar las condiciones de seguridad y salud es que todos los trabajadores que prestan servicios en las obras tengan la formación necesaria y adecuada a su puesto de trabajo o función en materia de prevención de riesgos laborales, de forma que conozcan los riesgos y las medidas para prevenirlos. Además y teniendo en cuenta la presencia de los trabajadores inmigrantes en el sector, la formación e información dirigida a estos trabajadores será la adecuada y necesaria a sus características, especialmente en el caso de que desconozcan el idioma español.”*

**ii. Reconocimiento médico:**

El reconocimiento médico debe solicitársele a la mutua que tenga la empresa antes de que el trabajador comience cualquier actividad. Por norma general sería de ayuda para evitar problemas, que a la mutua se le remitiese un escrito solicitando dicho reconocimiento en el cual la empresa detalle, nombre del trabajador, categoría profesional, carné de identidad y puesto de trabajo para el que se le ha contratado, acompañado de una copia para que se compulse con fecha de la solicitud del reconocimiento.

Dicho reconocimiento debe de incluir qué protocolos se han aplicado en función del puesto de trabajo. (Por ejemplo el de vértigo para alguien que va a trabajar en altura)

**iii. Contrato y Alta en la Seguridad Social**

Todo tiene que estar en regla. El trabajador o empresario responsable de los trabajadores hace entrega de la copia del contrato de trabajo y de un justificante del alta en la seguridad social.

#### ***iv. Instrucciones de Seguridad***

En este caso vienen incluidas en el Plan de SS que ya se haya aprobado para la obra. Por lo que el técnico de seguridad de obra tendrá que darles las instrucciones pertinentes y el trabajador debe firmar su recepción.

Nota: las instrucciones son para cada trabajador referidas a su puesto de trabajo. Se debe de tener instrucciones para cada uno de los tipos de trabajo a realizar. Si alguno no estuviera previsto, se debe desarrollar por el técnico en prevención en coordinación con el servicio de prevención.

#### ***v. Entrega de EPI's***

Se proporcionará a cada trabajador lo que necesite en función del trabajo a realizar. Para formalizar la entrega el trabajador debe firmar un documento de recepción.

Es importante que cuando estos documentos vengan firmados por parte de la empresa subcontratista, tener en cuenta la fecha de la firma y entrega, ya que la validez legal de éste documento es de un año. Por lo que a la par de registrar la entrada se debería de alarmar su caducidad.

#### ***vi. Certificado de adiestramiento y autorización por parte del jefe de obra para el uso de maquinaria***

Aquellos trabajadores que vayan a manejar maquinaria autopropulsada deben tener el certificado de adiestramiento necesario para manejarla.

Al igual que para el manejo de mesas de sierra, radiales, etc, deben tener una autorización hecha por el Jefe de obra o por el Técnico de prevención que se encuentre a pie de obra.

Para recoger a su vez toda la información de entrega de documentación, utilizaremos un check list donde podremos dejar observaciones de caducidad de documentos y otros aspectos.

## 7.5 RECURSO PREVENTIVO.

*(Artículo 19 – RD1627/1997, disposición adicional única)*

*"La presencia en el centro de trabajo de los recursos preventivos de cada contratista prevista en la disposición adicional decimocuarta de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales se aplicará a las obras de construcción reguladas en este real decreto, con las siguientes especialidades:*

- a. El plan de seguridad y salud determinará la forma de llevar a cabo la presencia de los recursos preventivos.*
- b. Cuando, como resultado de la vigilancia, se observe un deficiente cumplimiento de las actividades preventivas, las personas a las que se asigne la presencia deberán dar las instrucciones necesarias para el correcto e inmediato cumplimiento de las actividades preventivas y poner tales circunstancias en conocimiento del empresario para que éste adopte las medidas necesarias para corregir las deficiencias observadas, si éstas no hubieran sido aún subsanadas.*
- c. Cuando, como resultado de la vigilancia, se observe ausencia, insuficiencia o falta de adecuación de las medidas preventivas, las personas a las que se asigne esta función deberán poner tales circunstancias en conocimiento del empresario, que procederá de manera inmediata a la adopción de las medidas necesarias para corregir las deficiencias y a la modificación del plan de seguridad y salud en los términos previstos en el artículo 7.4 de este real decreto."*

Esta figura aparece introducida con carácter general en los centros de trabajo y debe de constar por escrito.

En cualquier caso, ha de ser introducido para dar una respuesta en concreto al tipo de actividad que tiene que vigilar, siendo estas el tipo de cuestiones que deben recogerse en la planificación de la actividad preventiva o en el plan de seguridad, si se trata de una obra de construcción, de conformidad con lo señalado en el Art. 22 bis 2 párrafo 3º del RD 39/97, o la DA única, del RD 1627/97, cuando hacen referencia a que en dichos documentos deberá indicarse la forma de llevar a cabo la presencia de los recursos preventivos.

## **7.6 ACTA DE CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE VIGILANCIA PREVENTIVA.**

Cuando se comienza una obra, hay que hacer un acta de constitución de la comisión de vigilancia preventiva, que estará compuesta por el Jefe de obra, que será el Presidente, el Técnico de Prevención que actuará como secretario y por parte de cada empresa subcontratada se nombrará al recurso preventivo de cada una de ellas como persona que representará a su empresa en esta comisión. Una vez constituida la comisión, se celebrarán reuniones con periodicidad mensual. En las reuniones se tratarán todos los temas relativos a la seguridad de obra.

## **7.7 ACTA DE REUNIÓN DE LA COMISIÓN DE VIGILANCIA PREVENTIVA EN LA CONCURRENCIA DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES.**

*(Artículo 24, Ley 31/1995)*

Se deben hacer reuniones con las empresas contratistas y subcontratistas del centro de trabajo en las que se haga constar las interferencias de trabajo entre las diferentes actividades y poner los medios para impedir que cualquier situación de riesgo pueda poner en jaque la integridad física de cualquier trabajador; para no repetir reuniones, ésta se puede hacer a la vez que se haga la comisión de vigilancia preventiva.

## **7.8 RELACIÓN DE MAQUINARIA**

Toda maquinaria que entre en obra debe, al igual que los trabajadores, tener su documentación en regla. Dicha documentación ha de contener como mínimo los siguientes datos:

- Datos de empresa o persona física propietaria de la máquina
- Nombre o tipo de máquina.
- Matrícula chasis o bastidor
- Fecha de entrada y salida de la obra
- Marcado "CE" o puesta en conformidad
- Mantenimiento periódico de la máquina realizado por el propietario
- Póliza de seguro de la máquina
- ITV del vehículo (si procede)
- Instrucciones de adiestramiento y de manejo a operarios autorizados

**a- Marcado "CE"**

Es totalmente imprescindible para que pueda entrar en el centro de trabajo.

**b- Mantenimiento**

Es obligatorio por parte del propietario y debe constar en el contrato.

**c- Póliza de seguro**

El propietario debe extender una póliza de seguro para la máquina y se deberá reflejar en el contrato. Se debe tener mucho cuidado a la hora de la firma de documentación en la recepción de cualquier maquinaria ya que alguna de las cláusulas pueden poner a la empresa en situaciones comprometidas. Se ha de advertir al encargado para que no se firme nada sin comprobar correctamente la documentación.

**d- ITV**

Directamente en casos de accidente, las aseguradoras no responden si no la ha pasado correctamente.

**e- Electricista en obra**

Éste apartado no figura en el check list, pero se ha de tener muy en cuenta. La ley obliga a la empresa a tener una persona que revise los cuadros eléctricos del centro de trabajo de forma continua, por lo que es aconsejable en una obra de gran envergadura contratar a una persona para tal efecto o bien hacer un contrato con una empresa especializada para realizar las revisiones eléctricas.

## **7.9 INFORMES DE SEGURIDAD Y SALUD EMITIDOS POR LOS TÉCNICOS DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN**

Otros documentos que se deben gestionar en obra son los informes de seguridad y salud que realizan los técnicos de prevención (externo, interno o mancomunado).

El tipo de informes que se suelen realizar es el de no conformidades con algo que no se esté llevando a cabo como dicta el plan de seguridad o de forma incorrecta. En dicho informe han de aparecer los datos completos de la obra, día, técnico que realiza el informe y técnico a cargo en la empresa y la solución a adoptar.

## 7.10 INSCRIPCIÓN EN EL REA

Tanto la empresa contratista como las subcontratistas deben de estar inscritas en el REA, que es el registro de empresas autorizadas del sector de la construcción de la comunidad donde esté inscrita. La inscripción debe de incluir el número de documento, número de expediente y Núm. REA.

## 7.11 RELACIÓN DE EMPRESAS SUBCONTRATADAS

Aparte de la información de los trabajadores, es conveniente tener un listado de las empresas subcontratistas que trabajan en la obra, y ha de quedar constancia de empresas que han trabajado.

Es importante tenerlo actualizado, controlar las fechas de entrada y de salida. Dicha lista es conveniente igualmente tenerla en el panel de información a la entrada de la caseta principal de la obra.

## 7.12 LIBRO DE SUBCONTRATACIÓN

*(Ley 32/2006, de 18 de octubre, reguladora de la subcontratación en el Sector de la Construcción)*

*1. En toda obra de construcción, incluida en el ámbito de aplicación de esta Ley, cada contratista deberá disponer de un Libro de Subcontratación.*

*En dicho libro, que deberá permanecer en todo momento en la obra, se deberán reflejar, por orden cronológico desde el comienzo de los trabajos, todas y cada una de las subcontrataciones realizadas en una determinada obra con empresas subcontratistas y trabajadores autónomos, su nivel de subcontratación y empresa comitente, el objeto de su contrato, la identificación de la persona que ejerce las facultades de organización y dirección de cada subcontratista y, en su caso, de los representantes legales de los trabajadores de la misma, las respectivas fechas de entrega de la parte del plan de seguridad y salud que afecte a cada empresa subcontratista y trabajador autónomo, así como las instrucciones elaboradas por el coordinador de seguridad y salud para marcar la dinámica y desarrollo del procedimiento de coordinación establecido, y las anotaciones efectuadas por la dirección facultativa sobre su aprobación de cada subcontratación excepcional de las previstas en el artículo 5.3 de esta Ley.*

*Al Libro de Subcontratación tendrán acceso el promotor, la dirección facultativa, el coordinador de seguridad y salud en fase de ejecución de la*

*obra, las empresas y trabajadores autónomos intervinientes en la obra, los técnicos de prevención, los delegados de prevención, la autoridad laboral y los representantes de los trabajadores de las diferentes empresas que intervengan en la ejecución de la obra.*

En base a lo citado en la normativa, dicho libro ha de ir actualizándose en función de las empresas que entren en la obra, a la par que la relación de las empresas.



## 8 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN CRÍTICA DE LOS DATOS OBTENIDOS

---

### 8.1 INTERPRETACIÓN DE LA EXIGENCIAS DE LA LEGISLACIÓN VIGENTE:

Para el análisis se debe tener en cuenta el rango de las responsabilidades de los agentes que intervienen en una obra de construcción, que en principio sólo pueden resultar responsables siempre y cuando incumplan alguna de sus obligaciones legales y en sus categorías.

Como hemos detallado con anterioridad, la documentación exigida implica a diversos agentes desde el comienzo de la obra, hasta su finalización. Surge aquí el primer problema de las responsabilidades. Han de conocerse bien las obligaciones de cada agente con las particularidades específicas, que bien pueden ser de carácter explícito porque vengan definidas en la norma preventiva como tal, o de carácter implícito ya que se da por supuesto a raíz de las responsabilidades que se hayan establecido en la normativa vigente.

Un ejemplo de dichas responsabilidades explícitas e implícitas se observa en el agente promotor, que explícitamente ha de designar al coordinador de seguridad y salud cuando deba de hacerlo, y a su vez implícitamente es responsable de que el coordinador tenga los requisitos formativos y nivel académico que se exige en tal cargo.

Analizaremos paso a paso las obligaciones legales desde el punto de vista de los agentes a lo largo del proceso constructivo.

#### 8.1.1 Promotor de la obra.

Cabe destacar que la figura del Promotor de la obra, se consideró como un agente activo en materia de prevención tras la entrada en vigor del **RD 1627/1997**, ya que antes sólo aparecía como un ente no bien definido en el ya derogado **RD 555/86**, donde no intervenía en la gestión de la prevención de las obras.

Con la nueva definición de agente activo, recaen sobre él diversas responsabilidades como:

Encargar un proyecto de ejecución a un técnico competente.

Encargar la elaboración del estudio de seguridad y salud o estudio básico.

Designar a una dirección facultativa.

Designar a coordinadores de seguridad y salud, tanto para la fase de proyecto como de ejecución.

Todo ello hace que la figura del promotor no sea únicamente la persona que pone los medios económicos para llevar a cabo un proyecto, sino que lo implica de lleno en cuanto a materia de prevención, logrando que se preocupe de no se corran riesgos.

En cuanto a documentación, le queda explícita la obligación de redactar un estudio de seguridad según el Art.5 RD 1627/1997, y por otra parte implícitamente debe cerciorarse que su contenido sea el adecuado.

Además, debe también cumplir las obligaciones administrativas de aviso previo de las obras y de habilitar el Libro de Incidencias. Todas estas obligaciones llevan consigo el responsabilizarse de que los empresarios reciban la información y las instrucciones adecuadas sobre riesgos y medidas de prevención.

Por lo tanto, el promotor está obligado a empezar con la gestión documental de una futura obra, comenzando por el estudio de seguridad y la posterior apertura del centro de trabajo, donde queda identificado como la figura de empresario titular del centro de trabajo de la obra.

#### OBLIGACIONES LEGALES DEL PROMOTOR

EXPLÍCITAS (RD 1627/97)	IMPLÍCITAS (Texto Refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social)
1.- Redactar el Estudio de Seguridad y Salud.	1.- Asegurar contenido del Estudio de Seguridad.
2.- Designar a los coordinadores de proyecto y de obra.	2.- Asegurar que la labor de los coordinadores es correcta.
3.- Aviso Previo y Libro de Incidencias	3.- Información e instrucción preventiva a los empresarios.

### 8.1.2 Empresarios contratistas y subcontratistas.

Muchas de las responsabilidades que ha adquirido la figura del promotor en materia preventiva ya las tenían los empresarios contratistas y subcontratistas, pero ésta imposición ha propiciado que el empresario diluya sus obligaciones. Sin embargo, las obligaciones y explícitas responsabilidades del empresario en materia de prevención siguen siendo amplias y bien definidas. Tanto abarcan que en su redacción comienza con una frase que da mucho de sí, "...obligación de garantizar la seguridad de los trabajadores a su cargo previendo, incluso, las imprudencias no temerarios de los mismos." (Art.14.2 y 15.4 LPRL). Está claro que para poder cumplir esto y quedar cubierto, el empresario hará empleo de lo que documentalmente la norma exige implícitamente.

En primer lugar debe planificar su acción preventiva en base al estudio de seguridad facilitado por el promotor, mediante un plan de prevención de riesgos laborales, que según el Art. 7 del RD 1627/1997, debe de ser redactado y configurado como un plan de seguridad y salud. Este debe contemplar y respetar como mínimo los condicionantes establecidos en el estudio de seguridad y salud.

Vuelven aquí las obligaciones implícitas que quedan al margen de la normativa, pero que se han de cumplir, que son las de garantizar la integración de la prevención en la obra y articular y definir todos los procedimientos y prácticas preventivas a desarrollar en la obra. Es en este punto donde se aprecia claramente una ineficacia legal, pues no se le facilita "legalmente" la documentación a exigir, aun existiendo, como se ha mencionado anteriormente, en las NTP. Ya que todas esos "procedimientos y prácticas preventivas" ya están, en su mayoría, redactadas y definidas por el INSHT.

El empresario principal, que no es más que aquel que posteriormente subcontratará tareas de su propia actividad, debe cumplir y hacer cumplir las obligaciones legales a los subcontratistas. Esto obliga al empresario a "vigilar y hacer cumplir de manera continua el plan de seguridad y la normativa legal, a todo aquel trabajador de la obra. Es lo que llaman deber de vigilancia. Para ello documentalmente ha de quedar constancia a través del Acta de Constitución de la Comisión de Vigilancia, con el que se concreta el ya mencionado deber de garantizar la seguridad de los trabajadores.

La labor de formación e información de sus trabajadores, en la gran mayoría de las empresas se deja de la mano de empresas de formación externa, pues en pymes no es normal el que se disponga de un servicio de prevención propio con formadores. Esto queda documentado en la relación de trabajadores, puesto que ahí es donde han de quedar reflejado los conocimientos en materia de prevención de cada uno de ellos. No obstante sería de gran ayuda y de buena práctica que el empresario contratista formara a sus trabajadores con cursos semanales, extrayendo de las NTP la información necesaria y dejar constancia de la asistencia a dichos cursos de formación. Empresas de mayor envergadura, como es el caso de OHL, tienen implantado en su sistema de gestión de la calidad y la mejora continua charlas formativas semanales.

Debe realizar la coordinación de la acción preventiva con el resto de empresas que concurren en la obra, implicando a todas ellas en las labores de coordinación para evitar sobre todo las interferencias. Y a su vez debe tener bajo control que cada empresa contratada cumpla con los requisitos legales que establece la **Ley 32/06 reguladora de la subcontratación en la construcción**. Para ello, debe llevar al día la relación de empresas subcontratadas y sus trabajadores.

También es función de la contrata vigilar la salud de los trabajadores, revisando de forma continua las condiciones de trabajo. En este punto es donde aparecen los informes de seguridad, por parte del servicio de prevención. Y es la única forma documental de justificar lo exigido en la normativa. Esta es otra ocasión en la que se debería remitir a las guías NTP, pues dispone de varias en las que ofrecen fichas y diferentes métodos de evaluación para según qué casos y puestos de trabajo.

Por último, las empresas deben proveer los medios y recursos para poder realizar la acción preventiva dispuesta en el plan de seguridad. No menos importante es la comisión de vigilancia preventiva encabezada por un técnico de seguridad como máximo exponente y con los recursos preventivos que estipula el Anexo II del RD 1627/1997 para aquellos trabajos con riesgos especiales. Documento que ha de contemplar las obligaciones de los responsables asignados que a su vez se han de coordinar entre los empresarios presentes en obra.

En definitiva todo lo expuesto en obligaciones para los empresarios, constituye lo que debe integrar un plan de seguridad.

## 8.2 ANÁLISIS DE LA GESTIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN:

En el Sector de la edificación, en materia de Seguridad y Prevención son muchas las medidas y normas que se han ido adoptando durante los últimos 20 años, pero a lo que en materia documental se refiere, se ha quedado en consejos y guías de buenas prácticas en el que lo importante son las acciones a promover desde todos los ámbitos y por todos los agentes que participan en nuestro sector.

Documentalmente podríamos decir que se ha convertido en una carga burocrática que en muchas ocasiones paraliza el propio sistema. Por otra parte la experiencia del sector en cuanto al cumplimiento de la legislación se refiere, nos revela que si algo no es de obligado cumplimiento y bajo sanción administrativa, en la mayoría de los casos, no se cumple o promueve. Es una triste realidad pero una realidad al fin y al cabo.

Las políticas de Seguridad y Prevención de Riesgos Laborales, se pueden resumir en lo siguiente:

- Velar por el cumplimiento de las disposiciones vigentes contenidas en la ley 31/95 de prevención de riesgos laborales, y en el Reglamento contenido en el RD1627/97 que la desarrolla.
- Reducción de las tasas de siniestralidad en las obras.
- Crear un clima permanente de Seguridad en las obras.
- Establecer objetivos de Prevención de Riesgos Laborales, desarrollarlos, revisarlos y cumplirlos.
- Evitar o reducir los riesgos específicos mediante el análisis de los procedimientos, técnicas y materias primas utilizadas.
- Promover y garantizar la participación e información de todos los trabajadores.
- Dotar al trabajador con la suficiente y adecuada formación.
- Establecer el control de la eficacia de las actuaciones preventivas.

Pero tras el análisis de la documentación que exige y la experiencia personal en un puesto de técnico de prevención en una obra de edificación,

puedo dar testimonio de que sin la implicación voluntaria por parte de la empresa constructora, esto no se lleva a cabo.

Desde este punto de vista, la documentación exigida por la normativa vigente en materia de prevención es ineficaz a efectos de seguridad y se queda en un complejo trámite administrativo de responsables y responsabilidades legales. El RD 1627/1997, desarrolla extensamente las disposiciones mínimas de seguridad en diferentes puestos de trabajo, entre otras cosas pero no desarrolla la documentación para el control de dichas disposiciones.

Por otra parte tenemos las Normas Técnicas de Prevención (NTP) desarrolladas por el mismo organismo, el INSHT. Pero dichas NTP como bien se define en ellas 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.”

Estas guías contienen documentos tipo para el control y la seguridad de los puestos de trabajo en obra. Son simples pero a su vez eficaces a la hora de cumplir su cometido. Pero no son obligatorios, y el RD 1627/1997, en la Disposición Final Primera. Guía Técnica, hace mención al INSHT y las guías: “El Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado 3 del artículo 5 del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, elaborará y mantendrá actualizada una Guía técnica, de carácter no vinculante, para la evaluación y prevención de los riesgos relativos a las obras de construcción”, recalcando que no es vinculante.

Por lo que si se quiere llevar un buen control en la seguridad y la prevención se ha de manejar documentación que va más allá de la estrictamente exigida por la normativa. Porque el mero cumplimiento de las disposiciones de seguridad conlleva la generación de más documentación.

Un ejemplo de ello es el caso de las certificaciones de los montajes de andamios. El RD 1627/1997, Te remite a su normativa específica en el Anexo IV, que en este caso podríamos adoptar las NTP 669 y 670: Andamios de trabajo prefabricados.

En estos casos son empresas como AENOR las que se encargan de llevar a cabo la certificación pero previamente debemos generar un documento, "plan de montaje y desmontaje de andamios", con fotografías, especificaciones técnicas del andamio, ubicación, etc.

La realidad de estas certificaciones es que la empresa interesada en que esté certificado su andamio, prepara la documentación, "el informe" y si los encargados de certificar dan su visto bueno, firman y sellan.

Otras veces según el grado de confianza y conocimiento de los métodos de trabajo que tengan la empresa constructora y la certificadora, se llegan a firmar documentos previo montaje y desmontaje a lo que sólo les faltaría incluir nombre y ubicación de elementos. Se podrían llamar "cheques en blanco".

Todo esto ocurre porque, en muchas ocasiones, la normativa exige más de lo que cualquier empresa podría soportar y llevar al día. Y que la normativa sea tan exigente en ciertos aspectos quizá no tan esenciales se torna en su contra ya que consigue que las empresas vuelvan a creer en la seguridad como un "problema documental" y no real. No obstante en materia de prevención de riesgos es imprescindible dejar registro y constancia de todos los pasos que se dan.

Esto es realmente importante en lo referido a la seguridad directamente de los empleados, que la normativa contempla casi como un simple "papel firmado" otra vez; en especial me estoy refiriendo a la información y formación de los trabajadores en sus puestos de trabajo y el entorno de la obra.

Lo primero que te comenta un trabajador en caso de accidente es un "a mí no me han explicado nada" o cosas por el estilo con el fin de librarse de responsabilidades. Por ello es importante que en cada curso/charla que se realiza por parte de la empresa bien sea mediante servicio de prevención externo o propio, los trabajadores que asistan firmen que han recibido la información y la formación en determinada materia. En el caso de grandes compañías que poseen un servicio interno de prevención mancomunado como es el caso de mi experiencia en OHL, se imparten semanalmente cursos en función de los trabajos que se estén realizando. Debido a que el servicio de prevención es mancomunado y no de una única obra, no siempre coinciden los cursos con las fases a ejecutar de la obra pero se intenta mantener un orden según el proceso constructivo.

Con dicha formación cada empleado debería firmar un documento tipo, donde debe aparecer el contenido, la duración aproximada de los asuntos tratados, documentación aportada, quien asiste, quien los imparte, fecha y lugar.

En el ejercicio de la prevención de riesgos, velar por la seguridad de los trabajadores es un punto importante y como tal deben quedar registradas las irregularidades que uno encuentra en los diferentes puestos de trabajo. Para ello, en cada ocasión que encontramos problemas en el desarrollo de las actividades, realizamos un acta de acción formativa individual con el fin justificar que el empleado ha sido “regañado e instruido” en materia de prevención; este comportamiento es importante para la empresa, porque es una forma de dejar constancia en caso de un posible accidente e incluso justificación de un despido por el no cumplimiento de las normas.

Otro buen ejemplo del uso de la generación documental como herramienta del cumplimiento de la normativa, es el control del mantenimiento de máquinas y equipos de trabajo que en este caso se tratan en el RD 1627/1997, en el ANEXO IV. DISPOSICIONES MINIMAS DE SEGURIDAD Y DE SALUD QUE DEBERAN APLICARSE EN LAS OBRAS. Para ello se deberían generar documentos en los que se reflejen el estado de, por ejemplo, las eslingas de cadenas, etc.

Es una labor compleja la de cumplir con todas las exigencias impuestas por el RD 1627/1997 entre otros y más aún cuando deja libertad para dejar constancia documental de ello. De ahí la importancia de implantar un Sistema de Gestión, ya que son muchos los aspectos a controlar en una obra, entre otras:

Control de las condiciones de trabajo.

Revisión de Arnés anticaída.

Reposición de Botiquines.

Instrucciones preventivas de trabajo.

Control de maquinaria y equipos de trabajo.

Fichas de control de mantenimiento de escaleras.

Etc.



Visto todo esto y tras el análisis de los documentos como tal, se aprecia claramente la existencia de un factor documental heterogéneo en el sector de la construcción. Por eso es muy importante y útil crear herramientas de trabajo y de apoyo para agilizar ciertas cuestiones que atañen al campo legal y real de la seguridad, formatos tipo, check lists, etc. O acudir al INSHT y hacer uso de las NTP.

Es la propia ley la que desde hace tiempo intenta que la documentación en ciertos campos desaparezca en formato papel, pero que en la realidad laboral sigue sin conseguirse. Como cita el Ministerio de Trabajo y Asuntos sociales, en la RESOLUCIÓN de 11 de abril de 2006, de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, sobre el Libro de Visitas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

*“... las Administraciones Públicas impulsarán el empleo y aplicación de las técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos, para el desarrollo de su actividad y el ejercicio de sus competencias. Para ello, se establece que la Inspección de Trabajo y Seguridad Social pondrá a disposición de los usuarios una aplicación informática que permita sustituir la utilización del Libro de visitas convencional por un sistema de registro telemático de apuntes, de modo tal que las medidas de advertencia, recomendación o requerimiento efectuados por los funcionarios de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y los requerimientos de los funcionarios técnicos habilitados para el ejercicio de actuaciones comprobatorias en materia de prevención de riesgos laborales puedan reflejarse en un Libro de Visitas electrónico.”*

Otro de los documentos que sería óptimo llevar a cabo electrónicamente es el libro de incidencias. Dicho libro de incidencias electrónico lo ha desarrollado en 2015 una empresa española, Norma 4 que se ha centrado en el desarrollo de las TIC desde su fundación.

Han conseguido presentar en el Colegio de Aparejadores y Arquitectos Técnicos de Madrid (COAATM) una aplicación con la que se pueden enviar anotaciones con imágenes y geolocalizaciones adjuntas, recoger la firma de los intervinientes, y la posibilidad de generar un documento pdf para o bien enviar por mail o imprimir para dejar en la misma obra. Con ella se pretende conseguir ahorro de tiempo y recursos en la labor del coordinador en las visitas a obra.

Otro caso es el de la obtención del libro de la subcontratación, regulado por la *Ley 32/2006, de 18 de octubre, reguladora de la subcontratación en el Sector de la Construcción*, donde si analizamos los pasos que hay que seguir para obtenerlo y los tiempos necesarios, nos damos cuenta de que el proceso de gestión documental se vuelve algo largo e ineficiente.

Para la obtención de dicho libro se deben de seguir estos pasos:

1. Acceder vía web al formulario de solicitud de las etiquetas del libro de la subcontratación.
2. Introducir los datos de la obra y enviarlos.
3. Imprimir los datos y pegarlos en el libro.
4. Imprimir el resguardo de depósito del libro.
5. Presentar el libro, junto con el resguardo de depósito. En las oficinas de la Dirección General de Trabajo correspondiente.
6. Obtenga la liquidación de la tasa correspondiente por la diligencia del libro.
7. Pagar dicha tasa en una entidad bancaria y obtener el justificante de pago.
8. Depositar el libro para la habilitación.
9. Pasado el tiempo que se te indique, recoger el libro habilitado por la autoridad laboral. Siempre y cuando presentes el justificante de pago.

Como conlleva demasiado tiempo la obtención de citado libro de la subcontratación, podría gestionarse vía on line por completo hasta la primera parte del proceso de obtención, obteniendo un documento digital certificado y solucionar así también los requisitos que exige la normativa:

- Tenerlo presente en la obra.
- Mantenerlo actualizado.
- Permitir el acceso al Libro a:
  - Promotor, a la dirección facultativa y al coordinador en seguridad y salud durante la ejecución de la obra.

- Empresas y trabajadores autónomos de la obra.
  - Técnicos de prevención.
  - Delegados de prevención y representantes de los trabajadores de las empresas que intervengan en la obra.
  - Autoridad Laboral.
- Conservarlo durante los cinco años posteriores a la finalización de su participación en la obra.

Desde el punto de vista organizacional, podríamos clasificar el registro de la documentación según diferentes consideraciones:

- Por un lado se pueden jerarquizar los documentos que deban ser fácilmente accesibles para trabajadores y para el técnico encargado de la verificación del cumplimiento de los pasos marcados por el sistema y el registro. Una clasificación muy simple que puede ir desde dos ubicaciones diferentes, una para la documentación más utilizada y otra con los que sólo la inspección requiere o de consulta esporádica.

Y dentro de esos documentos de consulta periódica, deberían estar aquéllos que son también cambiantes en el proceso edificatorio como sería el caso del control de empresas subcontratistas, el plan de prevención, las instrucciones de seguridad, la documentación sobre EPI's, la relación de maquinaria, etc.

Sin embargo, documentos que se entregan una vez durante todo el proceso y que se quedan almacenados deberían estar en otra ubicación, documentos como la aptitud para el puesto de trabajo, certificados de formación, copias de DNI, acta de aprobación del plan de seguridad, etc. Es decir toda aquella información que no precisa de cambios constantes.

- Otra forma de clasificar los documentos podría hacerse en función de las especialidades de prevención de riesgos, que deberían comprenderse en subdivisiones de Medicina del Trabajo, Ergonomía, Psicología Aplicada, Seguridad en el Trabajo e Higiene.

Y otro aspecto importante ha estado presente desde la aprobación de la LPRL en el año 1997. Muchas asociaciones, técnicos y empresas han advertido que pese a la mejoría que ha supuesto en materia de prevención todavía, a día de hoy, sigue existiendo un aspecto negativo a destacar.

Dicho aspecto negativo no es otro que la mala gestión de la prevención en el seno de las empresas como ya hemos venido comentando, cumplimiento documental por miedo a la autoridad laboral.

Algunos de los problemas particulares que surgen cuando en una empresa de construcción se lleva a cabo una gestión documental deficiente son:

- Conservación de documentos duplicados. Éste es el principal problema y a su vez el más importante porque influye y genera directamente otros problemas. La cultura del miedo documental lleva a la excusa de la posibilidad de utilizar el documento en un futuro, algo que no pasa siempre. Tal es el problema que en ocasiones la cantidad de copias duplicadas puede llegar a suponer un porcentaje significativo de la cantidad de papel almacenado.

- Lo que nos lleva al segundo problema de la gestión documental en obras, la acumulación de grandes cantidades de papel y que entre otros problemas particularmente no están en periodo vigente en su gran mayoría.

En una obra de construcción, el espacio es un recurso que escasea, ya que toda la documentación se suele gestionar en las casetas de obra, que no suelen ser excesivamente espaciosas. Inclusive a la hora de finalizar la obra y la necesidad de mantener la documentación pasados legalmente 5 años. En ocasiones por el mero hecho de “no complicarse” muchas casetas de obra se desechan como tal, para convertirse en “almacenes amontonados” en solares de acopio de materiales, donde la documentación de la obra a la que ha prestado servicio permanece dentro. Claro está que este problema es clave para que no se produzcan gastos innecesarios de almacenaje o bien problemas de infraestructuras.

- Otro problema muy característico es el ya mencionado tiempo invertido en la recuperación de información, ya que realizar una óptima tarea diaria es la principal preocupación del empresario. Por lo que a menor cantidad documental y mejor organización conlleva a minimizar el tiempo de recuperación de cualquier documento y trámite necesario.

- Generalmente en una obra de construcción, dos o más intervinientes necesitarán de un documento, por eso hay que evitar lo que sucede con una mala gestión, la duplicación de tareas. Si el documento que otra persona va a necesitar posteriormente se encontrase correctamente etiquetado y localizable, ahorraría mucho trabajo innecesario.

### 8.3 ANÁLISIS DE LOS SGD Y SU APLICACIÓN A LA EDIFICACIÓN

Partiendo de que en la situación actual los sistemas de gestión se siguen desarrollando y de que grandes corporaciones los vienen integrando en sus empresas desde hace años, sigue existiendo un abismo con el mundo de la construcción.

Muchas son las normas de estandarización que se han creado desde el fin de la segunda guerra mundial. Ya a partir del año 1947 en que se creó la Organización Internacional de Normalización (ISO), se ha buscado siempre un sistema de gestión normalizado a nivel mundial, de hecho, hoy en día en esta organización participan 161 países de todo el mundo. Estas normas son voluntarias ya que no es un organismo gubernamental y no dependen de ningún otro organismo internacional.

En una de esas normas ISO, la 9001:2008 se define a una organización o empresa como “conjunto de personas e instalaciones con una disposición determinada de responsabilidades, autoridades y relaciones” en otras palabras, describe la organización como un conjunto de personas coordinadas para la obtención de un fin común, donde para obtener resultados una vez fijado el fin, hay que observar la realidad y realizar un análisis fijando así una serie de acciones. Para ello hay que implantar un **sistema de gestión**, en el cual se establecen la política y los objetivos que se quieren alcanzar.

Pero en esta norma, la **ISO 9001:2008**, se contempla la gestión documental en sí, como una parte a desarrollar por la empresa:

“No es el propósito de esta Norma Internacional proporcionar uniformidad en la estructura de los sistemas de gestión de la calidad o en la documentación.”

... La extensión de la documentación del sistema de gestión de la calidad puede diferir de una organización a otra debido a:

- a) el tamaño de la organización y el tipo de actividades,
- b) la complejidad de los procesos y sus interacciones, y
- c) la competencia del personal.

... La documentación puede estar en cualquier formato o tipo de medio.

Es por ello que una norma ISO 9001:2008 no es la solución a la problemática analizada en este trabajo, la gestión documental en materia de prevención. A ésta debemos de integrar la mencionada Serie ISO 30300: Sistema de Gestión de los Documentos, que habla el mismo lenguaje y desarrolla una metodología uniformada de control de la documentación.

Esta SERIE ISO 30300: SISTEMA DE GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS, podrá acoplarse a la reconocida y expandida ISO 9001:2008, ya que ésta en lo que a gestión de los documentos se refiere da importancia a una buena gestión de los registros documentales pero no entra en materia de cómo realizar esos registros.

Un sistema de gestión informatizado ya utilizado y sobre el que se han realizado estudios es el SiGeID (1.0) un software que ha mostrado una buena adaptabilidad al sector de la construcción.

Por lo general un software de gestión documental es una aplicación digital que nos facilita el manejo, la conservación, la difusión y trabajo en documentos electrónicos, bien sean documentos que se hayan escaneado o aquellos que se hayan diseñado y creado originalmente en formato digital. A nivel internacional el término gestión documental, se está sustituyendo por su análogo anglosajón Enterprise Content Management (**ECM**). Esto se debe a la constante evolución en el tipo de archivos digitales que se nos presentan actualmente y que no se trata sólo de documentos, sino que en ocasiones también de imágenes, videos, planos, etc.

Los softwares de gestión documental son importantes tanto para grandes o pequeñas empresas que trabajen a nivel privado o incluso más aún si trabajan con administraciones públicas. Son ellas las que manejan cantidades infinitas de documentos e incluso contenidos digitales y es por ello que suelen estar al día en estos menesteres.

La tecnología avanza, y ya no es un simple gestor de documentos lo que se crea a nivel informático. El avance nos lleva a lo que se conoce como la Gestión Documental Inteligente o "Smart Document Management".

Este tipo de software tiene aplicaciones que permiten el procesamiento de imágenes y del lenguaje, pudiendo automatizar labores administrativas en especial operaciones de registro, es decir no necesitar

decirle al software qué documento estamos intentando gestionar, sino que tras su captura, él mismo se encarga de reconocerlo, ubicarlo, calcular su mantenimiento y destrucción, infinidad de posibilidades que continúan en desarrollo.

Llegamos aquí a la primera decisión importante por parte de la empresa en cuanto al uso de un software o plataforma, que es la de si elegimos una libre o privada.

Por un lado con un software libre se deja a las empresas que lo adquieren, ser los dueños del producto y poder escoger con libertad a los profesionales que los gestionan en su nombre y también ellas mismas implementar mejoras o adaptaciones si disponen de los conocimientos apropiados para ello.

No está de más mencionar que las soluciones libres más utilizadas en la actualidad, Nuxeo, Alfresco y Athento, han sido desarrolladas por empresas de gran solidez y cuentan detrás con profesionales que se han encargado del desarrollo de las mismas y de ofrecer servicio técnico y de mantenimiento, consiguiendo que esa sensación de vacío que comúnmente se siente por no pertenecer a grandes corporaciones como Microsoft, no sería un problema.

Cuando hablamos de plataformas o softwares privados, la exclusividad que tienen podría volverse en desventajas porque:

- Requiere personalizaciones de un producto que en un principio estaba estandarizado generando costes.
- La posibilidad de perder el soporte técnico en un futuro al considerar no rentable la solución. Cabe mencionar el caso del conocido Windows XP que hace menos de un año dejó de recibir soporte técnico y actualizaciones, obligando a muchas entidades que dependían de él a renovar sus softwares.
- Imposibilidad de controlar el funcionamiento interno del sistema de información por parte de la propia empresa precisamente debido a la exclusividad de dicho sistema.
- Mayor coste de licencias de software propietario por norma general

Es por estos motivos por lo que merece la pena plantearse opciones libres, ya que muchas de ellas garantizan la calidad de los procesos de gestión documental dada su capacidad multiplataforma y fácil manejo.

Algunos de las plataformas ya mencionadas como Alfresco, son de las que están mejor consideradas por profesionales de la gestión documental como mejor alternativa a plataformas propietarias como Sharepoint de Microsoft.

Pero aplicadas y estudiadas en el sector de la edificación tenemos el caso del SiGeID (1.0) se ha estudiado en varias ocasiones por su repercusión en el sector de la construcción de Camagüey. Es un Sistema de Gestión Integral de Documentos que se desarrolló especialmente para empresas del sector de la construcción en la Habana.

Este SGD se basa en la norma ISO 15489:2006 posterior a la mencionada ISO 15489-1:200115. Para su desarrollo se estudiaron las directrices que propone esta norma para el diseño e implementación de un SGD y se analizaron simultáneamente los resultados sobre la valoración de ese proceso en las empresas que se estudiaban. Una vez que tenían la metodología aplicada, fue cuando propusieron el SiGeID (1.0) apoyado en las tecnologías de la información, para conseguir una gestión eficiente de la documentación en las empresas del sector de la construcción, en éste caso de la zona de Camagüey. El SiGeID está estructurado en tres módulos: La gestión y seguridad documental, la gestión de los archivos y la gestión de administración y configuración.

Los resultados de la implementación del SiGeID, demostraron que era factible y potencialmente beneficioso expandir este sistema a las organizaciones que desean agilizar el proceso de la gestión documental del proceso edificatorio y en obras de construcción. Y del estudio de satisfacción realizado en base al criterio de expertos, se destacaron aspectos relevantes tales como:

Colectivos (referidos a la organización)

- Ahorro de tiempo y espacio en la empresa
- Agiliza la búsqueda de información contenida en los documentos
- Permite la conservación de los documentos
- Control de los documentos recibidos o generados en la organización

Individuales (referidos a los usuarios)

- Utilización de las TIC



- Alianza entre usuarios
- Satisfacción de las necesidades de información
- Elevación del nivel cultural de las personas
- Desarrollo de la creatividad

Se pueden enumerar ventajas y desventajas de la implantación de la Gestión Documental, como sistema:

Las ventajas que se han analizado se resumen en:

**Simplicidad:** De una forma sencilla y rápida las personas involucradas pueden acceder a toda la documentación de la empresa.

**Seguridad:** la información está más segura contra pérdidas y accesos no autorizados.

**Ahorro:** reducción del espacio de almacenamiento y del tiempo empleado en realizar las búsquedas y almacenamiento.

**Accesibilidad:** La documentación es accesible por todos, pues se transforma en un recurso compartido con ciertas tipos y características comunes, Esto evita duplicaciones, gastos en copias, etc.

**Eficiencia de la organización:** la eficiencia mejora al tener un acceso más rápido a la información, permitiendo además una mejora en la toma de decisiones.

Y las desventajas principales se podrían clasificar en dos:

**Costo-beneficio:** ya que implantar un sistema tiene un alto coste económico y sería necesario evaluar si los beneficios son mayores a su coste, atreviéndome a confirmar que en materia de prevención y seguridad, lo son a largo plazo, en base al informe de Bio Bussines Group (BBG) donde se ha evaluado la implantación de un sistema de gestión en una empresa de ingeniería.

**Tiempo:** esto implica que si el volumen de datos a introducir la primera vez es muy grande, consumiría una gran cantidad de tiempo y de recursos.

Cabe destacar que las desventajas en cuanto a la implantación de un SGD son evitables si la empresa plantea una actitud proactiva en la resolución del problema documental y reconoce que la solución viable es la

de adoptar una serie de normas, claras y consistentes que resuelvan la gestión de los documentos, la información de ellos, su disposición y preservación en función de las necesidades.

## 9 PROPUESTAS DE ACTUACIÓN

---

Para abordar una propuesta de actuación frente a la problemática de la gestión documental en obras de edificación, se han de tener en cuenta las diferentes escalas donde se debe incidir y los participantes en cada escala. Las escalas son: la legislación, la propia documentación, la gestión y las herramientas para dicha gestión. Y los participantes en este caso serían las empresas.

Las propuestas pueden ser de mayor o menor rango, partiendo del nivel de cada participante. Habría que hacer un estudio de la empresa donde actuar, conocer el estado de su organización y en particular de su gestión para progresivamente llegar al máximo rendimiento de la empresa.

Como premisa, siempre debería de existir por parte de la empresa constructora un control exhaustivo de la documentación y en especial aquella que atañe a la prevención y la seguridad y salud.

Para que toda esta gestión funcionase habría que plantear soluciones sencillas y factibles porque de esta manera conseguiremos llegar al mayor número de empresas subcontratistas, que en el caso del sector de la construcción disponen de poca infraestructura, e incluso en la mayoría de los casos ninguna, en gestión documental.

Uno de los problemas principales analizados es la inmensa cantidad de papeles que se generan desde el comienzo, por lo que las soluciones para ello se podrían resumir a primera vista en una: la homogeneización

### 9.1 EN BASE A LA LEGISLACIÓN

Partiendo de la base de que una buena manera de conseguir la homogeneidad documental y mejorar el entendimiento interprofesional en el sector de la construcción, es tener ceñida la documentación a las exigencias de la normativa legal y viendo además que ésta es ineficaz en cuanto al nivel de exigencia impuesto, se deberían de plantear cambios no sólo en las empresas sino a nivel normativo y legislativo.

Como se ha mencionado, el INSHT dispone de información y documentos más que suficientes para que se solucionasen muchos problemas que atañen a la Gestión de Documentos en Obras de Edificación

especialmente. Para ello el cumplimiento del RD 1627/1997 se debería de extender a cada NTP a la que hace referencia y a sus pertinentes documentos tipo, cambiando el rango de guía que actualmente tienen, a norma.

Las mencionadas NTPs son una herramienta bien conocida por los Técnicos de Prevención y son una fuente muy fiable que se usa con regularidad, el que no sean de obligado cumplimiento no exime que lo que en ellas se “aconseja” no deba de aplicarse para llegar al nivel de cumplimiento normativo.

Como ejemplo, en el caso de los datos recopilados, todos aquellos documentos que son creados por la empresa, como las instrucciones preventivas de trabajo, registro de entrega de EPI's, autorización de uso de maquinarias, nombramiento de recurso preventivo, etc, basadas todas en el Real Decreto 1627/1997, deberían estar reguladas bajo la obligación de un formato tipo para cada registro. Es un cambio fácil que con lo bien estudiadas que están las nombradas NTPs, no supondría un problema.

Cierto es que hay otros casos documentales en los que, por las particularidades de las empresas o de la estructura organizativa, no podría aunarse un criterio único y por consiguiente la imposición de un formato tipo, pero que en su gran mayoría si se podría.

Otro ejemplo de necesidad de mejora normativa debido a la ineficacia y mal empleo de herramientas con un gran potencial para las empresas del sector de la construcción, es el de la TPC (tarjeta profesional de la construcción). Comprobamos que tras ser uno de los requisitos exigidos en materia de formación a trabajadores, no vale de nada tenerla físicamente ya que sólo acredita una formación básica de 8 horas en materia de prevención, cosa que ya no da pie a trabajar en la obra puesto que se ha de tener cursada la formación que establece el artículo 155 del IV Convenio Colectivo General del Sector de la Construcción de 20 horas específicas.

La solución para evitar que los trabajadores y empresas deban acreditar su formación con el diploma de los cursos de formación sería crear un código por el que en el revés de la tarjeta aparezca que formación ha recibido, al igual que en el permiso de conducir aparece que vehículos estás autorizado a conducir. Por lo que ésta pequeña acción, ayudaría de forma notable la engorrosa tarea de la presentación, registro y control de documentos.

## 9.2 EN BASE A DOCUMENTOS, FORMATOS Y GESTIÓN:

Se dispone prácticamente de una NTP para cada situación de trabajo. Actualmente según el INSHT, existen cerca de 1000 NTP publicadas, que abarcan un amplio abanico en el mundo de la prevención y la seguridad, haciendo referencia a prácticamente todo lo relacionado con ello, desde comportamientos preventivos en diferentes puestos de trabajo, sistemas de protección, evaluación de riesgos, hasta incluso ofreciendo formatos de trabajo adaptables a todas las empresas del sector.

Además la creación de estas NTP es un proceso activo, continuo y de actualización permanente.

(<http://www.insht.es/portal/site/Insht/menuitem.a82abc159115c8090128ca10060961ca/?vgnextoid=db2c46a815c83110VgnVCM100000dc0ca8c0RCRD>)

El caso de OHL Edificaciones es un ejemplo de buena disposición a la Gestión Documental ya que genera sus formatos tipo y sus pautas de control, porque emplean SGD basados en la Norma ISO 9001:200, muy similar a lo descrito por la Serie ISO 30300 y para la generación de dichos formatos se apoyan en las NTP del INSHT.

Entre otras cosas, intentan instaurar en las empresas subcontratistas sus modelos con el fin de agilizar la colaboración profesional; no obstante resulta una ardua tarea en la que queda mucho por conseguir.

Mencionar que desde mi experiencia profesional, he comprobado que es importante adherirse a grandes compañías utilizando sus medios documentales por muchos motivos. El primero es que si la empresa es pequeña y no dispone de medios como las organizaciones que están implantadas a nivel internacional, le será de ayuda en su andar por el mundo laboral.

Por otra parte estas grandes compañías suelen tener en cuenta, a la hora de subcontratar, si la empresa es ágil con los trámites, si ha tenido en cuenta los modelos documentales propuestos y otros aspectos que van relacionados con la gestión documental y el trato laboral.

A nivel interno como pequeña empresa, los formatos documentales tipo no tienen una gran repercusión si no se consigue implantar en las empresas asociadas, el mismo tipo documental o al menos una adaptación similar.

De aquí extraemos la propuesta en base a la documentación, que no es más que adaptar formatos documentales a los ya establecidos por organizaciones como el INSTH siempre y cuando, utópicamente, la normativa en materia de seguridad se hubiera apoyado en ellas como cumplimiento exigible o, por otra parte, una adaptación a los formatos de empresas con las que se trabaje comúnmente. De ésta forma se facilitaría el entendimiento inter-empresarial en el sector de la construcción ya que todos utilizarían un lenguaje similar.

Cuando hablamos de homogeneización, lo hacemos en referencia al problema de la disparidad de formatos. Debería de existir a nivel nacional al menos, una obligación de adaptación a los formatos tipos propuestos por el INSHT para la gestión documental en materia de prevención, para solucionar la problemática de incompatibilidades entre empresas del sector.

Otro punto de la problemática es el registro y archivo de dicha documentación que a lo largo de la obra va creciendo sin parar. Para ello existe otra solución factible y sencilla como primera opción, el archivo digital.

En la era de gran avance tecnológico en que vivimos, donde todos disponemos de acceso a Internet y al control de la información digital, sigue existiendo una barrera importante en el sector de la construcción. Para cualquier otro sector es normal disponer de una plataforma digital donde depositar documentación. El reto mínimo en una obra sería conseguir que toda la documentación, referente en este caso a la seguridad y salud, quedase registrada en una nube virtual en la cual se pueda subir dicha información, clasificada previamente o no, y a la que pueda tener acceso aquellas personas a quien se le autorice. De esta manera en cualquier momento cualquier persona que la requiera puede desde cualquier lugar acceder a ella, acortando camino entre los técnicos de la obra.

Si bien es cierto, dichas soluciones aliviarían mucho la carga documental que se debe gestionar, no solucionaría otras carencias de organización que existen. Por lo que de manera conjunta se podría encontrar otra solución.

Y no es más que la integración de un software informático gestor de la documentación, simple pero efectivo.

Existe confusión cuando se habla de SGD (Series ISO 30300) y sistemas informáticos que sirvan para la creación y mantenimiento de los documentos.

En este caso se habla de un software que responda con los criterios de la ISO 30301, como solución al formato documental.

Uno de los softwares de este tipo se ha desarrollado por la empresa “Adapting – Content softwares for Smart Companies” que participa en los comités técnicos de normalización donde se definen y diseñan los estándares ISO.

El software desarrollado por Adapting se llama ECM Abox y con las posibilidades que ofrece se deberían de solucionar los problemas particulares detectados en una empresa de construcción y se agilizarían mucho más los trabajos en cuanto a gestión documental en materia de seguridad y prevención.

### **9.3 IMPLANTACIÓN DE UN SGD –SERIE ISO 30300**

No sólo la implantación de un software daría la solución, si no lo vinculamos a unas pautas y códigos. La importancia que hemos observado de la Gestión Documental en una empresa nos lleva a estudiar la posibilidad de, como se ha comentado anteriormente, implantar en toda regla un SGD normalizado por la serie ISO 30300, al menos en el departamento de prevención de riesgos y seguridad y salud de una empresa de construcción, debido a la importancia estratégica de la información y las evidencias documentales de la actividad.

Por norma general, las plataformas informatizadas de SGD como las mencionadas con anterioridad, Alfresco, Sharepoint, etc, son programas que se han creado de forma independiente pero teniendo presente las normas de la serie ISO 30300 y en la mayoría de los casos, están preparados para poder configurarse y cumplir con ellas.

A la hora de realizar la implantación en una empresa de un SGD basándose en la Serie ISO 30300, se deben tener en cuenta dos aspectos importantes que son una constante en materia de gestión de la documentación. Uno es la documentación, que incluye la creación de los documentos, y el segundo aspecto es el control de dicha documentación.

Para que este proceso de mejora se lleve a cabo satisfactoriamente hay que seguir un procedimiento como el que se desarrolla a continuación.

A la hora de la creación de documentación:

Propósito	Proceso
Determinar qué documentos, cuándo y cómo deben ser creados y capturados en cada proceso de negocio o actividad. *	Determinar la necesidad de información. Determinar los requisitos. Crear documentos fiables. Determinar la conservación. Establecimiento de los calendarios de conservación. Determinar los métodos de captura.
* Evitar especialmente el riesgo de no crear un documento necesario.	
Determinar la información sobre el contenido, contexto y control que debe incluirse en los documentos.	Identificar la información descriptiva y de contexto. Identificar en el momento de la incorporación.
Decidir en qué forma y estructura se deben crear y capturar los documentos.	Identificar los requisitos específicos.
Determinar las tecnologías adecuadas para crear y capturar los documentos.	Seleccionar la tecnología.

*Tabla: Procedimiento a la hora de la creación de un documento.*

*Fuente: Documento de Trabajo. Serie ISO 30300. Bustelo, C. (2011).*

A la hora del control de documentación:

Propósito	Proceso
Determinar la información de control que debe crearse en los procesos de gestión documental y cómo se vinculará y gestionará con los documentos a lo largo del tiempo.	Registrar. Clasificar. Seleccionar la información de control. Determinar el historial de eventos. Control de los documentos fuera de la organización.
Establecer las reglas y condiciones para el uso de los documentos a lo largo del tiempo.	Desarrollar reglas de acceso. Implementar reglas de acceso.
Mantener la disponibilidad de los documentos a lo largo del tiempo.	Mantener la integridad y la autenticidad. Mantener la usabilidad. Limitar las restricciones.
Establecer la eliminación o traslado autorizados de los documentos.	Implementar la disposición. Autorizar la disposición. Transferencia, transferir y destruir. Mantener información sobre documentos destruidos.



Establecer las condiciones que deben regir la administración y mantenimiento de las aplicaciones de gestión documental.	Identificar las aplicaciones de gestión de documentos. Documentar las decisiones implementadas. Acceder a las aplicaciones de gestión de documentos. Asegurar la disponibilidad. Garantizar la efectividad. Garantizar la integridad. Administrar los cambios.
---	--

Tabla: Procedimiento a la hora del control de un documento.  
Fuente: Documento de Trabajo. Serie ISO 30300. Bustelo, C. (2011)

Llevando a cabo los pasos de esta guía para cada proceso se proponen un requisito o más de uno en algunos casos. Si identificamos cada requisito con un número o un código, será más fácil su implementación. Con un formato tal que así:

Nº	PROCESO	CONTROLES
A.1	Creación	
A.1.1	Determinar qué documentos, cuando y cómo deben ser creados y capturados en cada proceso de negocio.	
A.1.1.1	Determinar la necesidad de la información	Se deben identificar y documentar sistemáticamente las necesidades (operativas, de reporte, de auditoría u otras de las partes interesadas) de información sobre los procesos de organización que se capturan como documentos con los metadatos adecuados.

Propósito

Código

Proceso

Requisito a cumplir

Ficha: Numeración de procesos para el control.  
Fuente: Documento de Trabajo. Serie ISO 30300. Bustelo, C. (2011)

## 10 CONCLUSIONES

---

Con la realización de este documento, y habiendo analizado cómo se generan documentos y de dónde salen, me resulta imprescindible posicionar a la Gestión Documental, como punto primordial del trabajo que conlleva la prevención y la seguridad en obras de edificación.

Tras conocer el estado actual de la gestión documental en materia de prevención, cabe destacar las deficiencias de coordinación que existen entre las diferentes normativas y documentación exigible explícita,

En este campo de la prevención de riesgos en el proceso constructivo edificatorio, vemos que existen obligaciones implícitas de gran importancia para el funcionamiento del proceso preventivo que, en general, no se llevan a cabo en muchas ocasiones por el desconocimiento correcto de la normativa y en otras por la dejadez y las prisas en resolver los temas administrativos en una obra.

Un SGD debe de ser un instrumento inherente a la propia gestión interna de la empresa y en especial al control en materia de seguridad, bien sea haciendo uso de la forma tradicional o apoyándose en las nuevas metodologías documentales, eso sí, teniendo en cuenta el objetivo principal para el que se realiza la gestión documental: transformar la documentación y la información en recursos estratégicos que faciliten en general el funcionamiento de la empresa, toma de decisiones, capacidad de reaccionar ante cambios, descubrir mejoras, en general mejorar la eficacia de nuestra gestión en la empresa.

La documentación recopilada una vez realizada la búsqueda en la normativa vigente, denota la gran cantidad documental que se genera y la dificultad de su gestión.

Es un hecho que la Gestión Documental y los SGD, están muy desarrollados en campos como la archivística y el mundo empresarial, pero es cierto también que en el sector de la construcción y en particular en el campo de la prevención de riesgos no se han desarrollado herramientas específicas, debido a la dificultad que conlleva el gran número de intervinientes en el proceso: subcontratistas, dirección facultativa, administrativos, etc.

Lo que si es cierto es que se han puesto a prueba en empresas de construcción SGD en plataformas informáticas como el indicado en este trabajo SiGelD, obteniendo buenos resultados pese a la necesidad de una alta implicación por parte de todas las personas participantes en el proceso.

***Aprendizaje profesional que ha supuesto la realización del trabajo***

Realizar este trabajo ha resultado una experiencia, en gran medida, nueva para mí.

Debido a mi formación como arquitecto y a la ausencia de asignaturas que implicasen la elaboración de un trabajo como tal, en mi desarrollo universitario, he descubierto una forma diferente de estudio, aprendizaje y redacción de un documento.

Al comienzo estaba confuso en cuanto a la metodología de trabajo, ya que aunque me parecía un camino fácil y claro para desarrollar el trabajo, no sabía cómo enfrentarla. Poco a poco y con la ayuda de mi tutor he descubierto y estoy aprendiendo, una forma de llevar a cabo un proyecto.

Esto podría aplicarlo en cierta medida a otros campos en mi recorrido profesional aunque nada tenga que ver con la redacción de un trabajo.

Me he dado cuenta de que profesionalmente necesito establecer objetivos claros para resolver problemas. Puede parecer banal o típica esta afirmación pero es algo que no había descubierto y es cierto que en muchos casos la no claridad de los objetivos han convertido en una odisea el desarrollo de algún trabajo o proyecto. Siempre he dicho que un proyecto arquitectónico nunca está acabado, sólo bien adaptado a un momento y a unas necesidades. Y analizando mi propia frase me doy cuenta de porqué ha resultado básico imponer objetivos.

Esa ha sido mi percepción en cuanto a la metodología de estudio y búsqueda para el desarrollo. Por otra parte la realización del tema objeto del trabajo me ha hecho indagar más en muchos aspectos que surgieron de la inquietud tras la realización de unas prácticas profesionales. Allí observé ciertas cosas que a mi juicio no se realizan de forma eficaz, que ha sido una constante en mi ideal de trabajo a lo largo de mi caminar en la arquitectura. Siempre me preocupé por buscar la manera de hacer las cosas mejor y más cómodas. Creo que ser eficaz y resolutivo es la clave para cualquier trabajo.

## 11 BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA

---

*La bibliografía a continuación referida está ordenada alfabéticamente por nombres de autor y en cuanto a la normativa se ha agrupado, el criterio de referencia de la documentación consultada es: (AUTOR, INICIALES. (año). Título. Lugar de la publicación: EDITOR)*

- BESTRATÉN BELLOVÍ, M., CARBONERAS CHECA, M.A. (2001). NTP 576 - Integración de sistemas de gestión: prevención de riesgos laborales, calidad y medio ambiente. Madrid: CENTRO NACIONAL DE CONDICIONES DE TRABAJO.
- BUSTELO RUESTA, C. (2011). Series ISO 3030. Sistemas para la Gestión de Documentos. España: ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN.
- CAMPILLO TORRES, I. (2010). Sistema de Gestión Integral de Documentos de archivo para empresas de la construcción del territorio de Camagüey. Granada: UNIVERSIDAD DE GRANADA - UNIVERSIDAD DE LA HABANA.
- CASAS BERRAN, A. (2003). Gestión de Documentos del Sector Público desde una Perspectiva Archivística. Uruguay: UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA.
- CRUZ MUNDET, J.R. (1999). Manual de Archivística. Madrid: FUNDACIÓN GERMÁN SÁNCHEZ RUIPÉREZ.
- CONFEDERACIÓN ESPAÑOLA DE ORGANIZACIONES EMPRESARIALES (2014). Estudio del Impacto de la Estrategia Española de Seguridad y Salud en el Trabajo 2007-2012 en la comunidad empresarial. Madrid: FUNDACIÓN PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.
- DESSERT, E. (2008). Caso de éxito. Implementación de sistema de gestión de la calidad ISO 9001:2008 en Macro Ingenieros. Chile: BIO BUSINESS GROUP.
- GAUCHI RISSO, V. (2012). Aproximación teórica a la relación entre los términos gestión documental, gestión de información y gestión del conocimiento. España – Argentina: UNIVERSIDAD NACIONAL DE MAR DEL PLATA - UNIVERSIDAD DE GRANADA.
- GONZÁLEZ BIEDMA, E. (1999). Las responsabilidades de los técnicos de prevención. España: INSHT – SECCIÓN JURÍDICA.
- UNE-EN ISO 9001:2008. (2008). Sistemas de gestión de la calidad – Requisitos. (ISO 9001:2008). Madrid. AENOR.
- LLANSÓ SANJUAN, J. (1993). Gestión de Documentos. Definición y Análisis de Modelos. Irargi: CENTRO DE PATRIMONIO DOCUMENTAL DE EUSKADI.
- MUÑOZ CASALS, V. (2007). Sistemas de Gestión Documental. Cuba; UNIVERSIDAD DE CIENCIAS DE LA INFORMÁTICA.

- ROBERGE, M. (2006). Lo esencial de la gestión documental. Quebec: GESTAR.
- SERRANO ROS, A. (2007). Análisis de los documentos preventivos y su eficiencia en la integración de la seguridad y salud en el proceso constructivo. Madrid: UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID.
- SUBDIRECCIÓN TÉCNICA. (2011). Estrategia Española de Seguridad y Salud en el Trabajo (2001-2012). Madrid: INSTITUTO NACIONAL DE SALUD E HIGIENE EN EL TRABAJO (INSHT).
- UNE-ISO 15498-1:2006. (2006). Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades. Madrid: AENOR.
- UNE-ISO 30300:2011. (2011). Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario. Madrid: AENOR.
- UNE-ISO 30301:2011. (2011). Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos. Madrid: AENOR.

#### Normativa

- LEY 25/2009, de 22 de diciembre, de modificación de diversas leyes para su adaptación a la Ley sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio. BOE nº 308 23/12/2009. (Artículo 7.2.- Comunicación apertura centro de trabajo. Construcción)
- LEY 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. BOE nº 269 10/11/1995 (Disposición adicional 14ª)
- LEY 32/2006, de 18 de octubre, reguladora de la subcontratación en el Sector de la Construcción. BOE nº 25019/10/2006.
- ORDEN TIN/1071/2010, de 27 de abril, sobre los requisitos y datos que deben reunir las comunicaciones de apertura o de reanudación de actividades en los centros de trabajo. BOE nº 10601/05/2010.
- 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. BOE nº 189 08/08/2000 ( Artículo 11.(6, 7) , 12.(23, 24, 27, 28, 29) , 13.(15, 16, 17) )
- REAL DECRETO 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención. BOE nº 27 31/01/1997 (Disposición adicional 10ª ; Anexo I.h)
- REAL DECRETO 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de

Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales. BOE nº 27 31/01/2004. ( Disposición adicional 1ª )

- REAL DECRETO 337/2010, de 19 de marzo, 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; el Real Decreto 1109/2007, de 24 de agosto, por el que se desarrolla la Ley 32/2006, de 18 de octubre, reguladora de la subcontratación en el sector de la construcción y el Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y salud en obras de construcción. BOE nº 71 23/03/2010. ( Disposición adicional 2ª )
- REAL DECRETO 1109/2007, de 24 de agosto, por el que se desarrolla la Ley 32/2006, de 18 de octubre, reguladora de la subcontratación en el Sector de la Construcción. BOE núm. 204 25/07/2007.
- REAL DECRETO 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción. BOE nº 256 25/10/1997.
- RESOLUCIÓN de 28 de febrero de 2012, de la Dirección General de Empleo, por la que se registra y publica el V Convenio colectivo del sector de la construcción. BOE nº 64 15/03/2012.
- RESOLUCIÓN de 8 de noviembre de 2013, de la Dirección General de Empleo, por la que se registra y publica el Acta de los acuerdos sobre el procedimiento para la homologación de actividades formativas en materia de prevención de riesgos laborales, así como sobre el Reglamento de condiciones para el mantenimiento de la homologación de actividades formativas en materia de prevención de riesgos laborales de acuerdo con lo establecido en el V Convenio colectivo del sector de la construcción. BOE nº 280 22/11/2013.

## ANEXO I DOCUMENTACIÓN \_NORMATIVA

---

El contenido del Anexo I, consta de una recopilación de documentación mínima necesaria para el cumplimiento normativo en materia de prevención y seguridad. Prácticamente la totalidad de la archivos han sido recopilados durante mi realización de las prácticas profesionales del Máster en Gestión y Seguridad Integral en Obras de Edificación, en el Grupo OHL división de edificación de Santa Cruz de Tenerife.

## ANEXO I DOCUMENTACIÓN\_NORMATIVA

7-1 - ACTA DE APROBACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD .....	81
7-2 - APERTURA DEL CENTRO DE TRABAJO .....	83
7-3 - LIBRO DE VISITAS .....	84
7-4 - LIBRO DE INCIDENCIAS (1) .....	85
7-5 - LIBRO DE INCIDENCIAS (2) .....	86
7-6 - TPC.....	87
7-7 - ALTA EN LA SEGURIDAD SOCIAL .....	88
7-8 - CONTRATO DE TRABAJO.....	89
7-9 - INSTRUCCIONES PREVENTIVAS DE SEGURIDAD (1) .....	90
7-10 - INSTRUCCIONES PREVENTIVAS DE SEGURIDAD (2) .....	91
7-11 - REGISTRO ENTREGA DE EPI'S .....	92
7-12 - AUTORIZACIÓN DE USO DE MAQUINARIA .....	93
7-13 RELACIÓN DE TRABAJADORES.....	94
7-14 - NOMBRAMIENTO RECURSO PREVENTIVO .....	95
7-15 - ACTA DE CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE VIGILANCIA PREVENTIVA .....	96
7-16 - ACTA DE REUNIÓN DE LA COMISIÓN DE VIGILANCIA PREVENTIVA.....	97
7-17 - RELACIÓN DE MAQUINARIA.....	98
7-18 - INFORMES DE SEGURIDAD Y SALUD .....	99
7-19 - INSCRIPCIÓN EN EL REA.....	100
7-20 - RELACIÓN EMPRESAS SUBCONTRATADAS .....	101
7-21 - LIBRO DE SUBCONTRATACIÓN.....	102



## **Acta de aprobación del Plan de Seguridad y Salud**

OBRA:

UBICACIÓN:

AUTOR DEL PROYECTO:

PROMOTOR:

CONTRATISTA TITULAR DEL PROYECTO DE SS:

Según lo dispuesto en el artículo 7.2 del Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción, una vez analizado el plan de seguridad y salud elaborado para esta obra por el contratista, en desarrollo del estudio de seguridad y salud del proyecto, el abajo firmante \_\_\_\_\_, arquitecto técnico, como coordinador de seguridad y salud en fase de ejecución de la obra, hace constar su conformidad con dicho plan de seguridad y salud.

El contratista autor del Plan facilitará copia del mismo junto con la presenta acta a:

- La autoridad laboral competente.
- El servicio de prevención de la empresa.
- Los representantes de los trabajadores.
- Las personas con responsabilidad en materia de prevención de la empresa.

El plan de SS podrá y deberá ser modificado por el contratista tantas veces como sea necesario, en función del proceso de ejecución de la obra de la evolución de los trabajos y de las posibles incidencias o modificaciones que puedan surgir a lo largo de la obra. Para ello se redactarán por éste los correspondientes anexos que, a su vez, deberán contar con la aprobación en acta del coordinador de seguridad y salud en fase de ejecución. Después de la aprobación, se dará traslado de dichas modificaciones a los agentes indicados.

El plan de seguridad y salud estará en la obra a disposición permanente de los agentes implicados.

El contratista cumplirá lo dispuesto en el plan de seguridad, e informará de su contenido y lo hará cumplir a todas las empresas subcontratistas y trabajadores autónomos que contrate para realizar la obra.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

El coordinador de seguridad y salud  
en fase de ejecución de obra:

El representante legal del contratista,

# JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, INNOVACIÓN, CIENCIA Y EMPLEO

## ANEXO PARTE A.

### MODELO DE COMUNICACIÓN DE APERTURA DE CENTRO DE TRABAJO O REANUDACIÓN DE LA ACTIVIDAD

 Nº. Expediente: \_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 (A rellenar por la autoridad laboral)

<b>A1 DATOS DE LA EMPRESA</b>			
1 <input type="checkbox"/> DE NUEVA CREACIÓN		2 <input type="checkbox"/> YA EXISTENTE	
NÚMERO DOCUMENTO (CIF / NIF / NIE)			
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL			
DOMICILIO		MUNICIPIO	
PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
ACTIVIDAD ECONÓMICA		ENTIDAD GESTORA O COLABORADORA DE A. T y E..P.	

<b>A2 DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO</b>			
1 <input type="checkbox"/> DE NUEVA CREACIÓN    2 <input type="checkbox"/> REANUDACIÓN DE LA ACTIVIDAD    3 <input type="checkbox"/> CAMBIO DE ACTIVIDAD    4 <input type="checkbox"/> TRASLADO			
NOMBRE		MUNICIPIO	
DOMICILIO		PROVINCIA	
ACTIVIDAD ECONÓMICA (CNAE 2009)		TELÉFONO	CÓDIGO POSTAL
FECHA DE INICIACIÓN DE LA ACTIVIDAD DEL CENTRO		NºINS.SEG.SOCIAL	
DÍA	MES	AÑO	(AL QUE SE REFIERE LA PRESENTE COMUNICACIÓN)
NÚMERO DE TRABAJADORES OCUPADOS: HOMBRES :                      MUJERES:                      TOTAL:			
CLASE DE CENTRO DE TRABAJO.TALLER, OFICINA, ALMACÉN, OBRA DE CONSTRUCCIÓN...(Si se trata de Centro Móvil, indicar su Posible Localización)			SUPERFICIE CONSTRUÍDA (m²)
MODALIDAD DE ORGANIZACIÓN PREVENTIVA			ASUNCIÓN PERSONAL POR EL EMPRESARIO
			TRABAJADOR/ES DESIGNADO/S
			SERVICIO DE PREVENCIÓN PROPIO
			SERVICIO DE PREVENCIÓN AJENO

<b>A3 DATOS DE PRODUCCIÓN Y/O ALMACENAMIENTO DEL CENTRO DE TRABAJO</b>	
MAQUINARIA O APARATOS INSTALADOS	POTENCIA INSTALADA (KW ó CV)
REALIZA TRABAJOS O ACTIVIDADES INCLUIDOS EN EL ANEXO I DEL REAL DECRETO 39/1997, DE 17 DE ENERO, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN.	SI                      NO
EN CASO AFIRMATIVO, ESPECIFICAR TRABAJOS O ACTIVIDADES	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

<b>A4 FECHA Y FIRMA</b>
Y para que así conste a los efectos oportunos, formulo la presente en ....., a ..... de ..... de ..... EL/LA SOLICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL
Fdo.: .....

**JUNTA DE ANDALUCÍA**

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, INNOVACIÓN, CIENCIA Y EMPLEO

**ANEXO PARTE B.****MODELO DE COMUNICACIÓN DE APERTURA DE CENTRO DE TRABAJO O REANUDACIÓN DE LA ACTIVIDAD**

<b>B1 EN EL CASO DE TRATARSE DE UNA OBRA DE CONSTRUCCIÓN</b>			
NÚMERO DE INSCRIPCIÓN REGISTRO DE EMPRESAS ACREDITADAS		NÚMERO DE EXPEDIENTE DE LA PRIMERA COMUNICACIÓN	
ACOMPaña PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO APROBADO		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
ACOMPaña EVALUACIÓN DE RIESGOS		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
TIPO DE OBRA	DIRECCIÓN DE LA OBRA		
FECHA DE COMIENZO DE LA OBRA			
DURACIÓN PREVISTA DE LOS TRABAJOS EN LA OBRA			
DURACIÓN PREVISTA DE LOS TRABAJOS EN LA OBRA DEL CONTRATISTA			
NÚMERO MÁXIMO ESTIMADO DE TRABAJADORES EN TODA LA OBRA			
NÚMERO PREVISTO DE SUBCONTRATISTAS Y TRABAJADORES AUTÓNOMOS EN LA OBRA DEPENDIENTES DEL CONTRATISTAS			
REALIZA TRABAJOS O ACTIVIDADES INCLUIDAS EN EL ANEXO II DEL REAL DECRETO 1627/ 1997, DE 24 DE OCTUBRE, POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES MÍNIMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN LAS OBRAS DE CONSTRUCCION		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
EN CASO AFIRMATIVO, ESPECIFICAR TRABAJOS O ACTIVIDADES:			
PROMOTOR			
NOMBRE/ RAZÓN SOCIAL		NÚM. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN FISCAL	
DOMICILIO	LOCALIDAD	CÓDIGO POSTAL	
PROYECTISTA/ S			
NOMBRE Y APELLIDOS		NÚM. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN FISCAL	
DOMICILIO	LOCALIDAD	CÓDIGO POSTAL	
COORDINADOR/ ES DE SEGURIDAD Y SALUD EN FASE DE ELABORACIÓN DE PROYECTO			
NOMBRE Y APELLIDOS		NÚM. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN FISCAL	
DOMICILIO	LOCALIDAD	CÓDIGO POSTAL	
COORDINADOR/ ES DE SEGURIDAD Y SALUD EN FASE DE EJECUCIÓN DE LA OBRA			
NOMBRE Y APELLIDOS		NÚM. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN FISCAL	
DOMICILIO	LOCALIDAD	CÓDIGO POSTAL	
<b>B2 FECHA Y FIRMA</b>			
Y para que así conste a los efectos oportunos, formulo la presente en ..... a ..... de ..... de ..... EL/LA SOLICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL			
Fdo.: .....			

**INSPECCIÓN DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL**

**LIBRO DE VISITAS**

D. ....

Jefe de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social de .....

CERTIFICO: que en el día de la fecha he habilitado, de conformidad con las disposiciones vigentes, este Libro de visitas para el Centro de Trabajo cuyo titular se señala a continuación:

Nombre o razón social .....

C.I.F.: .....

Actividad: .....

Domicilio de la Sede Principal .....

Domicilio del Centro de Trabajo ....., calle .....

....., Número ....., C.P. ....

Número de Inscripción en la Seguridad Social: .....

Número de afiliación al Régimen Especial de Trabajadores Autónomos .....

Fecha de la última diligencia, en su caso, del Libro de Visitas anterior .....

Consta este libro de 50 folios duplicados en los que figura el sello de la inspección.

Lugar y Fecha

El Jefe de la Inspección

Sello  
de la  
Inspección

O

# LIBRO DE INCIDENCIAS DE SEGURIDAD Y SALUD

OBRA: .....

EMPLAZAMIENTO: .....

PROMOTOR : .....

CONTRATISTA\*: .....

D. FACULTATIVA\*: Arquitecto/s: D/D<sup>ña</sup> .....

D/D<sup>ña</sup> .....

Aparejador/es D/D<sup>ña</sup> .....

o Arq. Tco./s: D/D<sup>ña</sup> .....

COORD. SEG. Y SALUD OBRA\* D/D<sup>ña</sup> .....

\* Si durante el desarrollo de la obra se produjeran sustituciones de algunas de estas entidades  
o personas, anótense aquí los n<sup>os</sup> de páginas en que se consignan los nuevos datos .....

**SUPERVISIÓN DEL PROYECTO**

CONSEJERÍA: .....

SERVICIO: .....

Sello

FECHA: \_\_ de \_\_ de 200\_\_

Fdo.: ..... LIBRO N<sup>o</sup>:  

O







7-6 - TPC



**MINISTERIO  
DE EMPLEO  
Y SEGURIDAD SOCIAL**



**TESORERÍA GENERAL  
DE LA SEGURIDAD SOCIAL**

TA.1

Registro de presentación

Registro de entrada

**SOLICITUD DE: AFILIACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL, ASIGNACIÓN DE NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL Y VARIACIÓN DE DATOS**

**1. DATOS DEL SOLICITANTE**

1.1 PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO		NOMBRE		1.2 SEXO	
1.3 TIPO DE DOCUMENTO IDENTIFICATIVO (Marque con una "X") D.N.I.: <input type="checkbox"/> TARJETA DE EXTRANJERO: <input type="checkbox"/> PASAPORTE: <input type="checkbox"/>							
1.4 Nº DE DOCUMENTO IDENTIFICATIVO				1.5 NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL			
FECHA DE NACIMIENTO		NOMBRE DEL PADRE			NOMBRE DE LA MADRE		
Día: <input type="text"/> Mes: <input type="text"/> Año: <input type="text"/>							
LUGAR O MUNICIPIO DE NACIMIENTO		PROVINCIA DE NACIMIENTO		PAÍS DE NACIMIENTO			
1.6 GRADO DE DISCAPACIDAD		NACIONALIDAD		1.7 APELLIDO DE SOLTERA (Sólo nacionales Unión Europea excepto España)			
1.8 DOMICILIO		TIPO DE VÍA		NOMBRE DE LA VÍA PÚBLICA		BLOQUE NÚM. BIS ESCAL. PISO PUERTA C.POSTAL	
MUNICIPIO / ENTIDAD DE ÁMBITO TERRITORIAL INFERIOR AL MUNICIPIO		PROVINCIA					
1.9 DATOS TELEMÁTICOS		CORREO ELECTRÓNICO					
		ACEPTO ENVÍO COMUNICACIONES INFORMATIVAS DE LA SEGURIDAD SOCIAL SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> TELÉFONO MÓVIL					

**2. DATOS RELATIVOS A LA SOLICITUD (Marque con "X" la opción correcta)**

AFILIACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL <input type="checkbox"/>		ASIGNACIÓN NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL <input type="checkbox"/>		VARIACIÓN DE DATOS <input type="checkbox"/>	
2.1 CAUSA DE LA VARIACIÓN DE DATOS					
A esta solicitud se acompañan los siguientes documentos:					
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

**3. DATOS RELATIVOS A LA NOTIFICACIÓN (Marque con una "X" la opción correcta)**

A efectos de lugar de Notificación el interesado/a señala como domicilio preferente: ☐ El indicado en datos del solicitante ☐ El indicado a continuación

TIPO DE VÍA		NOMBRE DE LA VÍA PÚBLICA		BLOQUE NÚM. BIS ESCAL. PISO PUERTA C.POSTAL	
MUNICIPIO / ENTIDAD DE ÁMBITO TERRITORIAL INFERIOR AL MUNICIPIO		PROVINCIA		TELÉFONO	

**LUGAR, FECHA Y FIRMA DEL SOLICITANTE**

Lugar:	Fecha:
Firma	


**LUGAR, FECHA Y FIRMA DEL/DE LA EMPRESARIO/A, CUANDO PROCEDA**

Lugar:	Fecha:
Firma	

ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD: DIRECCIÓN PROVINCIAL O ADMINISTRACIÓN DE LA T. G. S. S. :



**CONTRATO DE TRABAJO POR TIEMPO INDEFINIDO**



**MINISTERIO DE TRABAJO  
Y ASUNTOS SOCIALES**  
**Instituto Nacional de Empleo**

Código de contrato

Sello de registro del Servicio Público de Empleo

**DATOS DE LA EMPRESA**

CIF/NIF

D/Dª	NIF/NIE	En concepto (1)
Nombre o Razón Social de la Empresa	Domicilio Social	
País <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 15px;"></span> <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 15px;"></span> <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 15px;"></span>	Municipio <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 40px; height: 15px;"></span> <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 40px; height: 15px;"></span> <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 40px; height: 15px;"></span>	C. Postal <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 15px;"></span> <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 15px;"></span> <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 15px;"></span> <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 15px;"></span>

**DATOS DE LA CUENTA DE COTIZACIÓN**

Régimen <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 15px;"></span> <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 15px;"></span> <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 15px;"></span>	Cod. prov. <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 15px;"></span> <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 15px;"></span>	Número <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 15px;"></span> <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 15px;"></span> <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 15px;"></span>	Dig. contr. <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 15px;"></span> <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 15px;"></span>	Actividad Económica <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 15px;"></span> <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 15px;"></span>
--	--	---	---	---

**DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO**

País <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 15px;"></span> <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 15px;"></span> <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 15px;"></span>	Municipio <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 40px; height: 15px;"></span> <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 40px; height: 15px;"></span> <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 40px; height: 15px;"></span>
---	--

**DATOS DEL/DE LA TRABAJADOR/A**

D/Dª	NIF/NIE	Fecha de nacimiento
Nº afiliación a la S.S.	Nivel formativo <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 15px;"></span> <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 15px;"></span>	Nacionalidad <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 15px;"></span> <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 15px;"></span> <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 15px;"></span>
Municipio del domicilio <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 40px; height: 15px;"></span> <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 40px; height: 15px;"></span> <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 40px; height: 15px;"></span>	País domicilio <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 15px;"></span> <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 15px;"></span> <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 15px;"></span>	

Con la asistencia legal, en su caso, de D/Dª.....  
 .....N.I.F/N.I.E....., en calidad de (2).....

**DECLARAN**

Que reúnen las condiciones necesarias para celebrar el presente contrato de trabajo y por tanto acuerdan formalizarlo con arreglo a las siguientes:

**CLÁUSULAS**

Primera: El/la trabajador/a prestará sus servicios como (3) .....  
 incluido en el grupo profesional/categoría/nivel profesional de .....de acuerdo con el sistema de clasificación profesional vigente en la empresa, en el centro de trabajo ubicado en.....

Segunda: La jornada de trabajo será:

☐ **A tiempo Completo:** la jornada de trabajo será de ..... horas semanales, prestadas de ..... a ..... con los descansos que establece la Ley.

☐ **A tiempo Parcial:** la jornada de trabajo ordinaria será de ..... horas: Al día ☐ A la semana ☐ Al mes ☐ Al año ☐ siendo la jornada inferior a (marque con una X de que corresponda):

☐ La de un trabajador a tiempo completo comparable.  
☐ La jornada a tiempo completo prevista en el Convenio Colectivo de aplicación.  
☐ La jornada máxima legal.  
 Que es de ..... horas (4)

La distribución del tiempo de trabajo será .....

(1) Director/a Gerente, etc.

(2) Padre, madre, tutor/a o persona o institución que le/la tenga a su cargo.

(3) Indicar la profesión

(4) Indique el número de horas que corresponde a la jornada a tiempo completo, sólo en caso de solicitar subvenciones establecidas en la O.M. 15-07-99 (B.O.E. de 31 de julio)

**PE/170**

7-8 - CONTRATO DE TRABAJO

89

Construcción	<b>INSTRUCCIONES PREVENTIVAS DE TRABAJO</b> EN LA UTILIZACIÓN DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO.	IP:OHL-01
	OBRA:	Rev. (31.01.00)
		Hoja Nº 1 de 1

D.

TITULO: Operador de Camión Basculante.

## INSTRUCCIONES:

- Si no ha manejado antes un vehículo de la misma marca y modelo, solicitará la instrucción adecuada.
- Antes de subirse a la cabina comprobará alrededor del camión, que no existen vehículos o personas.
- Antes de subirse a la cabina para arrancar, inspeccionará alrededor y debajo del vehículo, por si hubiera alguna anomalía.
- Antes de empezar a trabajar, comprobará luces, frenos, claxon y el estado de los neumáticos.
- Si no dispone de señal acústica de marcha atrás, siempre que realice esta maniobra hará sonar el claxon antes de empezar.
- Realizará todas las operaciones que le afecten reflejadas en la norma de mantenimiento.
- Comprobará los frenos después de un lavado o de haber atravesado zona de aguas.
- No realizará revisiones o reparaciones con el basculante levantado sin haberlo calzado previamente.
- No circulará por el borde de excavaciones o taludes.
- No circulará nunca en punto muerto, ni demasiado cerca del vehículo que le preceda.
- Nunca transportará pasajeros fuera de la cabina.
- Bajará el basculante inmediatamente después de efectuar la descarga, evitando circular con él levantado.
- Si tiene que inflar un neumático, cuidará de situarse en un costado, fuera de la posible trayectoria del aro si saliera despedido.
- Controlará la carga para evitar caídas por los laterales.
- Al finalizar su jornada, estacione el vehículo en sitio adecuado con el freno echado y una velocidad metida. Cierre puertas y llévese la llave de contacto.

Ordenado por:	Recibido por:
Firma:	Firma:
Fecha: / /	Fecha: / /

Construcción	<b>INSTRUCCIONES PREVENTIVAS DE TRABAJO.</b> EN LA UTILIZACIÓN DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO.	IP:OHL-25
		Rev. (31.01.00)
	OBRA:	Hoja Nº 1 de 1

D.

TITULO: Operador de Pulidora.

**INSTRUCCIONES:**

- Usar gafas protectoras o careta transparente que estén certificadas con la marca C.E. .
- Antes de comenzar, prever la dirección en que saldrán las chispas, para evitar que afecten a personas, instalaciones o materiales próximos.
- Mantener siempre colocada la barrera protectora.
- Antes de colocar un disco nuevo, cerciorarse de su buen estado.
- Cada vez que conecte la máquina, comprobar que gira de modo que las chispas salen hacia la derecha.
- Los discos tienen su utilización específica, por lo que nunca utilizar para repasar uno de corte, ni a la inversa.
- Antes de depositar la máquina para el disco, preferiblemente por contacto con la pieza sobre la que se está trabajando.
- Al colocar un disco comprobar que su velocidad admisible es mayor que la de la máquina.
- No utilizar discos que estén deteriorados.

Ordenado por:	Recibido por:
Firma:	Firma:
Fecha: _/ _/ _	Fecha: _/ _/ _

Construcción	<b>REGISTRO ENTREGA DE EPI'S</b>	(Revisión 1)
<p>Conforme a lo dispuesto en la legislación internacional sobre Prevención de Riesgos Laborales</p> <p>Por parte de OHL CONSTRUCCIÓN.....,</p> <p>hace entrega a D/Dña.....</p> <p>con ID nº ....., de los siguientes EPI's:</p> <p>1º .....</p> <p>2º .....</p> <p>3º .....</p> <p>4º .....</p> <p>5º .....</p> <p>6º .....</p> <p>7º .....</p> <p>8º .....</p> <p>9º .....</p> <p>10º .....</p> <p>reconociendo que ha sido informado de los trabajos y zonas donde deberá utilizarlos, así como, de haber recibido las instrucciones y formación necesaria para su correcta utilización, aceptando el compromiso de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Utilizar el equipo siempre que acceda a las zonas y áreas obligadas a ello y debidamente señalizadas.</li> <li>Consultar cualquier duda sobre su correcta utilización, así como cuidar de su correcto estado de uso y conservación.</li> <li>Guardarlo al finalizar la jornada laboral en el sitio que tenga asignado.</li> <li>Informar en caso de pérdida o deterioro del equipo y solicitar uno nuevo de inmediato.</li> </ul> <p>En ....., a ..... de ..... de 20....</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;"> <p>Fdo.: El trabajador</p> <p>D. ....</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Fdo.: Por parte de OHL CONSTRUCCIÓN</p> <p>D. ....</p> </div> </div>		

7-11 - REGISTRO ENTREGA DE EPI'S

Construcción

**AUTORIZACIÓN DE USO DE MAQUINARIA****F-PSGI13/CO-06**  
(Revisión 1)AUTORIZACIÓN AL TRABAJADOR PARA LA UTILIZACIÓN DE VEHÍCULOSMAQUINARIA Y EQUIPOS DE TRABAJO

D. \_\_\_\_\_ con D.N.I. \_\_\_\_\_ está autorizado para el manejo del equipo de trabajo abajo indicado:

EQUIPO DE TRABAJO:
--------------------

La presente autorización se ha realizado teniendo en cuenta que:

- El trabajador
  - Tiene \_\_\_\_ años de experiencia en el manejo de la maquinaria anteriormente especificada y/ó
  - Ha recibido un adiestramiento específico por parte de \_\_\_\_\_
- Dispone de un curso de prevención de riesgos laborales de \_\_\_\_ horas, por lo que conoce los riesgos del manejo del equipo de trabajo.
- Ha recibido las instrucciones tendentes a evitar accidentes laborales en el manejo de los mismos.
- Dispone de copia del Manual de Instrucciones así como de las normas de utilización recomendadas por el fabricante.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_\_\_

El trabajador

Responsable CT

Fdo: D. \_\_\_\_\_.

Fdo: D. \_\_\_\_\_.

Al mismo tiempo, el trabajador queda enterado de que entre las obligaciones de los trabajadores establecidas por la Ley, en materia de prevención de riesgos laborales, están las siguientes:

- Velar por su propia seguridad y salud en el trabajo, y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional.
- Usar adecuadamente, el equipo de trabajo para el que ha sido autorizado siguiendo las indicaciones dadas por el fabricante.
- Utilizar correctamente los medios auxiliares puestos a su disposición, y equipos de protección, para la realización de los trabajos encomendados.
- Utilizar correctamente y no poner fuera de funcionamiento los dispositivos de seguridad.
- Informar de inmediato a sus superiores ante cualquier situación que entrañe riesgo para la seguridad y salud.

## 7-13 RELACIÓN DE TRABAJADORES

Construcción	<b>NOMBRAMIENTO RECURSO PREVENTIVO (EMPRESA SUBCONTRATISTA)</b>	(Revisión 1)
EMPRESA:		
OBRA/ CENTRO DE TRABAJO:		
FECHA:		
En cumplimiento de lo estipulado en el Plan de Seguridad y Salud, por la presente queda Vd. nombrado      Recurso      Preventivo      en      la      obra/centro      de trabajo      _____ D.N.I. _____		
Los cometidos que le corresponden, son fundamentalmente:		
<ul style="list-style-type: none"><li>– Exigir el cumplimiento de la normativa sobre Prevención de Riesgos Laborales, promoviendo el interés de los trabajadores por la Seguridad.</li><li>– Examinar las condiciones de trabajo, a efectos de determinar las actuaciones que puedan resultar peligrosas para la seguridad y la salud de los trabajadores.</li><li>– Comunicar de inmediato a su responsable de Seguridad y Salud aquellos riesgos que haya podido observar y su gravedad.</li><li>– Conocer, divulgar y hacer cumplir el Plan de Seguridad y Salud.</li><li>– Controlar que todo trabajador reciba la información adecuada a los riesgos que se puedan presentar en su puesto de trabajo.</li><li>– Prestar ayuda en caso de accidente, y proceder a las comunicaciones establecidas.</li><li>– Vigilar, y hacer que se mantenga, el orden y limpieza en la obra/centro de trabajo.</li><li>– Hacer propuestas de mejora en relación con la prevención.</li><li>– Revisar el material de seguridad de la obra, desechando aquel que no se encuentre en condiciones de uso.</li><li>– Comprobar que su empresa ha establecido los medios necesarios de coordinación entre otros empresarios concurrentes.</li></ul>		
Nombre del Responsable: _____ Firma: _____		
Nombre del Asignado: _____ Firma: _____		



Construcción	<b>ACTA DE CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE VIGILANCIA PREVENTIVA</b>	(Revisión 1)						
<p><b>OBRA:</b></p> <p>Reunidos en _____ el día ____ de _____ de 2.01____, por este acto queda constituida la Comisión de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>PRESIDENTE:</b></li><li>• <b>VICEPRESIDENTE:</b></li><li>• <b>SECRETARIO:</b></li><li>• <b>VOCALES:</b></li></ul> <p style="margin-left: 40px;"><b>Recurso Preventivo:</b></p> <p style="margin-left: 40px;"><b>Delegados de Prevención:</b></p> <p style="margin-left: 40px;"><b>Trabajadores asignados como recursos preventivos de empresas subcontratistas:</b></p> <p>Conocida la composición de esta Comisión y sus funciones, se pasa a comentar los siguientes puntos:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.</li><li>2.</li></ol> <p>Y sin más temas que tratar, se da por concluida la reunión, debiendo ser esta acta, y las sucesivas, publicada en el Tablón de Anuncios de Prevención para conocimiento general del personal de obra.</p> <p>Lo que firman a continuación los asistentes en prueba de conformidad con lo tratado.</p>   <table style="width: 100%;"><tr><td style="width: 33%;">Fdo.:</td><td style="width: 33%;">Fdo.:</td><td style="width: 33%;">Fdo.:</td></tr><tr><td>Empresa:</td><td>Empresa:</td><td>Empresa:</td></tr></table>			Fdo.:	Fdo.:	Fdo.:	Empresa:	Empresa:	Empresa:
Fdo.:	Fdo.:	Fdo.:						
Empresa:	Empresa:	Empresa:						



Construcción	ACTA DE REUNIÓN DE LA COMISIÓN DE VIGILANCIA PREVENTIVA	(Revisión 1)
<b>OBRA:</b>		
Reunidos en _____ el día ____ de _____ de 2.01__, los siguientes representantes de la Comisión:		
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>PRESIDENTE:</b></li><li>• <b>VICEPRESIDENTE:</b></li><li>• <b>SECRETARIO:</b></li><li>• <b>VOCALES:</b></li></ul>		
<b>Recurso Preventivo:</b>		
<b>Delegados de Prevención:</b>		
<b>Trabajadores asignados como recursos preventivos de empresas subcontratistas:</b>		
se procede a tratar los siguientes temas:		
<ul style="list-style-type: none"><li>– LECTURA DEL ACTA ANTERIOR:</li><li>– ALTAS Y BAJAS EN LA CCSS:</li><li>– ANÁLISIS DE LOS ACCIDENTES OCURRIDOS DESDE LA REUNIÓN ANTERIOR:</li><li>– ANÁLISIS DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD ADOPTADAS EN LA OBRA Y NIVEL DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD:</li><li>– NUEVAS MEDIDAS DE SEGURIDAD QUE DEBAN ADOPTARSE:</li><li>– RUEGOS Y PREGUNTAS:</li></ul>		
Se acuerda como fecha para la próxima reunión, el día ____ de _____ de 2.01__.		
Fdo.:	Fdo.:	Fdo.:
Empresa:	Empresa:	Empresa:

[illegible]

Construcción		INFORME DE NO CONFORMIDAD		(Revisión 1)
<b>Identificación del centro de trabajo:</b>				
<b>Código del centro de trabajo:</b>				
<b>Código de la No Conformidad:</b>				
<b>Tipo de No Conformidad:</b>		<input type="checkbox"/> Inspección <input type="checkbox"/> Reclamaciones <input type="checkbox"/> Auditoría <input type="checkbox"/> Otros		
<b>Temática:</b>		<input type="checkbox"/> Seg. Y Salud <input type="checkbox"/> Calidad <input type="checkbox"/> M. Ambient <input type="checkbox"/> Energía <input type="checkbox"/> I+D+i <input type="checkbox"/> Otros		
<b>DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO INCUMPLIDO Y SOLUCIÓN PROPUESTA:</b>				
Fecha límite de implantación:		Fecha prevista para verificación y cierre:		
Nombre:		Firma:		
Fecha:				
Enterado:		Firma:		
(en NC de AI):				
Fecha:				
<b>SOLUCIÓN ADOPTADA:</b>				
(Indicar la solución adoptada, justificando la misma. Debera citarse la documentación anexa si la hubiera)				
Seleccionar tipo de solución:		<input type="checkbox"/> Arreglar <input type="checkbox"/> Liberar <input type="checkbox"/> Desechar <input type="checkbox"/> Otros		
Nombre:		Firma:		
Fecha:				
<b>VERIFICACIÓN Y CIERRE DE LA NO CONFORMIDAD:</b>				
(Reflejar la fecha de cierre de la no conformidad en formato dd/mm/aaaa. Aclarar cualquier circunstancia de interés).				
(La verificación y el cierre de una NC de Auditoría Interna corresponde en exclusiva al Auditor que la abrió).				
Nombre:		Firma:		
Fecha:				
<b>ANÁLISIS DE LAS CAUSAS:</b>				
<b>Acciones Correctivas y Preventivas asociadas:</b>		<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO		

**ANEXO I**

**Modelos de declaración empresarial ante el Registro de Empresas Acreditadas**

*A. Modelo de solicitud de inscripción o renovación*

Solicitud de: <input type="checkbox"/> Inscripción <input type="checkbox"/> Renovación	<b>REGISTRO DE EMPRESAS ACREDITADAS</b> <b>SECTOR DE LA CONSTRUCCIÓN</b> <b>(Ley 32/2006, de 18 de octubre)</b>	Comunidad Autónoma de .....  (Registro de Entrada)
--	---	--

<b>SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN/RENOVACIÓN</b>												
<b>DATOS DE LA EMPRESA SOLICITANTE</b>												
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%;">Nombre o razón social</td> <td style="width: 40%;">Núm. Inscripción REA</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Domicilio</td> </tr> <tr> <td>Localidad</td> <td>Provincia</td> </tr> <tr> <td colspan="2">País</td> </tr> <tr> <td>NIF</td> <td>Código de Cotización Principal</td> </tr> <tr> <td colspan="2">CNAE</td> </tr> </table>	Nombre o razón social	Núm. Inscripción REA	Domicilio		Localidad	Provincia	País		NIF	Código de Cotización Principal	CNAE	
Nombre o razón social	Núm. Inscripción REA											
Domicilio												
Localidad	Provincia											
País												
NIF	Código de Cotización Principal											
CNAE												

D./ D<sup>a</sup>. ...., con DNI..... y domicilio a efectos de notificación en ..... de la localidad de ..... provincia de ..... país .... señalando como medio preferente a efectos de notificación (márquese o cumplimentese lo que proceda)

☐ Servicio postal al domicilio indicado  
☐ Fax (prefijo y número) ... ..  
☐ Otros (indicar) ... ..

y actuando en nombre y representación de la empresa cuyos datos constan más arriba (1), comparece ante el Registro de Empresas Acreditadas del sector de la construcción arriba indicado y

**DECLARA:**

1º. Que la empresa cuyos datos arriba figuran no está inscrita en otro Registro de Empresas Acreditadas y tiene intención de realizar actividades incluidas en el ámbito de aplicación de la Ley 32/2006, de 18 de octubre, reguladora de la subcontratación en el Sector de la Construcción, e intervenir en el proceso de subcontratación en obras de construcción situadas en el territorio.

2º. Que dicha empresa cumple con todos los requisitos establecidos en los apartados 1 y 2.a) del artículo 4 de la citada Ley 32/2006 y, por tanto, posee una organización productiva propia, cuenta con los medios materiales y personales necesarios, que se compromete a utilizar en las obras cuya ejecución contrate, asumiendo los riesgos, obligaciones y responsabilidades correspondientes y ejerciendo directamente sus facultades de organización y dirección de los trabajos en las obras; que dispone de recursos humanos, en su nivel directivo y productivo, que cuentan con la formación necesaria en prevención de riesgos laborales, y de una organización preventiva adecuada a la legislación vigente; y que se compromete a mantener dichos requisitos durante el ejercicio de la actividad.

3º. Que, a estos efectos, son ciertos los datos consignados en las cuatro hojas de que consta esta solicitud y auténticos los documentos acreditativos que se adjuntan a la misma, por lo que,

SOLICITA a la autoridad laboral que tenga por presentada esta solicitud, con los documentos que se acompañan, y resuelva otorgar LA INSCRIPCIÓN/LA RENOVACIÓN (táchese lo que no proceda) de esta empresa en el Registro de Empresas Acreditadas para actuar en el sector de la construcción.

En..... a..... de..... de.....

Fdo.: .....

1/4

CONSTRUCCIÓN		EMPRESAS SUBCONTRATISTAS							REVISIÓN 1
	NOMBRE EMPRESA	C/F	RAZÓN SOCIAL	TELÉFONOS	CORREO ELECTRÓNICO	REPRESENTANTE LEGAL SUBCONTRATISTA	FECHA DE ENTRADA	FECHA DE SALIDA	RECURSOS PREVENTIVOS

7-20 - RELACIÓN EMPRESAS SUBCONTRATADAS

ANEXO

FICHA DEL LIBRO DE SUBCONTRATACIÓN

Hoja n.º \_\_\_\_\_

A) DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA OBRA									
Promotor					NIF				
Contratista					NIF				
Dirección Facultativa					NIF				
Coordinador de seg. y salud en fase de ejecución					NIF				
Domicilio de la obra					Localidad				

B) REGISTRO DE SUBCONTRATACIONES										
N.º orden	Empresa subcontratista o trabajador autónomo / NIF	Nivel de subcontratación	N.º orden del comitente	Fecha comienzo trabajos	Objeto del contrato	Responsable de dirección trabajos / Representantes de los trabajadores	Fecha entrega plan de seg. y salud	Referencia de Instrucciones del coordinador (2)	Firma del subcontratista o trabajador autónomo	Aprobación de la Dirección Facultativa (3)

(1)

En esta columna se anotará el N.º de orden correspondiente al asiento de la empresa que ha subcontratado los trabajos a la subcontratista de este asiento, dejándose en blanco en caso de que la comitente sea la empresa contratista.

(2)

En esta columna se hará constar, en su caso, la referencia de las hojas del Libro de incidencias al plan de seguridad y salud del contratista en las que el Coordinador de seguridad y salud en fase de ejecución haya efectuado anotaciones sobre el desarrollo del procedimiento de coordinación establecido.

(3)

Cuando proceda, se hará constar en esta columna la aprobación de la subcontratación a que se refiere el asiento por parte de la Dirección Facultativa, mediante la firma del mismo en esta casilla y la indicación de su fecha.

FIRMA Y SELLO DE LA EMPRESA CONTRATISTA