

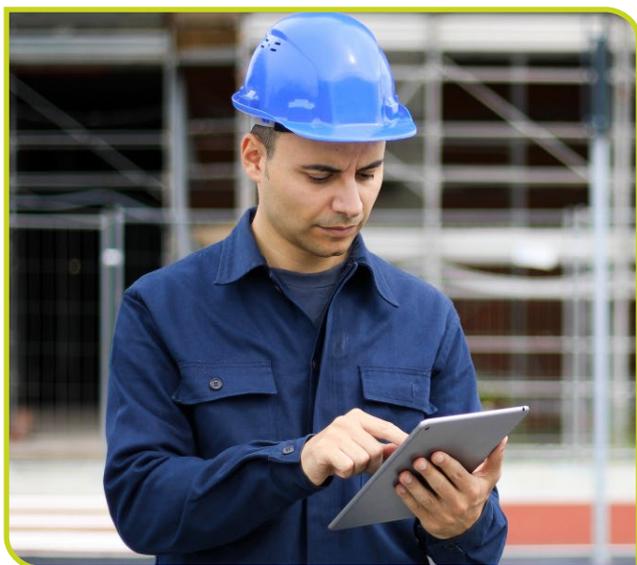
Ficha de Apoyo Preventivo

Gestión documental de la actividad preventiva



1 | Introducción

De acuerdo con lo establecido en el art. 72 del DTO 44/2024, la entidad empleadora debe registrar y respaldar de forma documental y fidedigna toda la información vinculada a la gestión de los riesgos laborales y mantenerla disponible preferentemente en formato electrónico. Esta ficha establece los lineamientos necesarios para cumplir con esta obligación, abarcando todas las actividades preventivas y los registros generados por la entidad empleadora y el organismo administrador.



2 | Obligaciones

Entidad empleadora

- Registrar y respaldar de forma documental y fidedigna toda la información vinculada a la gestión de los riesgos laborales y mantenerla disponible preferentemente en formato electrónico.
- Implementar un sistema de revisión periódica de los registros para garantizar que estos estén completos y actualizados.

Organismo Administrador

- Proveer un Sistema de Información para el registro documental de la entidad empleadora, conforme a las instrucciones de la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO) y resguardados conforme a la normativa sobre protección de datos personales.
- Poner a disposición de las entidades empleadoras, formatos estandarizados y personalizables.

Formatos a disponibilizar

Entre otros formatos, los formatos disponibilizados deben ser:

- Política de seguridad y salud en el trabajo y su registro.
- Diagnóstico/auto diagnóstico de situación normativa y su registro.
- Matriz de evaluación de factores de riesgo y la evaluación de los riesgos.
- Programa de trabajo de actividad preventiva.
- Investigación de accidentes/incidentes.
- Registro de Constitución y funcionamiento de los comités paritarios de higiene y seguridad.
- Gestión de los elementos de protección personal.
- Registro de capacitación y formación en seguridad y salud en el trabajo.
- Registro de accidentes del trabajo, enfermos profesionales y estadísticas.
- Registro de programas de vigilancia ambiental y de la salud de las personas trabajadoras.
- Reglamento interno de higiene y seguridad.
- Procedimientos de trabajo seguro.
- Inspecciones y observaciones de seguridad.
- Registro de las medidas de control y seguimiento.



3 Sistema de Información

El sistema provisto por el OA debe permitir almacenar los registros de manera segura, respetando los lineamientos sobre confidencialidad y protección de datos. Además, debe ser de fácil acceso y estar diseñado para garantizar la trazabilidad de la información documentada.

Consideraciones de los documentos para el sistema de registro y sus elementos

- **Documentos digitales se mantienen digitales:** Si un documento se crea en formato digital, debe mantenerse así. No debe imprimirse para firmarlo y luego escanearlo, salvo en casos excepcionales.
- **Uso de plantillas comunes:** Documentos repetitivos deben generarse con plantillas estandarizadas para mantener consistencia en contenido y formato, facilitando la lectura automatizada.
- **Identificación de documentos:** Cada documento debe tener un identificador único para validar su contenido de forma manual o automática.
- **Formatos abiertos:** Los documentos deben estar en formatos accesibles sin necesidad de software de pago.
- **Asociación de documentos:** El sistema debe permitir relacionar documentos entre sí, como informes con sus anexos.
- **Gestión flexible según la organización:** Los documentos pueden manejarse de diferentes maneras dependiendo del nivel de desarrollo de la organización.
- **Información básica para documentos sin metadatos:** Los documentos que no tienen metadatos deben incluir datos mínimos: título, origen, destino, destinatario, número de páginas, fecha, firma legible e identificación del firmante para facilitar su procesamiento automatizado.

Fuentes:

- Ministerio del trabajo y previsión social (2024). DTO N°44, Aprueba nuevo reglamento sobre gestión preventiva de los riesgos laborales para un entorno de trabajo seguro y saludable.