

UNIDAD 4. ELEMENTOS BÁSICOS DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS

REFLEXIÓN INICIAL

¿Qué instituciones están detrás de la protección de la salud laboral y cómo influyen en el día a día de cualquier empresa?

Aunque muchas veces pasan desapercibidos, existen organismos públicos especializados que velan por la seguridad y salud en el trabajo. Su labor es esencial para establecer normativas, supervisar su cumplimiento y ofrecer recursos técnicos a empresas y personas trabajadoras. Conocer estos organismos y entender su función no solo es clave para prevenir riesgos, sino también para aplicar correctamente la legislación, acceder a programas de apoyo y promover una cultura preventiva sólida. Esta unidad invita a descubrir cómo se estructura la prevención desde lo institucional y qué herramientas existen para organizarla eficazmente dentro de cualquier entorno laboral.

OBJETIVOS DE LA UNIDAD

- Reconocer la función y competencias de los organismos públicos implicados en la prevención de riesgos laborales.
- Describir las rutinas preventivas básicas y su integración en la organización del trabajo.
- Clasificar la documentación fundamental del sistema preventivo (plan de prevención, evaluación de riesgos, planificación preventiva).

DESARROLLO DE LA UNIDAD

La prevención de riesgos laborales no es una tarea aislada que dependa únicamente de la voluntad de cada empresa. Detrás de cada acción preventiva hay una estructura institucional, una normativa técnica y una serie de procedimientos que permiten que la gestión de la seguridad y salud en el trabajo se realice de forma sistemática, rigurosa y eficaz. Esta unidad se adentra en tres pilares fundamentales para comprender y aplicar una prevención estructurada: los organismos públicos que lideran, supervisan y apoyan las acciones preventivas; la organización interna del trabajo preventivo mediante rutinas y responsabilidades claras; y la documentación necesaria que evidencia el compromiso con la prevención y permite hacer seguimiento, control y mejora continua.

Comprender el funcionamiento de estos elementos es esencial para construir entornos laborales seguros, cumplir con la normativa vigente y fomentar una cultura preventiva sólida y transversal en cualquier sector de actividad.

4.1. Organismos públicos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo

La prevención de riesgos laborales en España está respaldada por un sólido entramado institucional que articula normativas, coordina políticas públicas, supervisa su cumplimiento y ofrece asistencia técnica. Conocer qué organismos desempeñan estos roles es esencial para entender cómo se configura el sistema preventivo a nivel nacional, autonómico e internacional. El marco institucional se rige por la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, que establece las bases de actuación de los distintos agentes involucrados. A partir de esta ley, se desarrollan funciones específicas para organismos con competencias técnicas, inspectoras, normativas y de asesoramiento.

El entramado institucional que sustenta la prevención de riesgos laborales se apoya en distintos tipos de organismos, cada uno con funciones específicas pero complementarias. A continuación, se presenta un esquema visual que sintetiza la estructura institucional encargada de garantizar la seguridad y salud en el trabajo en el marco de la Ley 31/1995.



Figura 1. Esquema del marco institucional de la prevención en España.

- Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (INSST)

Es el organismo científico-técnico especializado que actúa como centro de referencia estatal en materia de seguridad y salud en el trabajo. Depende del Ministerio de Trabajo y Economía Social y su función principal es promover mejoras sostenibles en las condiciones laborales mediante la investigación, el desarrollo de guías técnicas, estudios de siniestralidad, formación y apoyo técnico a las comunidades autónomas.

El INSST elabora publicaciones como los NTP (Notas Técnicas de Prevención), estadísticas anuales, herramientas para la evaluación de riesgos y materiales formativos para todos los sectores. Su actividad sirve de guía para los servicios de prevención, empresas y profesionales de la seguridad laboral.

- Inspección de Trabajo y Seguridad Social (ITSS)

La ITSS es el órgano encargado de vigilar el cumplimiento de la normativa laboral y preventiva. Tiene capacidad sancionadora, potestad inspectora y funciones de asesoramiento. Sus actuaciones se orientan a verificar si las empresas han adoptado las medidas preventivas necesarias, si existe documentación obligatoria y si se ha evaluado correctamente el riesgo en los puestos de trabajo.

Además, impulsa campañas específicas en sectores con alta siniestralidad o con problemáticas emergentes como la salud mental, la precariedad laboral o el acoso en el trabajo.

- **Servicios de Prevención de las Comunidades Autónomas**

Cada comunidad autónoma tiene competencias en materia de ejecución de la política de prevención. A través de sus institutos regionales o departamentos especializados, desarrollan planes de acción, campañas informativas y convocatorias de ayudas para fomentar la prevención. También colaboran con el INSST en la adaptación de guías y programas formativos al contexto territorial.

Por ejemplo, el Instituto Valenciano de Seguridad y Salud en el Trabajo (INVASSAT), el Instituto Asturiano de Prevención de Riesgos Laborales (IAPRL) o el Instituto Andaluz de Prevención (IAPRL) son referentes autonómicos en sus respectivas regiones.

- **Instituto Nacional de Seguridad Social (INSS)**

Este organismo gestiona las prestaciones económicas derivadas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Participa en la prevención indirecta mediante la gestión del reconocimiento de contingencias profesionales, subsidios y pensiones derivadas de daño laboral.

- **Mutuas colaboradoras con la Seguridad Social**

Las mutuas gestionan contingencias profesionales y colaboran en la mejora de la prevención. Proporcionan formación, financiación para acciones preventivas, y ofrecen servicios de asesoramiento técnico a empresas afiliadas. Además, gestionan las bajas laborales y rehabilitación derivadas de accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.

- **Organismos internacionales**

España forma parte de estructuras supranacionales que marcan directrices preventivas. La Agencia Europea para la Seguridad y Salud en el Trabajo (EU-OSHA) y la Organización Internacional del Trabajo (OIT) son dos referentes globales. Promueven campañas, estudios comparativos, estrategias de prevención y marcos de buenas prácticas que alimentan las políticas nacionales.

¿Sabías qué...?

El INSST publica cada año una memoria anual de actividades que incluye los estudios técnicos, investigaciones y herramientas preventivas más relevantes utilizadas por miles de profesionales en España.

4.2. Organización del trabajo preventivo: «rutinas» básicas

a organización del trabajo preventivo requiere establecer una serie de rutinas sistemáticas que aseguren la integración de la prevención en todas las fases y niveles de la actividad laboral. Desde la elaboración del plan de prevención hasta la asignación de responsabilidades y la evaluación continua, estas rutinas constituyen el núcleo operativo de una prevención eficaz y sostenible. La siguiente imagen resume visualmente las tres fases esenciales que toda empresa debe implementar como base de su gestión preventiva.



Figura 2. Rutinas clave para organizar la prevención en la empresa.

La prevención de riesgos laborales solo puede ser efectiva si se integra de forma estructurada en la organización de la empresa. Esto significa convertirla en una rutina diaria, en un hábito colectivo que esté presente en todos los niveles y en cada decisión operativa. La organización del trabajo preventivo consiste en establecer procedimientos claros, responsables definidos y prácticas constantes que aseguren el control continuo de los riesgos.

Las “rutinas” no son tareas aisladas, sino **mecanismos estructurales** que permiten sostener el sistema preventivo en el tiempo, ajustándolo a las condiciones reales del entorno de trabajo. A través de estas rutinas se sistematizan aspectos como la evaluación de riesgos, la vigilancia de la salud, la formación del personal, la revisión técnica de equipos y la comunicación interna.

1. Implantación del plan de prevención: base de todo el sistema

El plan de prevención de riesgos laborales es el documento que articula toda la gestión preventiva. Establece quién hace qué, cómo y con qué recursos. Es obligatorio para todas las empresas y debe adaptarse a su tamaño, actividad y estructura. Según el Real Decreto 39/1997, su contenido mínimo incluye:

- La identificación de la empresa y de su actividad.
- La estructura organizativa y los recursos humanos y técnicos.
- Las políticas, objetivos y procedimientos en materia preventiva.
- La integración de la prevención en los procesos técnicos, en la organización del trabajo y en las decisiones.

Una vez diseñado, el plan debe ser **difundido, aplicado y evaluado**. No basta con disponer del documento; debe convertirse en una herramienta viva que oriente la toma de decisiones en todos los niveles.

Ejemplo práctico

Una empresa de mantenimiento industrial incluye en su plan de prevención un sistema de revisión diaria de las herramientas eléctricas. Esta revisión forma parte del procedimiento de inicio de jornada y está reflejada tanto en los protocolos técnicos como en los registros de mantenimiento.

2. Evaluación de riesgos como rutina permanente

La evaluación de riesgos no debe ser una actividad puntual. Aunque se inicia con un diagnóstico general, debe actualizarse siempre que:

- Se introduzca nueva maquinaria, tecnología o procesos.
- Se cambie el layout de un área de trabajo.
- Se identifiquen incidentes, quejas o síntomas persistentes.

Además, en sectores dinámicos como la construcción, la agricultura o la hostelería, es necesario que los equipos de trabajo realicen **microevaluaciones diarias** o semanales sobre aspectos básicos como superficies resbaladizas, iluminación, obstáculos o defectos en los EPIs.

Según el INSST, una buena práctica es disponer de “listas de verificación adaptadas” al entorno laboral. Estas listas pueden ser utilizadas por mandos intermedios y trabajadores/as como parte de su rutina de control.

3. Planificación preventiva realista y operativa

Una vez evaluados los riesgos, es imprescindible programar medidas de prevención. Esta planificación debe cumplir tres criterios:

- **Especificidad:** debe responder a los riesgos reales y al contexto concreto.
- **Temporalidad:** fijar plazos de implementación y revisión.
- **Responsabilidad:** asignar personas responsables de ejecutar cada acción.

La rutina consiste en revisar periódicamente (por ejemplo, cada trimestre) el estado de las medidas programadas, comprobar si se han ejecutado y valorar su efectividad. Esta tarea puede coordinarse desde el servicio de prevención propio o ajeno, y debe implicar al personal técnico, responsables de producción y delegados de prevención.

Pausa y reflexión

¿En tu entorno de trabajo se revisan las medidas preventivas con la misma regularidad que se revisan los objetivos de producción? ¿Por qué debería ser igual o más importante?

4. Formación continua y adaptada

La formación es uno de los pilares esenciales de las rutinas preventivas. Según la Ley 31/1995, toda persona trabajadora debe recibir una formación teórica y práctica suficiente y adecuada en materia preventiva, tanto al incorporarse como cuando se produzcan cambios.

La rutina en este caso consiste en:

- Programar formaciones periódicas, no solo iniciales.
- Incluir contenidos específicos para los distintos riesgos según puesto.
- Registrar y evaluar el impacto de la formación.

En sectores como logística, limpieza industrial o asistencia sanitaria, donde el personal rota con frecuencia, se recomienda aplicar **protocolos de acogida preventiva** que incluyan un módulo formativo inicial y entrega de información clave.

¿Sabías qué...?

El INSST ha desarrollado el modelo FIP (Formación, Información y Participación), que ayuda a las empresas a estructurar sus rutinas formativas según criterios de calidad pedagógica y aplicabilidad real.

5. Participación y comunicación como prácticas diarias

Una organización preventiva eficaz se basa en la participación activa de las personas trabajadoras. Esta participación no puede limitarse a responder encuestas o asistir a formaciones. Debe formar parte de la rutina: reuniones breves, paneles de sugerencias, espacios de intercambio, revisión conjunta de incidentes.

Los **delegados y delegadas de prevención** juegan un papel clave, pero también lo hacen los equipos de trabajo, que pueden reunirse de forma periódica para revisar condiciones inseguras o proponer mejoras.

Además, los canales de comunicación deben ser **ágiles, accesibles y bidireccionales**. No sirve que existan si no se usan. La rutina comunicativa también implica transparencia ante incidentes, seguimiento de propuestas y retroalimentación.

6. Vigilancia de la salud integrada en la organización

La vigilancia de la salud no debe entenderse como un simple reconocimiento médico periódico, sino como una rutina ligada directamente a los riesgos identificados en cada puesto. Su objetivo es detectar precozmente daños en la salud derivados del trabajo y adaptar las condiciones laborales si es necesario.

Para ser eficaz, esta vigilancia debe:

- Basarse en los resultados de la evaluación de riesgos.
- Adaptarse a cada puesto y no aplicarse de forma genérica.
- Contar con consentimiento informado y respetar la confidencialidad.

La empresa debe integrar esta práctica en su calendario anual de actividades preventivas y garantizar la coordinación con los servicios médicos, especialmente en casos de enfermedades profesionales sospechadas o reconocidas.

Ejemplo real

En una empresa química, los trabajadores/as expuestos a disolventes realizan controles hepáticos semestrales, recomendados por el protocolo de vigilancia del INSST. Estos controles permiten detectar alteraciones antes de que se manifiesten clínicamente.

7. Inspecciones internas y control periódico

Otra rutina clave es la revisión sistemática de las condiciones de trabajo. Estas inspecciones pueden realizarse:

- Diariamente, por parte del propio equipo de trabajo (autoinspecciones).
- Semanalmente o mensualmente, por mandos intermedios o responsables de área.
- Trimestralmente, por el servicio de prevención.

Se revisan aspectos como:

- Orden y limpieza.
- Estado de los equipos y herramientas.
- Señalización y accesos.
- Disponibilidad y estado de los EPIs.

Estas inspecciones deben quedar registradas y generar acciones correctoras cuando se detecten deficiencias. La existencia de un **cuadro de indicadores preventivos** ayuda a sistematizar estos controles y a orientar la mejora continua.

Recuerda

El control periódico no debe entenderse como fiscalización, sino como una herramienta de mejora colectiva. Involucrar a los propios equipos en las revisiones favorece el compromiso y la cultura preventiva.

8. Procedimientos en caso de emergencia y simulacros

Establecer protocolos ante emergencias es otra rutina fundamental. Toda organización debe disponer de procedimientos claros para:

- Evacuación ante incendios o explosiones.
- Atención sanitaria inmediata.
- Comunicación de accidentes graves.
- Coordinación con servicios externos (bomberos, ambulancias).

Además, es obligatorio realizar **simulacros periódicos**, como mínimo una vez al año, para evaluar la eficacia de los planes de emergencia y formar a todo el personal. Estos simulacros deben documentarse y analizarse posteriormente.

En empresas con centros de trabajo compartidos, como oficinas integradas o parques empresariales, debe existir una **coordinación de actividades empresariales (CAE)** en materia de emergencias.

9. Coordinación preventiva y gestión documental

Cuando hay más de una empresa actuando en un mismo centro de trabajo, la coordinación de actividades preventivas se convierte en una rutina estratégica. Esta coordinación incluye:

- Intercambio de evaluaciones de riesgos.
- Revisión de instrucciones y protocolos conjuntos.
- Designación de responsables de coordinación.
- Seguimiento de instrucciones comunes.

Esta práctica es especialmente crítica en construcción, logística o industria alimentaria, donde conviven contratas y subcontratas. La rutina implica establecer un canal permanente de comunicación, reuniones periódicas y una plataforma documental actualizada.

Para saber más

Consulta las guías del INSST sobre “Coordinación de actividades empresariales”, disponibles gratuitamente en su web (<https://www.insst.es>).

10. Mejora continua y auditorías internas

La organización preventiva no debe estancarse. La rutina final —y más estratégica— es la mejora continua. Esto incluye:

- Revisión de los indicadores de siniestralidad.
- Análisis de causas raíz en caso de accidente o incidente.
- Revisión del plan de prevención y actualización de la evaluación de riesgos.
- Propuestas de mejora procedentes del personal.

Las auditorías internas o externas son herramientas clave para detectar debilidades y reorientar la estrategia. Las organizaciones certificadas en normas como ISO 45001 deben realizar estas auditorías periódicamente como parte de su sistema.

4.3. Documentación: recogida, elaboración y archivo

La gestión documental es un componente esencial de la organización preventiva en cualquier empresa. No se trata únicamente de una exigencia legal, sino de una herramienta que permite evidenciar el compromiso con la seguridad, hacer seguimiento de las medidas adoptadas y garantizar la trazabilidad de todas las acciones preventivas. Además, una documentación bien estructurada y actualizada facilita la toma de decisiones, la inspección por parte de las autoridades laborales y la comunicación con el personal.

La Ley 31/1995, el Real Decreto 39/1997 y otras normativas sectoriales establecen las obligaciones documentales que debe cumplir toda organización, en función de su tamaño, actividad y modalidad de gestión preventiva. Esta documentación debe mantenerse disponible, ordenada y protegida, tanto en soporte físico como digital, garantizando su acceso restringido según la naturaleza de la información.

1. ¿Qué documentos forman parte de la gestión preventiva?

La documentación obligatoria puede clasificarse en cuatro grandes bloques:

a) Documentación estratégica del sistema preventivo

- **Plan de prevención de riesgos laborales:** es el documento marco que define la política preventiva, la estructura organizativa, los recursos, los procedimientos y los objetivos de la empresa en materia de prevención.
- **Evaluación de riesgos:** identifica los peligros en cada puesto, actividad o espacio, y analiza su probabilidad y severidad.
- **Planificación de la actividad preventiva:** programa las medidas necesarias para eliminar o reducir los riesgos, asignando responsables, recursos y plazos.

b) Documentación operativa

- **Procedimientos y protocolos de trabajo seguro:** por ejemplo, instrucciones para el uso de maquinaria, trabajos en altura, manipulación de sustancias peligrosas, etc.
- **Registros de mantenimiento y revisión de equipos:** garantiza que las máquinas, herramientas e instalaciones cumplen con los requisitos de seguridad.
- **Partes de entrega de EPIs:** acreditan que el personal ha recibido el equipamiento necesario y conoce su uso correcto.

c) Documentación sobre formación e información

- **Justificantes de formación preventiva:** incluyen fechas, contenidos, asistencia y evaluación de las acciones formativas.
- **Materiales de información entregados:** trípticos, fichas, carteles o guías explicativas de riesgos y medidas preventivas.
- **Registros de acogida preventiva:** especialmente relevantes para personal de nueva incorporación, ETT o contratas.

d) Documentación sanitaria y de seguimiento

- **Resultados colectivos de vigilancia de la salud:** utilizados para detectar tendencias sin identificar personas.
- **Informes médicos individuales (si hay consentimiento):** deben archivar con confidencialidad.
- **Actas del comité de seguridad y salud:** reflejan los acuerdos alcanzados y el seguimiento de medidas.

2. Recogida de datos e información preventiva

La recogida de información es una tarea continua que permite alimentar los documentos preventivos y mantenerlos actualizados. Esta tarea puede realizarse mediante:

- **Observación directa del entorno de trabajo.**
- **Entrevistas y encuestas al personal.**
- **Registros de incidentes, accidentes o condiciones inseguras.**
- **Informes técnicos de mantenimiento, calidad o producción.**
- **Visitas de inspección y auditorías internas.**

La recogida de datos debe ser sistemática y contar con protocolos claros, de forma que la información sea comparable, verificable y útil para la mejora continua.



Figura 3. Proceso de gestión documental preventiva.

¿Sabías qué...?

Existen aplicaciones informáticas específicas para la recogida de datos preventivos en campo, como cuestionarios digitales, apps de inspección o sistemas de registro mediante código QR en puntos críticos.

3. Elaboración de documentos: claridad y trazabilidad

La elaboración de documentación preventiva debe seguir criterios de calidad, claridad y utilidad.

Un buen documento preventivo:

- Está adaptado al lenguaje y nivel de comprensión del personal destinatario.
- Utiliza gráficos, esquemas o ejemplos para facilitar la comprensión.
- Incluye la fecha de elaboración y la persona o servicio responsable.
- Tiene en cuenta la normativa aplicable y los riesgos reales del entorno.

Los documentos no deben ser meros formularios para “cubrir el expediente”. Deben reflejar con precisión la realidad de la empresa y ser diseñados como herramientas vivas para la gestión diaria. La implicación del personal técnico de prevención es clave en esta tarea, pero también lo es la participación de mandos intermedios y trabajadores/as en la validación del contenido.

Recuerda

La personalización es un criterio de calidad documental: un procedimiento copiado de otra empresa sin adaptación puede ser incluso contraproducente.

4. Archivo, conservación y actualización de documentos

El archivo de la documentación preventiva debe garantizar:

- **Accesibilidad controlada:** que los documentos estén disponibles para quien los necesite, pero protegidos frente a accesos no autorizados.
- **Clasificación coherente:** por áreas, riesgos, unidades, cronología, etc.
- **Conservación mínima:** por ejemplo, cinco años para evaluaciones de riesgos, planificación o formaciones; y hasta 40 años para documentos sanitarios vinculados a exposición a agentes peligrosos (según normativa específica).

La empresa debe disponer de un sistema —físico, digital o mixto— que facilite la búsqueda y revisión de cualquier documento, especialmente en caso de auditoría, accidente o inspección. Además, la **actualización periódica** es parte de la rutina documental. Se deben establecer plazos de revisión de cada documento clave, que pueden ser anuales, semestrales o cuando se produzca un cambio relevante en la actividad o plantilla.

Para saber más

El INSST ofrece modelos normalizados de documentos preventivos adaptados a distintos sectores. Puedes consultarlos en su Biblioteca Virtual: <https://www.insst.es>

5. Digitalización y nuevas herramientas documentales

La transformación digital ha permitido a muchas organizaciones mejorar la gestión documental preventiva mediante:

- **Plataformas de prevención integradas (ERP-PRL).**
- **Gestores documentales en la nube con control de versiones.**
- **Sistemas de firma digital para registros de entrega o formación.**
- **Alertas automáticas de caducidad o revisión de documentos.**

Estas herramientas no solo optimizan tiempos y reducen errores, sino que permiten una trazabilidad y transparencia superiores, especialmente en empresas multisede o con numerosos contratos.

CONCLUSIÓN

La prevención de riesgos laborales es mucho más que la identificación de peligros o la aplicación de medidas aisladas. Esta unidad ha puesto de manifiesto que una gestión preventiva eficaz requiere una estructura sólida, sostenida por tres pilares fundamentales: el conocimiento de los organismos públicos responsables, la organización sistemática de las acciones preventivas y una documentación clara, completa y actualizada.

El recorrido por los **organismos públicos** ha permitido conocer el entramado institucional que da soporte a la prevención en España, desde el INSST y la ITSS hasta los institutos autonómicos, mutuas colaboradoras y organismos internacionales. Su función no es solo normativa o sancionadora, sino también formativa, técnica y de acompañamiento. Conocer su papel permite a empresas y personas trabajadoras acceder a recursos, campañas, subvenciones y modelos de buenas prácticas que enriquecen su sistema preventivo.

La **organización del trabajo preventivo** ha sido analizada como un proceso dinámico que debe integrarse en todos los niveles jerárquicos. Establecer rutinas como la evaluación de riesgos periódica, la formación continua, la vigilancia de la salud adaptada, las inspecciones internas o los simulacros permite convertir la prevención en una parte natural de la actividad diaria. Estas rutinas no solo refuerzan la seguridad, sino que mejoran el clima laboral, aumentan la productividad y consolidan una cultura preventiva participativa y proactiva.

Por último, se ha abordado la **gestión documental** como eje vertebrador de la trazabilidad y legalidad de todo el sistema preventivo. Desde el plan de prevención hasta los registros de formación o las actas del comité de seguridad y salud, cada documento cumple una función estratégica. Una documentación bien recogida, elaborada y archivada no solo cumple con las exigencias normativas, sino que facilita la toma de decisiones, la supervisión externa y la mejora continua.

En conjunto, esta unidad ofrece una visión integral de cómo se estructura la prevención de forma práctica y realista. Aplicar estos conocimientos en el entorno laboral implica asumir que la seguridad no es una meta, sino un proceso continuo que requiere compromiso, organización y participación activa. Las empresas que logran consolidar esta visión son aquellas que entienden la prevención no como una carga, sino como una inversión en salud, eficacia y sostenibilidad a largo plazo.

PON A PRUEBA TUS CONOCIMIENTOS

1. ¿Qué organismo actúa como centro de referencia técnico en materia de seguridad y salud en el trabajo en España?

- A) Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (INSST)**
- B) Instituto Nacional de la Seguridad Social (INSS)
- C) Agencia Europea para la Seguridad y Salud en el Trabajo

Justificación:

El INSST es el organismo técnico estatal responsable de generar conocimiento, promover estudios, elaborar guías técnicas y dar soporte al resto del sistema preventivo. Las otras opciones tienen funciones complementarias o a nivel internacional.

2. ¿Cuál de los siguientes documentos forma parte de la documentación obligatoria en prevención?

- A) Partes mensuales de nómina
- B) Registros de horas extras
- C) Planificación de la actividad preventiva**

Justificación:

La planificación preventiva es uno de los tres pilares documentales exigidos por la normativa, junto con el plan de prevención y la evaluación de riesgos. Nóminas y horarios son documentos laborales, pero no preventivos.

3. ¿Qué documento permite demostrar que una persona ha recibido su EPI y sabe cómo utilizarlo?

- A) Evaluación de riesgos del puesto
- B) Parte de entrega de EPI firmado**
- C) Acta del comité de seguridad y salud

Justificación:

El parte de entrega firmado certifica que el trabajador/a ha recibido el EPI correspondiente, y en muchos casos, que ha sido informado sobre su uso correcto. Es un registro esencial en caso de inspección o accidente.

4. ¿Cuál de estas rutinas es clave para mantener la prevención integrada en todos los niveles jerárquicos?

- A) Formación única al comienzo del contrato
- B) Entrevista de salida al cesar la relación laboral
- C) Participación continua de mandos intermedios y personal en inspecciones y análisis de riesgos**

Justificación:

La implicación diaria y directa de los distintos niveles jerárquicos en la vigilancia, control y mejora de la prevención es lo que garantiza su integración real. La formación inicial es necesaria, pero insuficiente por sí sola.

5. ¿Cuál es el plazo mínimo habitual de conservación de los documentos relacionados con formación preventiva?

- A) 1 año
- B) 5 años**
- C) 10 años

Justificación:

Según los criterios más extendidos y la práctica habitual recogida por el INSST, los documentos sobre formación e información en prevención deben conservarse al menos 5 años, especialmente para facilitar auditorías o inspecciones.

GLOSARIO

1. **Acta del comité de seguridad y salud:** documento oficial que recoge los acuerdos, propuestas y seguimientos de las reuniones entre representantes del personal y de la empresa en materia de prevención.
2. **Archivo documental:** sistema organizado para conservar, clasificar y proteger los documentos generados en la gestión preventiva, tanto en soporte físico como digital.
3. **Auditoría preventiva:** evaluación sistemática e independiente del sistema de prevención de riesgos laborales de una empresa, con el fin de verificar su eficacia y proponer mejoras.
4. **Coordinación de actividades empresariales (CAE):** procedimiento por el cual las empresas que comparten un mismo espacio de trabajo intercambian información preventiva y establecen medidas comunes para evitar riesgos compartidos.
5. **Delegado/a de prevención:** persona designada por la representación legal de los trabajadores/as para participar en las decisiones preventivas, colaborar con la empresa y ejercer funciones de vigilancia y propuesta.
6. **Evaluación de riesgos:** proceso de identificación, análisis y valoración de los riesgos laborales presentes en los puestos de trabajo, con el objetivo de establecer medidas preventivas adecuadas.
7. **Formación preventiva:** conjunto de acciones educativas dirigidas a informar y capacitar al personal en relación con los riesgos laborales, las medidas de protección y los procedimientos de seguridad.
8. **INSST:** Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, organismo técnico estatal encargado de promover y apoyar la prevención en todo el territorio español mediante investigación, asesoramiento y divulgación.
9. **ITSS:** Inspección de Trabajo y Seguridad Social, organismo con capacidad sancionadora que vela por el cumplimiento de la normativa laboral y preventiva en las empresas.
10. **Mutua colaboradora con la Seguridad Social:** entidad autorizada que colabora en la gestión de prestaciones económicas derivadas de accidentes y enfermedades laborales, y apoya en materia preventiva.
11. **Organización preventiva:** conjunto de estructuras, procedimientos y responsabilidades dentro de una empresa que garantizan la integración de la prevención en todos los niveles y actividades.
12. **Plan de prevención:** documento que establece la política, los objetivos, los recursos y los procedimientos necesarios para garantizar la seguridad y salud de las personas trabajadoras.
13. **Planificación de la actividad preventiva:** programación detallada de las acciones a ejecutar para eliminar o reducir los riesgos, incluyendo plazos, responsables y recursos asignados.
14. **Registro de entrega de EPI:** documento que acredita que una persona ha recibido su equipo de protección individual, con indicación de la fecha, características del equipo y firma del trabajador/a.
15. **Vigilancia de la salud:** conjunto de actuaciones médicas destinadas a controlar el estado de salud del personal en relación con los riesgos específicos del puesto de trabajo.