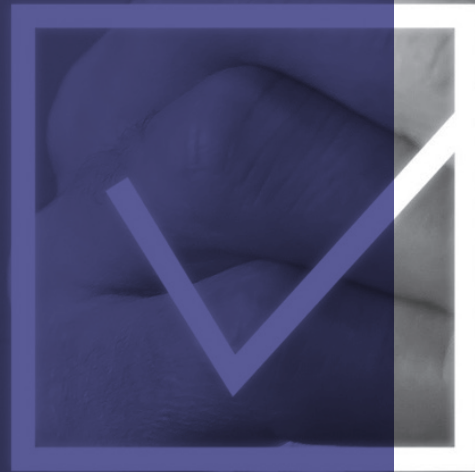
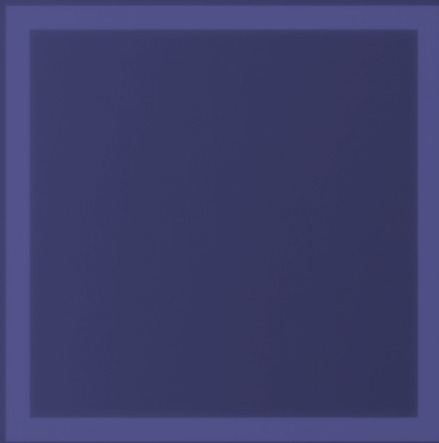




LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN EL ÁMBITO DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

| GUÍA PRÁCTICA PARA PYMES



Edita:

Confederación Regional de Organizaciones Empresariales de Murcia (CROEM)

Proyecto financiado por:

Región de Murcia. Consejería de Empleo, Universidades, Empresa y Medio Ambiente

Con la colaboración de:

Full Audit, S.A. y Rousaud Costas Duran, S.L.P.

Fecha de edición:

Diciembre de 2018

ÍNDICE

1.	Introducción	4
2.	Cuestiones previas	6
2.1.	Definiciones	6
2.2.	Marco normativo	10
2.3.	Organismos de control	13
2.4.	Actividades preventivas y documentación de PRL	15
3.	Obligaciones del responsable del tratamiento	24
4.	Partes intervinientes	25
5.	Tratamiento de datos	29
5.1.	Sujetos afectados	29
5.2.	Datos personales objeto del tratamiento	30
5.3.	Documentos de PRL destacados	31
5.4.	Registro de actividades del tratamiento	35
5.5.	Riesgos del tratamiento de PRL	37
5.6.	Evaluación de impacto sobre la protección de datos personales (EIPD)	42
6.	Legitimidad del tratamiento	44
7.	Responsabilidades y sanciones	47
8.	Fuentes de información y consulta	49
9.	Anexos	50
9.1.	Anexo 1	50
9.2.	Anexo 2	55
9.3.	Anexo 3	102

1. INTRODUCCIÓN

Es importante que las PYMES sepan gestionar adecuadamente la protección de datos personales en el ámbito de la prevención de riesgos laborales

Las cuestiones relacionadas con la protección de datos de carácter personal están a la orden del día. Son frecuentes los sucesos y noticias referentes a personas y organizaciones que han sido víctimas de la ciberdelincuencia a través de hechos tales como el hackeo de cuentas de correo electrónico, aplicaciones, plataformas de comunicación y en redes sociales, acceso a usuarios y contraseñas de seguridad, acceso no autorizado a sistemas, redes y bases de datos, sustracción de información confidencial (datos, documentos, imágenes,...), suplantación de identidades, espionaje, delitos económicos, etc.

Todo ello pone de manifiesto la importancia que tiene para las personas y las organizaciones (empresas) el diseño, la implementación y la integración suficiente y adecuada de sistemas, herramientas y procesos de seguridad de la información, que garanticen unos adecuados niveles de prevención, protección y gestión de contingencias, especialmente en todo lo referente a los datos de carácter personal asociados a sus trabajadores, clientes, proveedores y otras partes interesadas.

Señalar que estos aspectos están debidamente regulados por normativa específica, la cual dispone el marco de derechos y obligaciones para personas y organizaciones públicas y privadas. El panorama legislativo en protección de datos personales ha cambiado recientemente, puesto que el Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016

(en adelante el "RGPD") es aplicable desde el 25 de mayo de 2018. El RGPD incorpora cambios y nuevas obligaciones respecto a la legislación de protección de datos personales existente en España, siendo destacable la recién aprobada Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

La gestión de aspectos de la prevención de riesgos laborales en las empresas conlleva la identificación, generación, almacenamiento, acceso, intercambio, etc. de datos de carácter personal, información y documentos diversos. La Ley 31/1995 de prevención de riesgos laborales (en adelante "LPRL") obliga a la empresa a realizar una serie de actividades preventivas para garantizar unas condiciones de trabajo seguras y saludables, muchas de las cuales conllevan el tratamiento de datos personales de trabajadores propios, pertenecientes a contratistas, etc.

La LPRL, en su artículo 23, establece la documentación básica mínima que el empresario debe elaborar y conservar a disposición de la autoridad laboral y sanitaria, para poder demostrar que cumple con sus obligaciones en materia preventiva; comentar que existen otros artículos y disposiciones reglamentarias complementarias a esta ley, que deben considerarse normativa en prevención de riesgos laborales, en las cuales se identifican aspectos relacionados con actividades, información y otros documentos de interés, necesarios para garantizar el cumplimiento de

obligaciones y una adecuada gestión preventiva y de protección de datos personales. Muchos de estos documentos contienen información de carácter personal correspondiente a los trabajadores de la organización o terceras partes interesadas (clientes, proveedores, ...).

Es por este motivo que desde CROEM hemos considerado necesario e importante dar a conocer a las PYMES la regulación existente en materia de protección de datos personales, y cómo ésta afecta a los diferentes documentos utilizados en el marco de la gestión preventiva tanto por los servicios de prevención, ya sean éstos propios, ajenos o mancomunados, así como por los representantes de los trabajadores, los miembros del Comité de Seguridad y Salud, el propio empresario, el resto de trabajadores de la organización, entidades auditoras y terceras partes interesadas.

La presente Guía está dirigida a empresarios y a técnicos de prevención de riesgos laborales, así como a cualquier otra persona de la organización que pueda tener acceso a información, datos y documentación del sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales. Ésta versa sobre aquellas cuestiones que afectan al tratamiento de datos personales en prevención de riesgos laborales e incluye las pautas para el cumplimiento de la legislación actual en dicho ámbito. Persigue como objetivo fundamental proporcionar una herramienta de consulta para la identificación de necesidades, obligaciones y buenas prácticas de gestión en materia de protección de datos personales contenidos en las diferentes actividades y documentos asociados a la gestión preventiva.

La Guía se estructura en una primera parte en la que se desarrollan los conceptos básicos en materia de protección de datos personales, aspectos normativos sobre protección de datos personales y prevención de riesgos laborales, referencia a los organismos de control en protección de datos personales y descripción de las principales actividades preventivas y documentos en materia de prevención de riesgos laborales a tener en cuenta

en el marco de la nueva normativa sobre protección de datos de carácter personal.

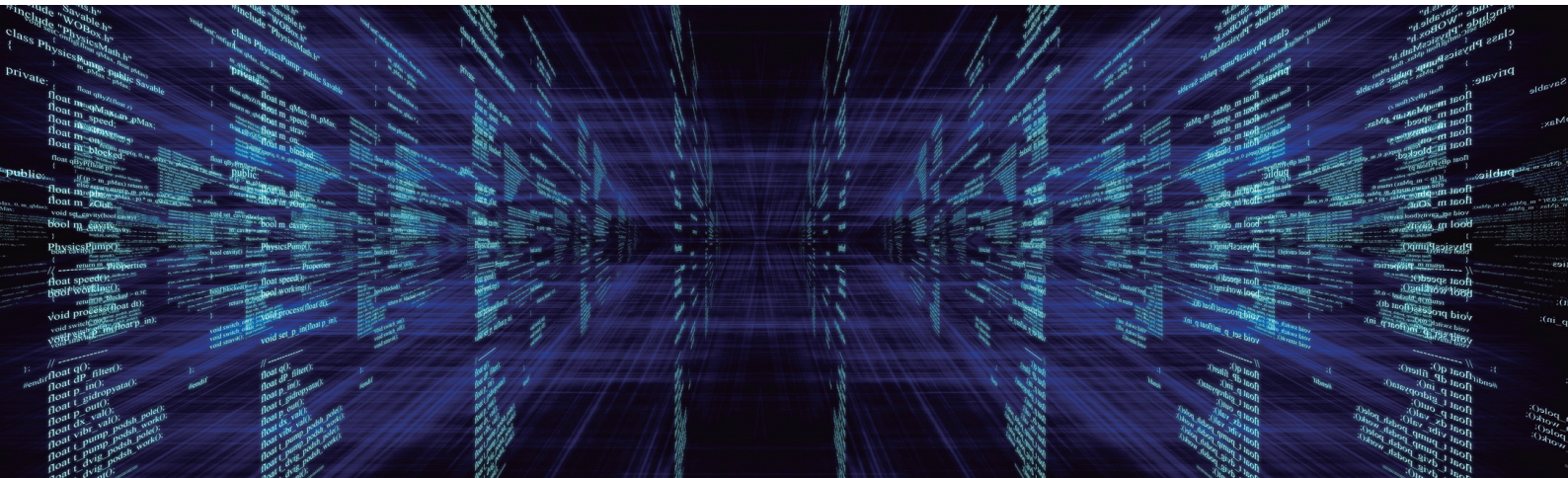
Una segunda parte de la guía, hace referencia y describe las principales obligaciones que impone el RGPD a la PYME en el tratamiento de datos personales para la prevención de riesgos laborales; en este ámbito se profundiza sobre la posición jurídica (responsable o encargado del tratamiento) que ocupan las PYMES, sus diferentes figuras preventivas (delegados de prevención, recursos preventivos, coordinadores,...) y las empresas prestadoras de servicios en materia de prevención de riesgos laborales (servicios de prevención ajenos, entidades auditoras,...); también se analiza el tratamiento en la empresa de los datos personales en materia de prevención de riesgos laborales, detectando los sujetos afectados y las tipologías de datos tratados, para después examinar el riesgo y los requisitos formales que deben cumplirse para que el tratamiento se haga conforme el RGPD. Concretamente se dan pautas para la creación del registro de actividades del tratamiento de prevención de riesgos laborales, y para la elaboración de una Evaluación de impacto (EIPD). Se analiza también la legitimación de la empresa para el tratamiento de datos personales en el ámbito de prevención de riesgos laborales.

En último bloque se identifican las principales responsabilidades y sanciones asociadas al incumplimiento normativo, referencia a fuentes de información y consulta y anexos con información complementaria.

Señalar en último lugar que los contenidos de esta Guía no son permanentes en el tiempo, en tanto que lo dispuesto puede variar como consecuencia de la evolución legislativa en materia de protección de datos personales y prevención de riesgos laborales, así como de la interpretación que las autoridades de control y órganos jurisdiccionales realicen a través de sus resoluciones sobre la reciente legislación de protección de datos personales. En todo caso considerar que la responsabilidad sobre el buen uso, adaptación y aplicación de los contenidos de esta Guía reside en los usuarios de la misma.

2. CUESTIONES PREVIAS

2.1. Definiciones



En el marco del RGPD es importante conocer los diferentes conceptos que éste desarrolla, así como su relación e incidencia en la gestión de la prevención de riesgos laborales; a tal efecto, se relacionan algunos de los conceptos identificados y definidos en el RGPD y se exponen a título ilustrativo algunos ejemplos prácticos en prevención de riesgos laborales.

Principales definiciones a tener en cuenta:

DATOS DE CARÁCTER PERSONAL:

toda información sobre una persona física identificada o identificable («el interesado»); se considerará persona física identificable toda persona cuya identidad pueda determinarse, directa o indirectamente, en particular mediante un identificador, como por ejemplo un nombre, un número de identificación, datos de localización, un identificador en línea o uno o varios elementos propios de la identidad física, fisiológica, genética, psíquica, económica, cultural o social de dicha persona.

Ejemplos PRL:

- Listados de trabajadores pertenecientes a la empresa o empresas contratistas en los que aparecen el nombre, apellidos, número de documento nacional de identidad, dirección, teléfono, etc.
- Otros ejemplos de documentos a

considerar a estos efectos podrían ser los contratos de trabajo, las nóminas, los organigramas, las evaluaciones de riesgos, las actas de reuniones, registros de entrega de equipos de protección individual, imágenes o videos de cámaras de seguridad, ...), etc.

- Dispositivos y sistemas para monitorizar personas, procesos y actividades de riesgo: imágenes y datos registrados en grabaciones de video vigilancia, sistemas de comunicación, sistemas de geolocalización, wearables, dosímetros, etc.

CATEGORÍAS ESPECIALES DE DATOS

PERSONALES: también se les denomina dato personal sensible y son: origen racial o étnico; opiniones políticas; creencias religiosas o filosóficas; afiliación sindical; datos genéticos datos biométricos dirigidos a identificar a una persona física de manera unívoca, salud física y mental; orientación sexual.

DATOS GENÉTICOS: datos personales relativos a las características genéticas heredadas o adquiridas de una persona física que proporcionen una información única sobre la fisiología o la salud de esa persona, obtenidos en particular del análisis de una muestra biológica de tal persona.

Ejemplos PRL:

- Todos aquellos datos genéticos que en el marco de las actividades de vigilancia de la salud, estén contenidos en los historiales médicos, analíticas y pruebas médicas, informes de reconocimientos médicos, etc.

DATOS BIOMÉTRICOS: datos personales obtenidos a partir de un tratamiento técnico específico, relativos a las características físicas, fisiológicas o conductuales de una persona física que permitan o confirmen la identificación única de dicha persona, como imágenes faciales o datos dactiloscópicos.

Ejemplos PRL:

- Todos aquellos datos biométricos que en el marco de las actividades de vigilancia de la salud, estén contenidos en los historiales médicos, analíticas y pruebas médicas, informes de reconocimientos médicos, etc.
- Todos aquellos datos biométricos utilizados para la realización de evaluaciones de riesgos específicas de carácter ergonómico o psicosocial.

DATOS RELATIVOS A LA SALUD: datos personales relativos a la salud física o mental de una persona física, incluida la prestación de servicios de atención sanitaria, que revelen información sobre su estado de salud.

Ejemplos PRL:

- Todos aquellos datos relativos a la salud, que, en el marco de las actividades de vigilancia de la salud, estén contenidos en los historiales médicos, analíticas y pruebas médicas, informes de

reconocimientos médicos, etc.

TRATAMIENTO: cualquier operación o conjunto de operaciones realizadas sobre datos personales o conjuntos de datos personales, ya sea por procedimientos automatizados o no, como la recogida, registro, organización, estructuración, conservación, adaptación o modificación, extracción, consulta, utilización, comunicación por transmisión, difusión o cualquier otra forma de habilitación de acceso, cotejo o interconexión, limitación, supresión o destrucción.

Ejemplos PRL:

- Actividades de intercambio, registro y consulta de información y datos de trabajadores asociadas a los procedimientos de coordinación de actividades empresariales con contratistas o clientes, empresas de trabajo temporal, etc.
- Envío al servicio de prevención ajeno de información y datos sobre los trabajadores, accidentes, etc.

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

O RESPONSABLE: la persona física o jurídica, autoridad pública, servicio u otro organismo que, solo o junto con otros, determine los fines y medios del tratamiento.

Ejemplos PRL:

- Una empresa con trabajadores obligada al cumplimiento de la PRL será responsable de los datos de sus empleados, entre los que se encuentran el tratamiento de datos de los empleados con fines de prevención de riesgos laborales.

ENCARGADO DEL TRATAMIENTO

O ENCARGADO: la persona física o jurídica, autoridad pública, servicio u otro organismo que trate datos personales por cuenta del responsable del tratamiento.

Ejemplos PRL:

- Una empresa contrata servicios a un tercero (encargado del tratamiento), por ejemplo el servicio de prevención ajeno,

siendo necesario para la prestación de dichos servicios que el tercero acceda a datos personales de empleados de la empresa.

LIMITACIÓN DEL TRATAMIENTO:

el marcado de los datos de carácter personal conservados con el fin de limitar su tratamiento en el futuro.

Ejemplos PRL:

- Todos aquellos datos que en el marco de las actividades de vigilancia de la salud, estén conservados en los historiales médicos, analíticas y pruebas médicas, informes de reconocimientos médicos, estudios epidemiológicos, etc.

ELABORACIÓN DE PERFILES:

toda forma de tratamiento automatizado de datos personales consistente en utilizar datos personales para evaluar determinados aspectos personales de una persona física, en particular para analizar o predecir aspectos relativos al rendimiento profesional, situación económica, salud, preferencias personales, intereses, fiabilidad, comportamiento, ubicación o movimientos de dicha persona física.

Ejemplos PRL:

- Todos aquellos datos utilizados para la realización de evaluaciones de riesgos, especialmente aquellos asociados a personal especialmente sensible, maternidad y menores, aquellos utilizados para la realización de evaluaciones específicas de carácter ergonómico o psicosocial.
- Actividades orientadas a la asignación de personas a perfiles profesionales, puestos de trabajo, desarrollo de planes de carrera, atribución de responsabilidades y funciones, gestión de procesos organizativos como los asociados a los turnos de trabajo, asignación actividades especialmente peligrosas, etc.

SEUDONIMIZACIÓN: el tratamiento de

datos personales de manera tal que ya no puedan atribuirse a un interesado sin utilizar información adicional, siempre que dicha información adicional figure por separado y esté sujeta a medidas técnicas y organizativas destinadas a garantizar que los datos personales no se atribuyan a una persona física identificada o identificable.

Ejemplos PRL:

- Utilización de códigos de trabajador en los procesos de coordinación de actividades empresariales con contratistas o clientes, traslado de información en materia de vigilancia de la salud entre miembros del servicio de prevención, evaluación de riesgos laborales, etc.

FICHERO: todo conjunto estructurado de datos personales, accesibles con arreglo a criterios determinados, ya sea centralizado, descentralizado o repartido de forma funcional o geográfica.

Ejemplos PRL:

- Cualquier base de datos existente y utilizada para el buen desarrollo de la actividad preventiva por la empresa, servicio de prevención o terceros: listados de personal, organigrama, identificación de los miembros de los equipos de emergencia, aplicaciones existentes para gestionar la coordinación de actividades empresariales con contratistas o clientes, ...

DESTINATARIO: la persona física o jurídica, autoridad pública, servicio u otro organismo al que se comuniquen datos personales, se trate o no de un tercero.

Ejemplos PRL:

- Personas físicas o jurídicas con las que se precise activar procedimientos de coordinación de actividades empresariales: clientes, contratistas, visitantes, ...
- Personas con responsabilidades específicas en materia de prevención de riesgos laborales: miembros del servicio

de prevención propio, mancomunado o ajeno, delegados de prevención, miembros del CSS, recursos preventivos, coordinadores de seguridad y salud en obras de construcción,...

INTERESADO: la persona a quien pertenecen los datos personales.

Ejemplos PRL:

- En el contexto de PRL los interesados son fundamentalmente los trabajadores de las empresas.

CONSENTIMIENTO DEL INTERESADO:

toda manifestación de voluntad libre, específica, informada e inequívoca por la que el interesado acepta, ya sea mediante una declaración o una clara acción afirmativa, el tratamiento de datos personales que le conciernen.

Ejemplos PRL:

- Procedimientos de ofrecimiento a los trabajadores de los reconocimientos médicos asociados a la vigilancia de la salud y la correspondiente aceptación y consentimiento por parte de éstos.

TERCERO: persona física o jurídica, autoridad pública, servicio u organismo distinto del interesado, del responsable del tratamiento, del encargado del tratamiento y de las personas autorizadas para tratar los datos personales bajo la

autoridad directa del responsable o del encargado.

Ejemplos PRL:

Contratistas, clientes, servicio de prevención ajeno, entidad auditora, empresa externa de formación, empresa externa que presta servicios de CAE, empresa externa de seguridad privada (control de accesos), ...

NORMAS CORPORATIVAS

VINCULANTES: las políticas de protección de datos personales asumidas por un responsable o encargado del tratamiento establecido en el territorio de un Estado miembro para transferencias o un conjunto de transferencias de datos personales a un responsable o encargado en uno o más países terceros, dentro de un grupo empresarial o una unión de empresas dedicadas a una actividad económica conjunta.

Ejemplos PRL:

- Intercambio de datos de carácter personal derivados de actividades en materia de prevención de riesgos laborales (comunicación de accidentes, formación, congresos, CAE con contratistas desplazados, etc.), entre responsables o encargados del tratamiento pertenecientes a empresas multinacionales con oficinas, delegaciones comerciales, plantas industriales, centros logísticos, etc. en diferentes estados miembros de la UE.

2.2. Marco normativo



La evolución legislativa relativa a la protección de datos personales en nuestro país, se desarrolla cronológicamente del siguiente modo:

1978

Constitución Española, se recoge en el artículo 18.4, la necesidad de limitar el uso de la informática, para garantizar los derechos fundamentales relativos al honor, intimidad personal y familiar, así como el pleno ejercicio de los derechos de los ciudadanos.

1993

Entra en vigor la Ley Orgánica 5/1992, de 29 de octubre, de regulación del tratamiento automatizado de los datos de carácter personal, conocida como LORTAD, como respuesta del legislador al mandato constitucional, de limitar el uso de la informática para la protección de los derechos fundamentales anteriormente mencionados. La propia Ley también pretendió recoger los principios, exigencias y previsiones, tanto del Convenio Europeo para la protección de las personas con respecto al tratamiento automatizado de datos con carácter personal, de 1981, como del Convenio Europeo para la protección de los Derechos Fundamentales de la Persona.

1995

En el marco del derecho comunitario, se aprueba la Directiva 95/46/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 24 de octubre de 1995, relativa a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, buscando un equilibrio entre la protección de la persona, en el marco de sus datos personales, y la libre circulación de los mismos, buscando la integración social y económica, la cooperación técnica y en materia de salud, aprovechando el desarrollo de las TIC, así como la consolidación del mercado único europeo.

1999

España aprueba la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, (LOPD), que deroga la anterior LORTAD, en trasposición de la Directiva 95/46, buscando recoger sus principios y precisando determinados aspectos que debían desarrollar los estados miembros. el tratamiento de datos. También se persigue una mayor armonización en

todos los Estados miembros. En este sentido, la Comisión Europea propone un “Reglamento”, que tendrá aplicación directa, lo que significa que, una vez éste se adopte en la Unión Europea habrá muy poca flexibilidad a la hora de incorporarlo a nuestra legislación nacional.

2007

Se desarrolla la LOPD, especialmente en el marco de las medidas de seguridad aplicables a los ficheros de datos, a través del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

2018

Entra en vigor el 25 mayo, el REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (RGPD).

El RGPD busca esencialmente actualizar el marco normativo debido al desarrollo exponencial de las TIC y al aumento masivo de los tratamientos de datos personales, así como busca armonizar de forma efectiva la regulación en el marco europeo, utilizando el instrumento legislativo comunitario más uniformador para los estados miembros, como es el reglamento.

En julio, se aprueba con carácter urgente el Real Decreto-ley 5/2018, de 27 de julio, de medidas urgentes para la adaptación del Derecho español a la normativa de la Unión Europea en materia de protección de datos, para dar cobertura jurídica provisional al régimen de inspección, sanción y procesal en materia de protección de datos previsto en el RGPD, hasta la aprobación de la actual Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD). Si bien dicho Decreto Ley ha sido ya derogado por la vigente LODPGDD.

En diciembre entra en vigor la ya mencionada Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, LODPGDD, derogando la anterior LOPD, recogiendo lo dispuesto en el RGPD y complementando aquellos aspectos que el propio RGPD prevé que sean desarrollados por los estados miembros.

PRINCIPALES NOVEDADES QUE IMPLICA EL RGPD Y LA LODPGDD:

- El RGPD se aplica a cualquier empresa establecida en la UE, y también a empresas no establecidas en la UE pero que traten datos personales de ciudadanos de la UE, ya sea para ofrecer bienes y servicios, o controlar su comportamiento dentro de la propia UE, por lo que, aunque se trate de una norma europea, esta tiene potenciales efectos incluso fuera de su ámbito territorial.
- El RGPD tiene como uno de sus principales pilares, el principio de responsabilidad proactiva (accountability), que implica un cambio de mentalidad, no sólo debe cumplirse con lo dispuesto en el mismo, sino que también deberemos ser capaces de demostrar dicho cumplimiento.
- Otra importante novedad del RGPD es la integración de la protección de datos desde el inicio de cualquier proceso, producto o servicio a todos los niveles, a través de los principios de privacidad desde el diseño y por defecto que deben ser evaluados y revisados.

- Se prevé la obligación de llevar a cabo un Registro de Actividades de Tratamiento, bajo determinados requisitos, obligación que en la práctica implica a casi la totalidad de las entidades que traten datos personales,
- Resulta también obligatorio en determinados casos llevar a cabo una Evaluación de Impacto

relativa a los datos personales que se traten por razón del tipo y alcance de los mismos,

- Otra de las obligaciones destacables, es la necesidad de notificar, en determinado tiempo y forma, a la AEPD, las brechas de seguridad que afecten a datos de carácter personales.

En referencia a la nueva LOPDGDD, se establecen ciertas novedades y precisiones con respecto al RGPD, como son:

- La posibilidad de formular un testamento digital a los efectos de determinar la gestión de los propios datos de carácter personal post-mortem.
- La fijación de la edad mínima de consentimiento por el tratamiento de datos personales de menores, edad que se fija en 14 años.
- El hecho de que pueden tratarse, conforme al interés legítimo, los datos de contacto de profesionales liberales o que desarrollan funciones en personas jurídicas, cuando el tratamiento se refiere únicamente a los datos necesarios para su localización profesional y la finalidad es mantener relaciones con la persona jurídica en la que el afectado presta sus servicios.
- Se amparan determinados tratamientos, relacionados con la salud y datos genéticos, bajo el marco de distintas leyes sectoriales, entre otras, la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Se regula un nuevo catálogo de derechos, denominados derechos digitales, que hacen referencia al derecho de neutralidad y acceso universal en Internet, derecho a la seguridad y educación digital, y protección de los menores en la red. En especial, cabe destacar la regulación en el marco de las relaciones laborales, del derecho a la intimidad en el uso de dispositivos digitales, dispositivos de video vigilancia y de grabación de sonidos en el ámbito laboral, así como también el derecho de desconexión digital.

A fecha de elaboración de esta Guía es de aplicación el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, en tanto que en el ámbito de la prevención de riesgos laborales en la PYME, podemos considerar que se produce un tratamiento total o parcialmente automatizado de datos personales (información sobre persona física identificada o identificable) de los sujetos afectados, así como el tratamiento no automatizado de datos personales contenidos o destinados a ser incluidos en un fichero y que dicho tratamiento se realiza en el contexto de las

actividades del establecimiento de responsable/s o de encargado/s en España (empresas o prestadores de servicios de prevención de riesgos laborales).

Adicionalmente, son de aplicación las disposiciones de la normativa española vigente, a considerar: Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD) (que entró en vigor el 7 de diciembre de 2018, y deroga la Ley Orgánica 15/1999 (LOPD) y el Real Decreto-ley 5/2018) y el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la anterior LOPD (en adelante RDLOPD) en aquello que no contradigan el RGPD.

2.3. Organismos de control



De acuerdo con lo dispuesto en el RGPD, la autoridad de control es la autoridad pública independiente establecida por un estado miembro de la Unión Europea cuya responsabilidad es supervisar la aplicación del RGPD, con el fin de proteger los derechos y las libertades fundamentales de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos y de facilitar la libre circulación de datos personales en la Unión Europea.

Podemos destacar las siguientes autoridades de control:

SUPERVISOR EUROPEO DE PROTECCIÓN DE DATOS (SEPD):

- **Creado en 2001 y con sede en Bruselas.**

Funciones:

- Supervisa y garantiza el tratamiento de datos personales por las instituciones y organismos comunitarios.
- Asesora a las instituciones y a organismos comunitarios y a los titulares de los datos en las cuestiones relacionadas con el tratamiento de los datos personales.

AGENCIA ESPAÑOLA DE PROTECCIÓN DE DATOS (AEPD):

- **Creada en 1993 y con sede en Madrid.**
- **Alcance de las actuaciones a nivel estatal.**

Funciones:

- Controlar la aplicación del RGPD y del resto de la normativa de protección de datos, así como proceder a que se apliquen.
- Promover la sensibilización del público y su comprensión de los riesgos, normas, garantías y derechos en relación con el tratamiento.

- Asesorar, con arreglo al Derecho de los Estados miembros, al Parlamento nacional, al Gobierno y a otras instituciones y organismos sobre las medidas legislativas y administrativas relativas a la protección de los derechos y libertades de las personas físicas con respecto al tratamiento.
- Promover la sensibilización de los responsables y encargados del tratamiento acerca de las obligaciones que les incumben en virtud del RGPD.
- Previa solicitud, facilitar información a cualquier interesado en relación con el ejercicio de sus derechos en virtud del RGPD y, en su caso, cooperar a tal fin con las autoridades de control de otros Estados miembros.
- Tratar las reclamaciones presentadas por un interesado o por un organismo, organización o asociación de conformidad con el artículo 80 del RGPD, e investigar, en la medida oportuna, el motivo de la reclamación e informar al reclamante sobre el curso y el resultado de la investigación en un plazo razonable, en particular si fueran necesarias nuevas investigaciones o una coordinación más estrecha con otra autoridad de control.
- Cooperar, en particular compartiendo

información, con otras autoridades de control y prestar asistencia mutua con el fin de garantizar la coherencia en la aplicación y ejecución del RGPD.

- Llevar a cabo investigaciones sobre la aplicación del RGPD, en particular basándose en información recibida de otra autoridad de control u otra autoridad pública; i) hacer un seguimiento de cambios que sean de interés, en la medida en que tengan incidencia en la protección de datos personales, en particular el desarrollo de las tecnologías de la información y la comunicación y las prácticas comerciales.
- Adoptar las cláusulas contractuales tipo a que se refieren el artículo 28, apartado 8, y el artículo 46, apartado 2, letra d) del RGPD.
- Elaborar y mantener una lista relativa al requisito de la evaluación de impacto relativa a la protección de datos, en virtud del artículo 35, apartado 4 del RGPD.
- Ofrecer asesoramiento sobre las operaciones de tratamiento contempladas en el artículo 36, apartado 2 del RGPD.
- Alentar la elaboración de códigos de conducta con arreglo al artículo 40, apartado 1, y dictaminar y aprobar los códigos de conducta que den suficientes garantías con arreglo al artículo 40, apartado 5 del RGPD.
- Fomentar la creación de mecanismos de certificación de la protección de datos y de sellos y marcas de protección de datos con arreglo al artículo 42, apartado 1, y aprobar los criterios de certificación de conformidad con el artículo 42, apartado 5 del RGPD.
- Llevar a cabo, si procede, una revisión periódica de las certificaciones expedidas en virtud del artículo 42, apartado 7 del RGPD.
- Elaborar y publicar los criterios para la acreditación de organismos de supervisión de los códigos de conducta con arreglo al artículo 41 y de organismos de certificación con arreglo al artículo 43 del RGPD.
- Efectuar la acreditación de organismos de supervisión de los códigos de conducta con arreglo al artículo 41 y de organismos de certificación con arreglo al artículo 43 del RGPD.

- Autorizar las cláusulas contractuales y disposiciones a que se refiere el artículo 46, apartado 3 del RGPD.
- Aprobar normas corporativas vinculantes de conformidad con lo dispuesto en el artículo 47 del RGPD.
- Contribuir a las actividades del Comité.
- Llevar registros internos de las infracciones del RGPD y de las medidas adoptadas de conformidad con el artículo 58, apartado 2 del RGPD.
- Desempeñar cualquier otra función relacionada con la protección de los datos personales.
- Tutelar los derechos y garantías de los abonados y usuarios en el ámbito de las comunicaciones electrónicas, incluyendo el envío de comunicaciones comerciales no solicitadas realizadas a través de correo electrónico o medios de comunicación electrónica equivalente (spam).
- Recibir las notificaciones de las eventuales quiebras de seguridad que se produzcan en los sistemas de los proveedores de servicios de comunicaciones electrónicas y que puedan afectar a datos personales.
- Cooperación con diversos organismos internacionales y con los órganos de la Unión Europea en materia de protección de datos.
- Representación de España en los foros internacionales en la materia.
- Elaboración de una Memoria Anual, que es presentada por el Director de la Agencia ante las Cortes.⁽¹⁾

AGENCIAS AUTONÓMICAS DE PROTECCION DE DATOS:

Además, existen las Agencias Autonómicas de Protección de Datos que ejercen las funciones de control respecto de los ficheros de datos de carácter personal creados o gestionados por las Comunidades Autónomas y por la Administración Local de su ámbito territorial. Actualmente existen dos Agencias Autonómicas de Protección de Datos:

- Autoridad Catalana de Protección de Datos (Autoritat Catalana de Protecció de Dades).
- Agencia Vasca de Protección de Datos (Datuk Babesteko Euskal de Bulegoa).

(1) <https://www.aepd.es/agencia/transparencia/funciones-y-poderes.html> último acceso 5/02/2019

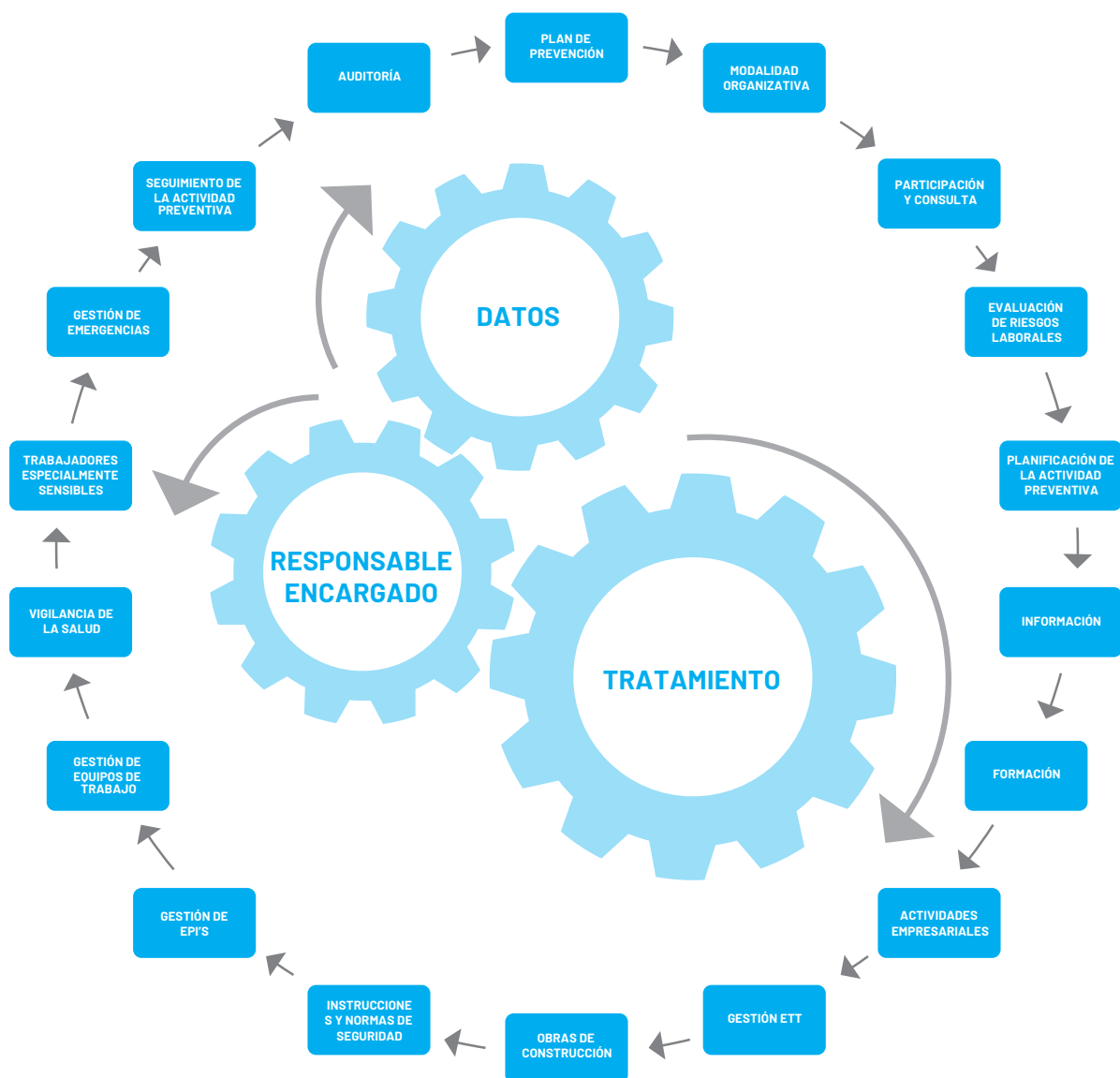
2.4. Actividades preventivas y documentación de PRL

En el marco del sistema de gestión de la seguridad y la salud de nuestra organización, una gestión garantista y efectiva de la seguridad de la información y de la protección de datos requiere identificar y estructurar de un modo completo, suficiente y adecuado los niveles de afectación, obligaciones y necesidades relacionadas con la gestión de datos de carácter personal existentes; a tal efecto es preciso considerar las principales actividades preventivas desarrolladas, la documentación y datos asociados, su contenido, alcance, criticidad, actores que intervienen, etc.

Para cada una de las actividades preventivas consideradas, así como para los documentos normalmente utilizados en éstas, en los siguientes apartados de esta guía, se desarrollan y analizan los aspectos considerados más significativos y relevantes a tener en cuenta

relacionados con la tipología de datos que éstos contienen, los responsables y encargados del tratamiento, sistemas, procedimientos y operaciones de tratamiento, nivel de impacto y riesgo, etc.

Las principales actividades preventivas a considerar en una PYME son las siguientes:



MODALIDAD ORGANIZATIVA

El desarrollo eficaz de las actividades preventivas en la organización debe organizarse mediante la designación y dotación de recursos humanos, materiales y económicos, propios y/o ajenos, de acuerdo con alguna de las siguientes modalidades:

- Asunción personal por el propio empresario.
- Designación de uno o varios trabajadores de la empresa.
- Constitución de un servicio de prevención propio.
- Constitución o adhesión mediante concierto a un servicio de prevención mancomunado.
- Concierto con un servicio de prevención ajeno.

En todo caso recordar que la actividad preventiva debe también integrarse debida y efectivamente, mediante el diseño y la implantación de un plan de prevención de riesgos laborales, en el sistema general de gestión de la empresa, teniendo en consideración a tal efecto todas las decisiones, todos los procesos y actividades, los niveles jerárquicos de la organización y relaciones con terceras partes interesadas (clientes, proveedores, etc.).

En el marco de la modalidad organizativa definida podemos destacar los siguientes documentos, en tanto que éstos pueden contener datos de carácter personal:

Concierto de la actividad preventiva
Asunción de la prevención por el empresario
Nombramiento del trabajador designado
Acta de constitución del Servicio de Prevención Propio o Mancomunado
Actas de reuniones del Servicio de Prevención Propio o Mancomunado

Contratos de trabajo de los técnicos que integran el Servicio de Prevención

Referencia normativa en PRL: Real Decreto 39/1997 (art. 1 y capítulo III)

PLAN DE PREVENCIÓN

Es la herramienta que facilita la integración de la actividad preventiva de la empresa en su sistema general de gestión, aprobado por el empresario o la dirección, asumido por toda su estructura organizativa incluidos todos sus niveles jerárquicos, y que debe ser conocido por todos sus trabajadores.

El plan de prevención debe contener:

- Datos identificativos de la organización, de su actividad productiva, el número y características de sus centros de trabajo, así como el número de trabajadores y sus características con relevancia en la prevención de riesgos laborales.
- Estructura organizativa de la empresa, con la identificación de las funciones, responsabilidades y canales de comunicación entre niveles jerárquicos en materia de prevención.
- Organización productiva, procesos técnicos, prácticas y procedimientos organizativos existentes relacionados con la prevención.
- Modalidad organizativa seleccionada y órganos de representación existentes.
- Política, objetivos y metas de prevención.
- Recursos humanos, técnicos, materiales y económicos asignados a la prevención.

En el marco del plan de prevención podemos destacar los siguientes documentos, en tanto que éstos pueden contener datos de carácter personal:

Plan de prevención
Política de seguridad y salud
Procedimientos de prevención de riesgos laborales

Instrucciones y normas de prevención de riesgos laborales

Referencia normativa en PRL: Real Decreto 39/1997 (art. 2)



PARTICIPACIÓN Y CONSULTA

Los trabajadores tienen el derecho a efectuar propuestas al empresario, así como a los órganos de participación y representación establecidos, dirigidas a la mejora de los niveles de protección de la seguridad y la salud en la empresa.

En todo caso el empresario debe consultar a los trabajadores así como permitir su participación en todos aquellos aspectos que afecten a su seguridad y a su salud en el trabajo, pudiendo hacerlo directamente, a través de la línea jerárquica o de los mecanismos de representación de los trabajadores existentes (Delegados de Prevención y miembros del Comité de Seguridad y Salud).

En el marco de los mecanismos de

participación y consulta podemos destacar los siguientes documentos, en tanto que éstos pueden contener datos de carácter personal:

Acta de constitución del Comité de Seguridad y Salud

Actas de reuniones del Comité de Seguridad y Salud

Nombramiento de los Delegados de Prevención

Registros de participación y consulta con los Delegados de Prevención

Referencia normativa: Ley 31/1995 (art. 18 y capítulo V)

EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES

Proceso establecido para identificar, eliminar, valorar la gravedad, reducir y controlar los riesgos asociados a las condiciones de trabajo existentes en un centro de trabajo, lugar de trabajo, puesto de trabajo y/o actividad.

Deberá estar documentada, revisada periódicamente y mantenerse actualizada, ser realizada con una metodología de reconocido prestigio y por técnicos debidamente cualificados.

En todo caso se tendrán en cuenta los mecanismos de participación y consulta existentes, así como las limitaciones asociadas a la presencia de trabajadores especialmente sensibles, mujeres en periodo de embarazo, post parto y lactancia y de menores.

La información obtenida sirve para determinar las medidas organizativas, preventivas y/o de protección aplicables y que deberán incorporarse a la planificación de la actividad.

En el marco de la evaluación de riesgos laborales podemos destacar los siguientes documentos, en tanto que éstos pueden contener datos de carácter personal:

Informes de evaluación inicial y/o periódica de

riesgos

Informes / evaluaciones específicas de riesgos

Referencia normativa en PRL: Real Decreto 39/1997 (arts. 3, 4, 5 y 7)

PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA

El empresario planificará la actividad preventiva, cuando el resultado de la evaluación identifique riesgos que requieran el establecimiento de medidas preventivas y o de protección orientadas a eliminar, reducir y/o controlar dichos riesgos.

La planificación, de acuerdo con la naturaleza y la gravedad de los riesgos, así como el número de trabajadores expuestos, identificará las acciones, calendario y prioridades, responsables y recursos asignados.

En el marco de la planificación de la actividad preventiva podemos destacar los siguientes documentos, en tanto que éstos pueden contener datos de carácter personal:

Planificación de la actividad preventiva

Programación anual de la actividad preventiva del Servicio de Prevención

Referencia normativa en PRL: Real Decreto 39/1997 (arts. 8 y 9)

INFORMACIÓN

Se garantizará que los trabajadores reciban toda la información necesaria relacionada con:

- Los riesgos para su seguridad y la salud existentes en su centro, lugares de trabajo, funciones y puestos de trabajo y actividades asociadas a éstos.
- Las medidas organizativas, de prevención y de protección aplicables a cada caso.
- Las medidas de emergencia existentes.

Cuando existan representantes de los trabajadores, esta información se facilitará por el empresario a los trabajadores a través de dichos representantes; en cualquier caso siempre deberá informarse directamente a cada trabajador de los riesgos específicos que afecten a su puesto de trabajo o función, así como de las medidas de prevención y protección aplicables.

Se establecerán canales y mecanismos, como complemento a los existentes en materia de participación y consulta, para que los trabajadores puedan comunicarse con la empresa en materia de seguridad y salud.

En el marco de la información a los trabajadores podemos destacar los siguientes documentos, en tanto que éstos pueden contener datos de carácter personal:

Registros de información a los trabajadores

Comunicados de riesgo / riesgo grave e inminente

Referencia normativa en PRL: Ley 31/1995 (art. 18)

FORMACIÓN

Cada trabajador deberá recibir una formación teórica y práctica, suficiente y adecuada, en materia de prevención de riesgos laborales, en el momento de su contratación e incorporación, cuando se produzcan cambios en sus funciones o en las condiciones de trabajo y riesgos asociados. La formación deberá repetirse periódicamente si fuera necesario.

En el marco de la formación a los trabajadores podemos destacar los siguientes documentos, en tanto que éstos pueden contener datos de carácter personal:

Plan de formación

Listados de asistencia a acciones formativas

Pruebas de evaluación de acciones formativas

Certificados de asistencia, aprovechamiento y diplomas

Referencia normativa en PRL: Ley 31/1995 (art. 19)

COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

Aquellas empresas cuyos trabajadores concurren con los de otras empresas, desarrollando actividades en un mismo centro de trabajo, deberán cooperar en la aplicación de la normativa sobre prevención de riesgos laborales, así como establecer medidas y medios de coordinación de actividades empresariales (reuniones, intercambio de información, documentación e instrucciones, designación de recursos preventivos o coordinadores de actividades preventivas), que contribuyan a garantizar unas condiciones de trabajo seguras y saludables.

En el marco de la coordinación de actividades empresariales podemos destacar los siguientes documentos, en tanto que éstos pueden contener datos de carácter personal:

Contratos mercantiles con clientes, proveedores y contratistas

Listado de personal propio, de proveedores, contratistas y visitas

Documentación de la Seguridad Social de empresa, proveedores, contratistas y visitas

Póliza de responsabilidad civil de empresa, proveedores, contratistas y visitas

Documentación EGCSS (Entidad Gestora y Colaboradora de la Seguridad Social) empresa, proveedores, contratistas y visitas

Registros de información de trabajadores de proveedores, contratistas y visitas

Registros de formación de trabajadores de proveedores, contratistas y visitas

Registros de entrega de EPI's a trabajadores de proveedores, contratistas y visitas

Registros de ofrecimiento de reconocimiento médico y certificados de aptitud médica de trabajadores de proveedores, contratistas y visitas

Designación de Recurso Preventivo o Coordinador de Actividades Preventivas

Actas de reuniones de coordinación de actividades empresariales (CAE)

Cesión de equipos, productos e instalaciones a contratistas

Referencia normativa en PRL: Ley 31/1995 (art. 24) y Real Decreto 171/2004

GESTIÓN DE EMPRESAS DE TRABAJO TEMPORAL

En el marco de la contratación de trabajadores de ETT podemos destacar los siguientes documentos, en tanto que éstos pueden contener datos de carácter personal:

Contratos de puesta a disposición de trabajadores de ETT (CPD)

Registros de información de trabajadores de ETT

Registros de formación de trabajadores de ETT

Registros de entrega de EPI's a trabajadores de ETT

Registros de ofrecimiento de reconocimiento médico o de aptitud médica de trabajadores de ETT

Referencia normativa en PRL: Real Decreto 216/1999

OBRAS DE CONSTRUCCIÓN

En el marco del desarrollo de obras de construcción en el centro de trabajo de la empresa podemos destacar los siguientes documentos, en

tanto que éstos pueden contener datos de carácter personal:

Estudio de seguridad y salud (Obras de construcción)
Plan de seguridad y salud (Obras de construcción)
Nombramiento del Coordinador de Seguridad y Salud en fase de proyecto o ejecución
Libro de subcontratación
Libro de incidencias
Apertura de centro de trabajo

Referencia normativa en PRL: Real Decreto 1627/1997



INSTRUCCIONES Y NORMAS DE SEGURIDAD

En el marco de las instrucciones y normas de seguridad establecidas en la empresa, podemos destacar los siguientes documentos, en tanto que éstos pueden contener datos de carácter personal:

Instrucciones y normas de prevención de riesgos laborales
--

Referencia normativa en PRL: Ley 31/1995 (art. 16, 18 y 41)

GESTIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

En el marco de la gestión de equipos de protección individual puestos a disposición de los trabajadores podemos destacar los siguientes documentos, en tanto que éstos pueden contener datos de carácter personal:

Registro de entrega de Equipos de Protección Individual (EPI)
--

Referencia normativa en PRL: Real Decreto 773/1997

GESTIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO

En el marco de la gestión de equipos de trabajo (maquinas, instalaciones, vehículos, ...) podemos destacar los siguientes documentos, en tanto que éstos pueden contener datos de carácter personal:

Registro de entrega de equipos de trabajo
--

Documentación técnica, inspecciones técnicas reglamentarias, mantenimiento, proyectos y legalizaciones asociadas a equipos de trabajo, instalaciones y edificaciones.
--

Referencia normativa en PRL: Real Decreto 1215/1997

VIGILANCIA DE LA SALUD

El empresario garantizará a los trabajadores a su servicio la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo.

Esta vigilancia sólo podrá llevarse a cabo cuando el trabajador preste su consentimiento. De este carácter voluntario sólo se exceptuarán, previo informe de los representantes de los trabajadores, los supuestos en los que la realización de los reconocimientos sea imprescindible para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud de los trabajadores o para verificar si el estado de salud del trabajador puede constituir un peligro para el

mismo, para los demás trabajadores o para otras personas relacionadas con la empresa o cuando así esté establecido en una disposición legal en relación con la protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad.

En todo caso se deberá optar por la realización de aquellos reconocimientos o pruebas que causen las menores molestias al trabajador y que sean proporcionales al riesgo.

Las medidas de vigilancia y control de la salud de los trabajadores se llevarán a cabo respetando siempre el derecho a la intimidad y a la dignidad de la persona del trabajador y la confidencialidad de toda la información relacionada con su estado de salud.

Los resultados de la vigilancia a que se refiere el apartado anterior serán comunicados a los trabajadores afectados.

Los datos relativos a la vigilancia de la salud de los trabajadores no podrán ser usados con fines discriminatorios ni en perjuicio del trabajador.

El acceso a la información médica de carácter personal se limitará al personal médico y a las autoridades sanitarias que lleven a cabo la vigilancia de la salud de los trabajadores, sin que pueda facilitarse al empresario o a otras personas sin consentimiento expreso del trabajador.

No obstante lo anterior, el empresario y las personas u órganos con responsabilidades en materia de prevención serán informados de las conclusiones que se deriven de los reconocimientos efectuados en relación con la aptitud del trabajador para el desempeño del puesto de trabajo o con la necesidad de introducir o mejorar las medidas de protección y prevención, a fin de que puedan desarrollar correctamente sus funciones en materia preventiva.

En el marco de la gestión de la vigilancia de la salud podemos destacar los siguientes documentos, en tanto que éstos pueden contener datos de carácter personal:

Listado de personal con conclusiones de reconocimientos médicos / vigilancia de la salud

Registros de ofrecimiento de reconocimiento médico y certificados de aptitud médica de los trabajadores

Referencia normativa en PRL: Ley 31/1995 (art. 22)

TRABAJADORES ESPECIALMENTE SENSIBLES

El empresario garantizará de manera específica la protección de los trabajadores que, por sus propias características personales o estado biológico conocido, incluidos aquellos que tengan reconocida la situación de discapacidad física, psíquica o sensorial, sean especialmente sensibles a los riesgos derivados del trabajo, así como a las trabajadoras en periodo de maternidad (embarazo, parto reciente o lactancia) y de los menores de edad.

En el marco de la protección de trabajadores especialmente sensibles podemos destacar los siguientes documentos, en tanto que éstos pueden contener datos de carácter personal:

Certificados de personal especialmente sensible: discapacidad, maternidad, menores

Referencia normativa en PRL: Ley 31/1995 (art. 25, 26 y 27)

GESTIÓN DE EMERGENCIAS

Teniendo en cuenta el tamaño y la actividad de la empresa, así como la posible presencia de personas ajenas a la misma, deberá analizar las posibles situaciones de emergencia y adoptar las medidas necesarias en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación de los trabajadores, designando para ello al personal encargado de poner en práctica estas medidas y comprobando periódicamente, en su caso, su correcto funcionamiento.

El empresario deberá organizar las relaciones que sean necesarias con servicios externos a la empresa, en particular en materia de

primeros auxilios, asistencia médica de urgencia, salvamento y lucha contra incendios, de forma que quede garantizada la rapidez y eficacia de las mismas.

En el marco de la gestión de emergencias podemos destacar los siguientes documentos, en tanto que éstos pueden contener datos de carácter personal:

Plan de emergencia o autoprotección

Referencia normativa en PRL: Ley 31/1995 (art. 20)



SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA

Cuando el resultado de la evaluación lo hiciera necesario, el empresario realizará controles periódicos de las condiciones de trabajo y de la actividad de los trabajadores en la prestación de sus servicios, para detectar situaciones potencialmente peligrosas.

Si los resultados de la evaluación pusieran de manifiesto situaciones de riesgo, el empresario realizará aquellas actividades preventivas necesarias para eliminar o reducir y controlar

tales riesgos. Dichas actividades serán objeto de planificación por el empresario, incluyendo para cada actividad preventiva el plazo para llevarla a cabo, la designación de responsables y los recursos humanos y materiales necesarios para su ejecución. El empresario deberá asegurarse de la efectiva ejecución de las actividades preventivas incluidas en la planificación, efectuando para ello un seguimiento continuo de la misma.

Las actividades de prevención deberán ser modificadas cuando se aprecie por el empresario, como consecuencia de los controles periódicos, su inadecuación a los fines de protección requeridos.

Cuando se haya producido un daño para la salud de los trabajadores o cuando, con ocasión de la vigilancia de la salud, aparezcan indicios de que las medidas de prevención resultan insuficientes, el empresario llevará a cabo una investigación al respecto, a fin de detectar las causas de estos hechos.

El empresario deberá elaborar y conservar a disposición de la autoridad laboral la siguiente documentación relativa a las obligaciones establecidas en los artículos anteriores:

- a. Plan de prevención de riesgos laborales.
- b. Evaluación de los riesgos para la seguridad y la salud en el trabajo, incluido el resultado de los controles periódicos de las condiciones de trabajo y de la actividad de los trabajadores.
- c. Planificación de la actividad preventiva, incluidas las medidas de protección y de prevención a adoptar y, en su caso, material de protección que deba utilizarse.
- d. Práctica de los controles del estado de salud de los trabajadores y conclusiones obtenidas de los mismos.
- e. Relación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que hayan causado al trabajador una incapacidad laboral superior a un día de trabajo.

En el momento de cesación de su actividad, las empresas deberán remitir a la

autoridad laboral la documentación señalada en el apartado anterior.

El empresario estará obligado a notificar por escrito a la autoridad laboral los daños para la salud de los trabajadores a su servicio que se hubieran producido con motivo del desarrollo de su trabajo, conforme al procedimiento que se determine reglamentariamente.

La documentación a que se hace referencia deberá también ser puesta a disposición de las autoridades sanitarias al objeto de que éstas puedan cumplir con lo dispuesto en la normativa específica de referencia.

En el marco del seguimiento de la actividad preventiva podemos destacar los siguientes documentos, en tanto que éstos pueden contener datos de carácter personal:

Informes de notificación e investigación de incidentes
Ficheros con datos para elaborar indicadores e informes de prevención de riesgos laborales
Informes de controles periódicos, visitas o inspecciones de seguridad y observaciones planeadas
Informes de no conformidades
Informe de revisión por la dirección

Referencia normativa en PRL: Ley 31/1995 (art. 16 y 23)

AUDITORIA

Es un instrumento de gestión que persigue reflejar la imagen fiel del sistema de prevención de riesgos laborales de la empresa, valorando su eficacia y detectando las deficiencias que puedan dar lugar a incumplimientos de la normativa vigente para permitir la adopción de decisiones dirigidas a su perfeccionamiento y mejora.

La auditoría llevará a cabo un análisis

sistemático, documentado y objetivo del sistema de prevención.

Los resultados de la auditoría deberán quedar reflejados en un informe que la empresa auditada deberá mantener a disposición de la autoridad laboral competente y de los representantes de los trabajadores.

En el marco de las auditorías de prevención de riesgos laborales podemos destacar los siguientes documentos, en tanto que éstos pueden contener datos de carácter personal:

Informes de auditorías internas, legales y de certificación

Referencia normativa en PRL: Real Decreto 39/1997 (Capítulo V)

El análisis de estas actividades bajo la óptica de la protección de datos de carácter personal, se desarrolla de un modo más exhaustivo en el apartado 5 "Tratamiento de datos" y anexos asociados.



3. OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Recordar que el responsable del tratamiento es la persona física o jurídica, autoridad pública, servicio u otro organismo que, solo o junto con otros, determine los fines y medios del tratamiento de los datos de carácter personal.

A modo de resumen, se indican a continuación algunas de las principales obligaciones que deberá cumplir una PYME, en aplicación del RGPD, y en lo referente al tratamiento de los datos de carácter personal relacionados con las actividades y documentos en materia de prevención de riesgos laborales mencionados en el apartado anterior:

- Documentar e identificar claramente la base legal sobre la que se desarrollan los tratamientos de datos de carácter personal.
- Revisar de las cláusulas informativas a los interesados, respecto a los tratamientos que les afecte como en las respuestas a los ejercicios de derechos, para que sean concisas, transparentes, inteligibles y de fácil acceso, con lenguaje claro y sencillo, y que incluyan la lista exhaustiva de información que requiere el RGPD.
- Implantar las medidas de responsabilidad proactiva que garanticen que los tratamientos que se realizan son conformes al RGPD. Estas son:
 - Realizar una valoración del riesgo de los tratamientos que se realicen con el fin de establecer qué medidas se deben adoptar y como debe hacerse.
 - Mantener un registro de actividades de tratamiento.
 - Pensar en términos de protección de datos desde el mismo momento en que se diseña un tratamiento, un producto o servicio que implica el tratamiento de datos personales (Protección de Datos desde el Diseño y por Defecto).
- Establecer medidas técnicas y organizativas apropiadas para garantizar un nivel de seguridad adecuado en función de los riesgos detectados en el análisis previo.
- Establecer un protocolo de notificación y documentación de las “violaciones de seguridad de los datos”.
- Realizar una Evaluación de Impacto sobre la Protección de Datos (EIPD) con carácter previo a la puesta en marcha de aquellos tratamientos que sea probable que conlleven un alto riesgo para los derechos y libertades de los interesados.
- Designar al Delegado de Protección de Datos en los casos en que legalmente proceda.
- Revisión de los procedimientos de atención de derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición, con el fin de que se ajusten a los requerimientos del RGPD y contemplar el derecho a la limitación de tratamiento y de portabilidad.
- Revisión de los contratos con encargados del tratamiento a los efectos de que dispongan del contenido mínimo estipulado en el RGPD, y elegir a aquellos que ofrezcan garantías suficientes para aplicar medidas técnicas y organizativas apropiadas, de manera que el tratamiento sea conforme a los requisitos del RGPD.

4. PARTES INTERVINIENTES



La gestión efectiva de las diferentes actividades preventivas desarrolladas por la PYME, en el marco de las disciplinas de la seguridad en el trabajo, la higiene industrial, la ergonomía y psicología y la medicina del trabajo, requiere la participación de diferentes entidades y profesionales tanto a nivel interno como externo.

Merece especial atención a tal efecto la modalidad organizativa escogida e implantada (empresario, trabajador designado, servicio de prevención propio, servicio de prevención mancomunado y/o servicio de prevención ajeno), en tanto que esta determinará la posición jurídica (responsable o encargado del tratamiento) de las partes que intervienen, respecto al tratamiento de los datos personales de los trabajadores que dichas partes llevan a cabo.

Para los supuestos en los que la PYME opte por las **modalidades de empresario, trabajador designado, servicio de prevención propio o servicio de prevención mancomunado**, la PYME es la responsable del tratamiento de los datos que realiza para la gestión de la actividad preventiva. En estos supuestos, en el ámbito de la medicina del trabajo cuando esta sea asumida con recursos propios, existirán en el seno de la empresa distintos perfiles y facultades de acceso a los datos de salud de los

trabajadores asociados a las actividades vigilancia de la salud. Serán plenos para el personal sanitario y muy limitados para la dirección de la empresa y resto de miembros del servicio de prevención, abarcando únicamente para estos últimos las conclusiones de los reconocimientos, apto / no apto / apto condicionado o con restricciones ⁽²⁾, no el diagnóstico y/o datos de carácter clínico, etc.

En el supuesto para el que la modalidad organizativa se fundamenta en el concierto con un **servicio de prevención ajeno o servicio de prevención mancomunado** (cuando este último disponga de personalidad jurídica propia), la empresa externa concertada por la PYME es la responsable del tratamiento de los datos de los trabajadores que trate para llevar a cabo las actividades preventivas concertadas en el ámbito de la medicina del trabajo. El servicio de prevención ajeno es responsable del tratamiento de todos los datos que el trabajador de la empresa cliente le facilite para llevar a cabo la vigilancia de la salud, actividad de prevención que se desarrollará por un servicio médico. Los datos que el servicio de prevención ajeno facilite a la PYME se referirán únicamente a la aptitud del trabajador y a la necesidad de introducir o mejorar las medidas de protección y prevención y supondrá una cesión de datos amparada por la LPRL. No obstante, en la medida en que la empresa externa de prevención de riesgos acceda a datos personales de los trabajadores para la prestación del resto de servicios de prevención (especialidades de Seguridad en el Trabajo, Higiene Industrial, Ergonomía y Psicología Aplicada) lo hará como encargado del tratamiento, debiendo por tanto suscribir un contrato entre ambas partes en el que se regulen las obligaciones del encargado del tratamiento en su acceso a datos de los trabajadores para la prestación de los servicios de prevención, salvo el de vigilancia de la salud.

En el caso de que el servicio de prevención ajeno, actúe por cuenta y nombre de la PYME, deberá cumplir con las obligaciones que el

artículo 28 RGPD ⁽³⁾ establece para el encargado del tratamiento. Éstas son:

- Actuar siguiendo las instrucciones del Responsable del tratamiento.
- Garantizar la seguridad del tratamiento y el deber de confidencialidad de las personas autorizadas a tratar los datos.
- Mantener un registro de las actividades de tratamiento.
- Asistir al Responsable del tratamiento en las evaluaciones de impacto de protección de datos.
- Notificar cualquier violación de los datos personales al Responsable y cooperar con la obligación de informar a los interesados en caso necesario.
- Designar un Delegado de Protección de Datos en los casos en que legalmente proceda.
- Suprimir o devolver todos los datos personales al Responsable a la finalización de la prestación de servicios de tratamiento, salvo que sea necesaria su conservación en aplicación de la legislación.

Cuando la prestación del servicio implique el tratamiento de datos personales por el servicio de prevención ajeno, debe formalizarse un contrato entre el responsable y el encargado del tratamiento en el que se estipule el objeto, la duración, la naturaleza y la finalidad del tratamiento, el tipo de datos personales y la categoría de interesados, condiciones para que el responsable pueda dar su autorización previa, específica o general a las subcontrataciones y asistencia al responsable cuando sea posible en la atención del ejercicio de derechos de los interesados.

(2) Guía "La protección de datos en las relaciones laborales" publicada en 2009 por la Agencia Española de Protección de Datos.

(3) La referencia al encargado de tratamiento en la nueva LOPDGD se establece en su artículo 33

En el cuadro siguiente se identifica a cada parte como responsable o encargado, en función de la modalidad preventiva escogida por la empresa y quien asume el desarrollo de las diferentes disciplinas y actividades preventivas:

MODALIDAD PREVENTIVA ESCOGIDA POR LA EMPRESA:

EMPRESARIO / TRABAJADOR DESIGNADO / SERVICIO DE PREVENCIÓN PROPIO / SERVICIO DE PREVENCIÓN MANCOMUNADO

EMPRESA	RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO de los datos asociados a las disciplinas y actividades preventivas asumidas con recursos propios.
---------	---

CONCIERTO CON UN SERVICIO DE PREVENCIÓN AJENO O CONSTITUCIÓN / ADHESIÓN A UN SERVICIO DE PREVENCIÓN MANCOMUNADO (con personalidad jurídica propia)

EMPRESA	RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO de los datos asociados a las disciplinas y actividades preventivas concertadas.
SERVICIO DE PREVENCIÓN AJENO SERVICIO DE PREVENCIÓN MANCOMUNADO	ENCARGADO DEL TRATAMIENTO de los datos asociados a las disciplinas y actividades preventivas concertadas. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO de los datos asociados a la disciplina de medicina del trabajo (actividades de vigilancia de la salud).

También hay que tener en cuenta la existencia de otro tipo de proveedores relacionados con la prevención de riesgos laborales como son los asociados a las **actividades de auditoría, asesoramiento, formación, etc.**, cuyos servicios comportan el acceso por parte de éstos a datos personales de trabajadores de la empresa cliente, respondiendo a la relación responsable (la empresa) y encargado del tratamiento (el proveedor), siendo necesario que éste cumpla con sus obligaciones estipuladas legalmente y se proceda a suscribir el correspondiente contrato, conforme a lo indicando anteriormente.

En el ámbito de prevención de riesgos laborales, **la participación y consulta de los**

trabajadores se lleva a cabo a través de sus representantes en la materia, que son los Delegados de Prevención, a los cuales la LPRL habilita para acceder como cesionarios a información y documentación considerada como necesaria para poder ejercer sus competencias y facultades (por ejemplo las asociados a su labor de control y de información sobre los daños a la salud), conforme a lo establecido en los artículos 18, 23 y 36 de la LPRL. En todo caso éstos deberán tener en cuenta los deberes de sigilo profesional dispuestos en el artículo 37 de la LPRL y en el Estatuto de los Trabajadores.

Otro supuesto a tener en consideración es el que se desprende de la **coordinación de las actividades empresariales**, cuando en un mismo centro de trabajo concurren trabajadores de dos o

más empresas o trabajadores autónomos. En este supuesto, la empresa principal en cuyo centro de trabajo o por cuenta de la cual se prestan servicios los trabajadores de las empresas contratadas, debe conocer la identidad de los trabajadores de éstas, a fin de verificar la presencia de éstos en el centro de trabajo o actividades, vigilar el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales de los contratistas (supuesto de propia actividad) y asegurar unos medios de coordinación de actividades suficientes y adecuados. En estos casos se produce una cesión de datos personales entre la empresa contratista y la empresa principal, siendo ambas responsables del tratamiento de dichos datos, supuesto contemplado en el artículo 24.3 LPRL y en el artículo 42.3 de la LISOS, en tanto que

el desarrollo, cumplimiento y control de la relación jurídica entre ambas empresas implica la mencionada comunicación de los datos de los trabajadores (datos identificativos, de formación, de información, de entrega de equipos de protección individual y de vigilancia de la salud). En este sentido también cabe tener en consideración el Informe 0380/2009 de la Agencia Española de Protección de Datos.

Para los casos de contratación de trabajadores de **empresas de trabajo temporal**, en el marco de los Contratos de Puesta a Disposición (CPD) y del Real decreto 216/1999, cabe tener las mismas consideraciones que en el supuesto anterior la empresa usuaria y la ETT son responsables del tratamiento.

5. TRATAMIENTO DE DATOS

5.1. Sujetos afectados



Siempre que existe un tratamiento de datos personales, debe considerarse la existencia de personas físicas titulares de dichos datos, las cuales se ven afectadas por el tratamiento de los mismos. En el caso de los datos personales ligados a los tratamientos de prevención de riesgos laborales, los afectados serán generalmente aquellos sujetos pasivos identificados en ámbito de aplicación de las LPRL (artículo 3), concretamente:

- **Trabajadores por cuenta ajena:** se definen en el Estatuto de los Trabajadores, artículo 1 como aquellos que “voluntariamente presten sus servicios retribuidos por cuenta ajena y dentro del ámbito de organización y dirección de otra persona, física o jurídica, denominada empleador o empresario”.
 - **Personal de carácter administrativo o estatutario de las administraciones públicas** excluyendo de la aplicación los cuerpos de policía, seguridad y resguardo aduanero, los servicios operativos de protección civil y peritaje forense en los casos de grave riesgo, catástrofe y calamidad pública y las fuerzas Armadas y actividades militares de la Guardia Civil.
 - **Socios de cooperativas de trabajo asociado:** se trata de socios que son a la vez propietarios y trabajadores de su propia empresa, estos se asimilan a trabajadores por cuenta ajena y se les aplica la normativa de prevención de riesgos laborales, aunque hayan optado por su inclusión en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos desde el punto de vista de la Seguridad Social.
 - **Trabajadores autónomos sin trabajadores a su cargo que se pueden ver afectados por la normativa sobre coordinación de Actividades empresariales,** por ejemplo, en el supuesto en que un autónomo subcontratista deba comunicar datos propios al contratista principal con la finalidad de coordinar las actividades empresariales y evitar responsabilidades por incumplimiento del contratista principal en materia de PRL.
- Nótese que siempre que en esta guía se hace referencia a trabajadores, empleados o sujetos afectados por el tratamiento, se está refiriendo a la totalidad de estos colectivos.

Aparte de la lista anterior existen otros sujetos que pueden ver afectados sus datos personales dentro del contexto de la PRL a pesar de que los datos formen parte de otros tratamientos diferentes al de la PRL. De forma no exclusiva se listan los siguientes afectados:

- **Representantes legales que aportan sus datos en el marco de la celebración de un contrato de PRL:** los datos de los contratos se enmarcan en los tratamientos que se hacen de los datos de socios, representantes, administradores y proveedores.
- **Personal de los prestadores de servicio que prestan un servicio relacionado con la PRL:** estos datos formarían parte de los datos de proveedores que trata la entidad y se deberían recoger dentro del tratamiento específico para los datos de proveedores.
- **Datos identificativos y cargo de los autores de determinados documentos o intervinientes en la gestión de PRL** y que pueden no cumplir con los tipos especificados en el art 3 LPRL (socios, administradores,...), el tratamiento de estos datos se entiende dentro de los tratamientos correspondientes a los datos de socios, representantes, administradores y proveedores.

5.2. Datos personales objeto del tratamiento

Para definir el alcance de la afectación de los tratamientos en PRL, es necesario e importante tener identificadas las diferentes categorías de datos personales que van a tratarse durante la relación con los sujetos afectados (trabajadores). En ese aspecto y sin perjuicio de que en situaciones concretas se puedan ver afectados otros datos, las categorías de datos personales ligadas a la PRL son las siguientes:

- **Datos identificativos:** nombre y apellidos, domicilio, teléfono, edad y fecha de nacimiento, correo electrónico, firma,... Estos datos son necesarios para identificar al empleado o trabajador objeto del tratamiento de PRL y para comunicarse con él en el ámbito privado cuando sea necesario.
- **Académicos y formativos:** formación, títulos, certificados y otros datos referentes a la formación del afectado. Esta información tiene especial relevancia, por ejemplo, para determinar si existen convalidaciones y el tipo de formación en PRL que deben recibir los empleados.
- **Detalles del empleo:** domicilio, correo electrónico y teléfono profesionales, horario de trabajo especificando los periodos de descanso, puesto de trabajo, historial del trabajador,... Estos datos son de gran importancia en lo que se refiere a la PRL ya que pueden determinar las responsabilidades, funciones y las condiciones de trabajo en las que desarrolla su actividad.
- **Datos de salud:** estado de salud, historial clínico, enfermedades, discapacidad, información relacionada con cuestiones de carácter psicológico y/o psiquiátrico,... Se trata de la única categoría de datos de los aquí expuestos que se enmarca dentro de los calificados por el RGPD como categorías especiales de datos personales o datos sensibles. A efectos de esta guía remarcar que el concepto de datos de salud viene interpretándose por la AEPD de manera muy amplia, de manera que se consideran datos de salud indicar la aptitud o no de un trabajador para desempeñar su puesto de trabajo y detallar en una baja si se trata de una baja laboral, por enfermedad común o por maternidad.

5.3. Documentos de PRL destacados

En el marco de las actividades preventivas descritas en el apartado 2.4 de esta guía, hay que prestar especial atención a aquellas susceptibles de tratar con categorías especiales de datos o datos sensibles, por contener datos referentes a la salud de los trabajadores.

A tal efecto se han identificado y analizado los diferentes documentos habitualmente utilizados en las diferentes actividades preventivas, en total 62 documentos que a continuación se presentan a modo de resumen:

ACTIVIDAD PREVENTIVA	DOCUMENTOS
MODALIDAD ORGANIZATIVA	<ul style="list-style-type: none">• Concierto de la actividad preventiva• Memoria anual de la actividad preventiva• Programación anual de la actividad preventiva• Asunción de la prevención por el empresario• Nombramiento del trabajador designado• Acta de constitución del Servicio de Prevención Propio o Mancomunado• Actas de reuniones del Servicio de Prevención Propio o Mancomunado• Contratos de trabajo de los técnicos que integran el Servicio de Prevención
PLAN DE PREVENCIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Plan de prevención• Política de seguridad y salud• Procedimientos de prevención de riesgos laborales• Instrucciones y normas de prevención de riesgos laborales
PARTICIPACIÓN Y CONSULTA	<ul style="list-style-type: none">• Acta de constitución del Comité de Seguridad y Salud• Actas de reuniones del Comité de Seguridad y Salud• Nombramiento de los Delegados de Prevención• Registros de participación y consulta con los Delegados de Prevención
EVALUACIÓN DE RIESGOS	<ul style="list-style-type: none">• Informe de evaluación inicial y periódica de riesgos• Informes / evaluaciones específicas de riesgos
PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA	<ul style="list-style-type: none">• Programación anual de la actividad preventiva• Planificación de la actividad preventiva
INFORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Registros de información a los trabajadores• Comunicados de riesgo / riesgo grave e inminente
FORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Plan de formación• Listados de asistencia a acciones formativas• Pruebas de evaluación de acciones formativas• Certificados de asistencia, aprovechamiento y diplomas

COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Normas de seguridad, autorizaciones y permisos de trabajo • Contratos mercantiles con clientes, proveedores y contratistas • Listado de personal propio, de proveedores, contratistas y visitas • Documentación de la Seguridad Social de empresa, proveedores, contratistas y visitas • Póliza de responsabilidad civil de empresa, proveedores, contratistas y visitas • Documentación EGCSS empresa, proveedores, contratistas y visitas • Registros de información de trabajadores de proveedores, contratistas y visitas • Registros de formación de trabajadores de proveedores, contratistas y visitas • Registros de entrega de EPI's a trabajadores de proveedores, contratistas y visitas • Registros de ofrecimiento de reconocimiento médico y certificados de aptitud médica de trabajadores de proveedores, contratistas y visitas • Designación de Recurso Preventivo o Coordinador de Actividades Preventivas • Actas de reuniones de coordinación de actividades empresariales (CAE) • Cesión de equipos, productos e instalaciones a contratistas
GESTIÓN DE ETT	<ul style="list-style-type: none"> • Contratos de puesta a disposición de trabajadores de ETT (CPD) • Registros de información de trabajadores de ETT • Registros de formación de trabajadores de ETT • Registros de entrega de EPI's a trabajadores de ETT • Registros de ofrecimiento de reconocimiento médico o de aptitud médica de trabajadores de ETT
OBRAS DE CONSTRUCCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Estudio de seguridad y salud (Obras de construcción) • Plan de seguridad y salud (Obras de construcción) • Nombramiento del Coordinador de Seguridad y Salud en fase de proyecto o ejecución • Libro de subcontratación • Libro de incidencias • Apertura de centro de trabajo
INSTRUCCIONES Y NORMAS DE SEGURIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Normas de seguridad, autorizaciones y permisos de trabajo
GESTIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de entrega de Equipos de Protección Individual (EPI)
GESTIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de entrega de equipos de trabajo • Documentación técnica, inspecciones técnicas reglamentarias, mantenimiento, proyectos y legalizaciones asociadas a equipos de trabajo, instalaciones y edificaciones.

VIGILANCIA DE LA SALUD	<ul style="list-style-type: none"> • Listado de personal con conclusiones de reconocimientos médicos / vigilancia de la salud • Registros de ofrecimiento de reconocimiento médico y certificados de aptitud médica de los trabajadores • Certificados personal especialmente sensible: discapacidad, maternidad, menores
TRABAJADORES ESPECIALMENTE SENSIBLES	<ul style="list-style-type: none"> • Certificados personal especialmente sensible: discapacidad, maternidad, menores
GESTIÓN DE EMERGENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de emergencia o autoprotección • Comunicados de riesgo / riesgo grave e inminente
SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de reuniones del Servicio de Prevención Propio o Mancomunado • Actas de reuniones del Comité de Seguridad y Salud • Comunicados de riesgo / riesgo grave e inminente • Actas de reuniones de coordinación de actividades empresariales (CAE) • Libro de incidencias • Informes de notificación e investigación de incidentes • Ficheros con datos para elaborar indicadores e informes de prevención de riesgos laborales • Informes de controles periódicos, visitas o inspecciones de seguridad y observaciones planeadas • Informes de no conformidades • Informe de revisión por la dirección
AUDITORIA	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de auditorías internas, legales y de certificación

De todos los documentos anteriormente citados, a continuación se relacionan aquellos que contienen datos personales a considerar como sensibles:

Documento de PRL	Datos especialmente protegidos susceptibles de estar en el documento	Actividad en la que se encuadra el documento
Informe de evaluación inicial y periódica de riesgos	Datos de empleados identificados como especialmente sensibles: mujeres en periodo de embarazo o lactancia y menores de edad	Evaluación de riesgos
Informes / evaluaciones específicas de riesgos	Datos de empleados identificados como especialmente sensibles: mujeres en periodo de embarazo o lactancia y menores de edad	Evaluación de riesgos

Registros de ofrecimiento de reconocimiento médico y certificados de aptitud médica de trabajadores de proveedores, contratistas y visitas	Referencia a la aptitud o no de los trabajadores	Coordinación de actividades empresariales
Registros de ofrecimiento de reconocimiento médico o de aptitud médica de trabajadores de ETT	Referencia a la aptitud o no de los trabajadores	Gestión ETT
Listado de personal con conclusiones de reconocimientos médicos / vigilancia de la salud	Referencia a la aptitud o no de los trabajadores	Vigilancia de la salud
Registros de ofrecimiento de reconocimiento médico y certificados de aptitud médica de los trabajadores	Referencia a la aptitud o no de los trabajadores	Vigilancia de la salud
Informes de notificación e investigación de incidentes	Datos de la persona que sufre un incidente, junto con información sobre el mismo	Seguimiento de la actividad preventiva

En el **Anexo 1** se adjunta una tabla resumen en la que se identifican todos los documentos anteriormente mencionados, las actividades preventivas a las que pertenecen, así como una clasificación a título orientativo de los documentos de acuerdo con la importancia asociada a los datos que éstos contienen (cada organización deberá ajustar esta valoración y clasificación de acuerdo con sus necesidades y obligaciones específicas). La escala de valoración utilizada es la siguiente:

ESCALA DE VALORACIÓN DE IMPORTANCIA

	IMPORTANCIA ALTA
	IMPORTANCIA MODERADA
	IMPORTANCIA BAJA

En el **Anexo 2** a título informativo se adjunta una relación de tablas, una para cada uno de los principales documentos, en las que se describen los siguientes elementos:

- Identificación del documento
- Descripción del documento
- Actividad preventiva asociada
- Objetivo o propósito del documento
- Autor
- Tipo de datos de carácter personal que contiene
- Importancia de los datos de carácter personal
- Acceso al documento
- Tiempo de archivo

5.4. Registro de actividades del tratamiento



El tratamiento de PRL se puede considerar como el conjunto de las operaciones realizadas sobre datos personales de los empleados, con la finalidad de cumplir con la normativa en prevención de riesgos laborales y que se legitima en una o varias bases jurídicas. Este tratamiento está vinculado al tratamiento que realiza la empresa sobre la gestión de los recursos humanos, pero es posible diferenciarlo dadas las peculiaridades que se han comentado y que hacen que el tratamiento de PRL pueda realizarse de forma autónoma. Es por eso que, en esta guía, el tratamiento de PRL se entiende separado del tratamiento de recursos humanos y tratará exclusivamente de las actividades de PRL definidas en el punto anterior.

El RGPD en su Considerando (82) dice que “Para demostrar la conformidad con el presente Reglamento, el responsable o el encargado del tratamiento debe mantener registros de las actividades de tratamiento bajo su responsabilidad.” El contenido de este registro de actividades de tratamiento se detalla en el artículo 30 del RGPD, que establece la siguiente información como obligatoria:

- a. el nombre y los datos de contacto del responsable y, en su caso, del corresponsable, del representante del responsable, y del delegado de protección de datos;
- b. los fines del tratamiento;
- c. una descripción de las categorías de interesados y de las categorías de datos personales;
- d. las categorías de destinatarios a quienes se comunicaron o comunicarán los datos personales, incluidos los destinatarios en terceros países u

- e. organizaciones internacionales;
- e. en su caso, las transferencias de datos personales a un tercer país o una organización internacional, incluida la identificación de dicho tercer país u organización internacional y, en el caso de las transferencias indicadas en el artículo 49, apartado 1, párrafo segundo, la documentación de garantías adecuadas;
- f. cuando sea posible, los plazos previstos para la supresión de las diferentes categorías de datos;
- g. cuando sea posible, una descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad a que se refiere el artículo 32, apartado 1.

Por tanto, la PYME viene obligada a llevar a cabo un registro de actividades del tratamiento de PRL.

A título de ejemplo, en el supuesto de una PYME que tenga externalizada la actividad preventiva total o parcialmente a un servicio de prevención ajeno, el registro de actividades podría llevarse a cabo con una tabla informativa parecida a la siguiente:

Registro de actividades del tratamiento de PRL	
Descripción del tratamiento	Prevención de riesgos laborales
Responsable del tratamiento	Denominación social de la empresa Dirección, teléfono, email.
Finalidad del tratamiento	Gestión de la prevención de riesgos laborales en la empresa
Datos personales tratados	<p>Datos identificativos: nombre y apellidos, domicilio, teléfono, edad y fecha de nacimiento, correo electrónico, firma</p> <p>Datos de salud: aptitud o no para el puesto de trabajo, identificación como empleados especialmente sensibles.</p> <p>Datos académicos y formativos: formación en PRL, otra formación relacionada.</p> <p>Detalles del empleo y el puesto de trabajo: domicilio, correo electrónico y teléfono profesionales, horario de trabajo especificando los periodos de descanso, puesto de trabajo, historial del trabajador.</p>
Sujetos afectados	Empleados
Medios utilizados en el tratamiento	Sistema de recursos humanos, software específico de PRL
Destinatarios de los datos (cesiones de datos)	Autoridad Laboral
	Seguridad Social
Encargados del tratamiento	Denominación social de la empresa de PRL
Transferencias internacionales	No se realizan
Plazo de conservación de los datos	Los datos se conservarán durante 5 años en base al 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 .

Medidas de seguridad	Descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad. NO es necesario indicar el detalle. Si existe una política de seguridad o un protocolo de seguridad que contenga esta información, se puede enlazar el documento al registro de actividades o añadirlo.
-----------------------------	---

Este modelo es solo un ejemplo que no tiene en cuenta aquellos factores específicos de las empresas, que podrían afectar a la estructura y los contenidos de este registro, como por ejemplo aquellas transferencias internacionales que pudiera realizar un responsable, plazos de conservación de los datos relativos a la salud (por ejemplo el RD 396/2006 contempla un plazo de 40 años de conservación de datos de salud de los empleados en supuestos de exposición al amianto),...

5.5. Riesgos del tratamiento de PRL

Uno de los pilares de la protección de datos de carácter personal es la gestión del riesgo. La realización de un análisis de riesgos, sirve para determinar las medidas técnicas y organizativas que deben implantarse, para realizar las actividades de tratamiento relacionadas con la PRL garantizando los derechos y libertades de los afectados.

La gestión del riesgo implica que una vez definido el tratamiento y su contexto, debe realizarse un examen para determinar de forma preliminar el nivel de riesgo al que estarán expuestos los afectados por el tratamiento; se trata de realizar un análisis

sencillo que determine si el riesgo del tratamiento implica la necesidad de realizar una evaluación de impacto sobre datos personales (en adelante EIPD) sobre el tratamiento o no.

Para determinar el nivel de riesgo, deben seguirse las siguientes etapas:



A continuación, se desarrollan los aspectos más relevantes de las diferentes etapas de la gestión de riesgos. Se toma como referencia un tratamiento de PRL estándar realizado por una PYME que externaliza la actividad preventiva a uno o varios servicios de prevención ajenos.

1. VALORAR EL IMPACTO EN CASO DE QUE LA AMENAZA SE CUMPLA ⁽⁴⁾

Consiste en valorar el grado de afectación sobre los empleados, en el caso de que se produzca una incidencia y que se cumpla la amenaza que afecte a sus datos personales. Se identifican los

tres supuestos posibles y se finaliza valorando un nivel de impacto en función de los efectos que, en un caso extremo, se puedan producir a una persona.

Los niveles de impacto a considerar son los siguientes:

BAJO	Los afectados pueden encontrarse pequeños inconvenientes que podrán sortear sin problemas.
MEDIO	Los afectados pueden encontrar inconvenientes significativos, que podrán sortear a pesar de haber algunas dificultades (costes extra, denegación de acceso a los servicios, temor, falta de comprensión, estrés, pequeños efectos en la salud, ...)
ALTO	Los afectados pueden encontrarse inconvenientes significativos, que podrán sortear con serias dificultades (malversación de fondos, inclusión en ficheros negativos, daños a la propiedad, pérdida de empleo, requerimientos de pago, empeoramiento de la salud, etc..)
MUY ALTO	Los afectados pueden encontrarse consecuencias significativas o incluso irreversibles que no se puedan sortear (inhabilitación para trabajar, daños psicológicos o físicos permanentes o semipermanentes, muerte, etc.).

El resultado del nivel de impacto total se corresponderá con el valor de impacto más alto obtenido durante el análisis.

A continuación y a título de ejemplo se muestra un cuadro de un caso estándar de una PYME que

tiene la actividad preventiva externalizada a un servicio de prevención ajeno. Podrían considerarse valoraciones del nivel del impacto más bajas de acuerdo con las características específicas de los diferentes tipos de empresa y actividad.

(4) Para la valoración del impacto de las amenazas se ha seguido el "Handbook on Security of Personal Data Processing" publicado en diciembre de 2017 por The European Union Agency for Network and Information Security (ENISA) y disponible en <https://www.enisa.europa.eu/publications/handbook-on-security-of-personal-data-processing> (último acceso el 12/11/2018).

SUPUESTO/AMENAZA	EJEMPLO	AFECTACIÓN	NIVEL DE IMPACTO
Acceso no autorizado a los datos de los empleados (pérdida de confidencialidad)	Los datos del puesto de trabajo del trabajador, de su aptitud o no o de su condición de trabajador sensible, se hacen públicos	Los empleados pueden encontrar inconvenientes significativos, que podrán sortear a pesar de haber algunas dificultades (estrés, pequeños efectos sobre la salud).	MEDIO
Modificación o alteración de los datos	Se modifica la aptitud de una persona para desempeñar su trabajo	Ante este supuesto las consecuencias podrían ser significativas o incluso irreversibles (inhabilitación para trabajar, daños psicológicos o físicos permanentes o semipermanentes, muerte, etc.)	MUY ALTO
Supresión de los datos	Desaparecen todos o algunos de los datos de los trabajadores	Los empleados pueden encontrar inconvenientes significativos, que podrán sortear a pesar de haber algunas dificultades (estrés, pequeños efectos sobre la salud).	MEDIO
Resultado nivel de impacto			MUY ALTO

2. EVALUAR LOS CRITERIOS DE RIESGO ⁽⁵⁾

Consiste en valorar el grado de afectación sobre los empleados, en el caso de que se produzca una incidencia y que se cumpla la amenaza que afecte a sus datos personales. Se identifican los tres supuestos posibles y se finaliza valorando un nivel de impacto en función de los efectos que, en un caso extremo, se puedan producir a una persona.

Es importante tener en cuenta que el análisis, realizado a continuación a título de ejemplo, se limita al tratamiento de los datos de PRL que realiza la empresa y que no debe abarcar aquellos tratamientos que realiza el servicio de prevención ajeno y sobre los que la PYME no lleva a cabo el tratamiento.

Criterio de riesgo	Tratamiento de PRL
Evaluación o puntuación, incluida la elaboración de perfiles y la predicción , especialmente de «aspectos relacionados con el rendimiento en el trabajo, la situación económica, la salud, las preferencias o intereses personales, la fiabilidad o el comportamiento, la situación o los movimientos del interesado»	Este criterio sería de aplicación al servicio de prevención ajeno, pero no a la PYME que se limita a recibir el resultado sobre la aptitud o no de un trabajador.

(5) Ver "Directrices sobre la evaluación de impacto relativa a la protección de datos (EIPD) y para determinar si el tratamiento «entraña probablemente un alto riesgo» WP 248 a efectos del Reglamento (UE) 2016/679" del 4 de octubre de 2017 disponible en http://ec.europa.eu/newsroom/article29/item-detail.cfm?item_id=611236 (último acceso 12/11/2018).

<p>Toma de decisiones automatizada con efecto jurídico significativo o similar: tratamiento destinado a tomar decisiones sobre los interesados que produce «efectos jurídicos para las personas físicas» o que les afectan «significativamente de modo similar»</p>	<p>La toma de decisiones no es automatizada se realizará siempre por personas físicas.</p>
<p>Observación sistemática: tratamiento usado para observar, supervisar y controlar a los interesados, incluidos los datos recogidos a través de redes u «observación sistemática [...] de una zona de acceso público»</p>	<p>La PRL NO comporta observación sistemática de los trabajadores.</p>
<p>Datos sensibles o datos muy personales: esto incluye las categorías especiales de datos personales definidas en el artículo 9 del RGPD⁽⁶⁾ como los datos de salud</p>	<p>La PRL comporta el tratamiento de datos de salud de los afectados.</p>
<p>Tratamiento de datos a gran escala teniendo en cuenta estos factores:</p> <ol style="list-style-type: none"> el número de interesados afectados, bien como cifra concreta o como proporción de la población correspondiente; el volumen de datos o la variedad de elementos de datos distintos que se procesan; la duración, o permanencia, de la actividad de tratamiento de datos; el alcance geográfico de la actividad de tratamiento. 	<p>La PRL de una PYME no debe suponer tratamiento de datos a gran escala.</p>
<p>Asociación o combinación de conjuntos de datos, por ejemplo, procedentes de dos o más operaciones de tratamiento de datos realizadas para distintos fines o por responsables del tratamiento distintos de una manera que exceda las expectativas razonables del interesado.</p>	<p>La asociación de datos que pueda hacerse está dentro de las expectativas del interesado.</p>
<p>Datos relativos a interesados vulnerables (considerando 75 del RGPD): El tratamiento de este tipo de datos representa un criterio debido al aumento del desequilibrio de poder entre los interesados y el responsable del tratamiento, lo cual implica que las personas pueden ser incapaces de autorizar o denegar el tratamiento de sus datos, o de ejercer sus derechos. Los empleados se encuentran dentro de los interesados vulnerables respecto al empleador.</p>	<p>El colectivo afectado por el tratamiento de PRL son los empleados lo que supone el tratamiento de datos de interesados vulnerables.</p>
<p>Uso innovador o aplicación de nuevas soluciones tecnológicas u organizativas, como combinar el uso de huella dactilar y reconocimiento facial para mejorar el control físico de acceso, etc.</p>	<p>En un primer momento no parece que el tratamiento de PRL comporte un uso de nuevas soluciones tecnológicas.</p>

Cuando el propio tratamiento «impida a los interesados ejercer un derecho o utilizar un servicio o ejecutar un contrato» (artículo 22 y considerando 91 del RGPD). Esto incluye operaciones de tratamiento destinadas a permitir, modificar o denegar el acceso de los interesados a un servicio o a un contrato.	El tratamiento de PRL en sí mismo no tiene como objetivo permitir, modificar o rechazar el acceso de los interesados a un servicio o la entrada en un contrato.
Resultado	2 riesgos detectados - resultado a valorar

El tratamiento de PRL realizado por la PYME cumple con 2 de los 9 criterios de análisis ya que se tratan datos sensibles o muy personales y los interesados forman parte de un colectivo vulnerable. El grupo del artículo 29 considera que

como norma general si concurren 2 criterios el responsable del tratamiento debería realizar una EIPD, aunque el responsable del tratamiento podría de forma argumentada tomar la decisión de no realizar una EIPD.

A continuación, se informa del posible resultado de la evaluación de los criterios de riesgo:

BAJO	No se dan criterios de riesgo o solo se da uno
A VALORAR	Se cumplen 2 criterios de riesgo, debe continuarse el análisis
ALTO	Se cumplen 3 o más criterios de riesgo

3. VALORAR DE FORMA GLOBAL EL RIESGO EN BASE A LOS RESULTADOS DE LAS ETAPAS PREVIAS

Después de evaluar el impacto del tratamiento de datos personales de PRL y los criterios de riesgo hay que **evaluar el riesgo general del tratamiento**, para ello se deben cruzar el resultado del análisis de impacto con el de los criterios de riesgo, de acuerdo con la siguiente tabla:

CRITERIOS DE RIESGOS	NIVEL DE IMPACTO EN LOS AFECTADOS		
	BAJO	MEDIO	ALTO/ MUY ALTO
BAJO (<=1)			
A VALORAR (=2)			
ALTO (>=3)			

	Riesgo BAJO
	Riesgo A VALORAR
	Riesgo ALTO

(6) La nueva LOPDGDD hace referencia al tratamiento de categorías especiales de datos en su artículo 9.

En el supuesto utilizado como ejemplo del tratamiento de PRL, se obtiene un nivel de impacto MUY ALTO y de los criterios de riesgo un resultado A VALORAR, ofreciendo el cruce de los valores en la tabla, un nivel de riesgo del tratamiento ALTO:

CRITERIOS DE RIESGOS	NIVEL DE IMPACTO EN LOS AFECTADOS		
	BAJO	MEDIO	ALTO/ MUY ALTO
BAJO (<=1)			
A VALORAR (=2)			X
ALTO (>=3)			

Con un resultado de riesgo ALTO, será necesario la elaboración por parte de la empresa de una EIPD. En caso de que, dadas las características de la empresa, el riesgo general del tratamiento fuera A VALORAR (casillas amarillas) y el responsable del tratamiento decidiera no realizar una EIPD, esta decisión debería argumentarse en base a las características especiales de la empresa que hacen que el riesgo esté mitigado.

	Riesgo BAJO
	Riesgo A VALORAR
	Riesgo ALTO

5.6. Evaluación de impacto sobre la protección de datos personales (EIPD)

En base al análisis de riesgos, en la mayoría de los casos las PYMES estarán obligadas a realizar una evaluación de impacto del tratamiento de PRL, esta evaluación tiene como finalidad determinar que el tratamiento se va a realizar con garantías necesarias y que se aplican las medidas técnicas y organizativas adecuadas para mitigar el riesgo detectado.

Conforme el artículo 35.7 RGPD, la evaluación de impacto deberá reflejar el contenido siguiente:

- a. una descripción sistemática de las operaciones de tratamiento previstas y de los fines del tratamiento, inclusive, cuando proceda, el interés legítimo perseguido por el responsable del tratamiento;
- b. una evaluación de la necesidad y la proporcionalidad de las operaciones de tratamiento con respecto a su finalidad;
- c. una evaluación de los riesgos para los derechos y libertades de los interesados a que se refiere el apartado 1, y
- d. las medidas previstas para afrontar los

riesgos, incluidas garantías, medidas de seguridad y mecanismos que garanticen la protección de datos personales, y a demostrar la conformidad con el presente Reglamento, teniendo en cuenta los derechos e intereses legítimos de los interesados y de otras personas afectadas.

El RGPD no determina la estructura y forma precisa de la EIPD, sino que ofrece flexibilidad a los responsables del tratamiento para que la EIPD se ajuste a las prácticas de trabajo ya existentes. Existen diferentes herramientas de software en el mercado que permiten al responsable realizar una evaluación de impacto,

destacamos el software que ha desarrollado la autoridad francesa de protección de datos *Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés* (CNIL) y que está disponible en diferentes idiomas entre ellos el castellano y que puede descargarse desde su página web⁽⁷⁾.

La Agencia Española de Protección de Datos ha publicado una "Guía práctica para las Evaluaciones de Impacto en la Protección de Datos sujetas al RGPD" disponible en la Web de la AEPD⁽⁸⁾, esta guía desarrolla los puntos especificados en la ley y establece una metodología y contenidos que pueden servir de guía a la PYME que debe realizar una EIPD sobre el tratamiento de PRL.

Desde el GT29 se proponen una serie de criterios que los responsables del tratamiento

pueden usar para evaluar si una EIPD, o una metodología usada para realizar una EIPD, es suficientemente exhaustiva para cumplir con el RGPD. (Se adjunta el documento en el Anexo 3).

Una vez realizada la EIPD el responsable debe tener en cuenta los siguientes pasos:

- Cuando no consiga determinar medidas suficientes para mitigar los riesgos altos se deberá consultar a la autoridad de control.
- De forma periódica y siempre que se produzca un cambio del riesgo se deberá actualizar la EIPD y el tratamiento de PRL.
- Cuando se tomen decisiones sobre un tratamiento de sometido a EIPD habrá que documentarlas.

(7) Se puede descargar el software para realizar EIPD desde el siguiente enlace: <https://www.cnil.fr/en/open-source-pia-software-helps-carry-out-data-protection-impact-assesment> (último acceso el 12/11/2018).

(8) Se puede consultar la Guía en el siguiente enlace <https://www.aepd.es/media/guias/guia-evaluaciones-de-impacto-rgpd.pdf> (último acceso el 12/11/2018).

6. LEGITIMIDAD DEL TRATAMIENTO



El tratamiento de datos personales que lleve a cabo la empresa para la prevención de riesgos laborales debe ser lícito conforme al artículo 6 del RGPD.

En prevención de riesgos laborales **la base legal del tratamiento de los datos se sustentaría en al menos una de las siguientes condiciones:**

- El interesado ha dado **su consentimiento** para el tratamiento de sus datos personales.
- El tratamiento de los datos **es necesario para la ejecución de una relación contractual** que la empresa tiene con el interesado, es decir, la relación laboral.

- El tratamiento es necesario para que la empresa responsable del tratamiento cumpla con una **obligación legal**, por ejemplo, para cumplir las obligaciones en prevención de riesgos laborales que resulten aplicables.

En lo que respecta a los tratamientos de categoría especiales de datos personales o sensibles, la regla general en el RGPD es la prohibición del tratamiento de este tipo de datos. No obstante, se recogen una serie de excepciones

a dicha prohibición, entre las que resaltamos las aplicables al tratamiento de datos personales sensibles en el ámbito de prevención de riesgos laborales y que son los relativos a datos de salud:

- La obtención del consentimiento explícito del interesado.
- Cuando el tratamiento es necesario para fines de medicina preventiva o laboral, evaluación de la capacidad laboral del trabajador, diagnóstico médicos, prestación de asistencia sanitaria y social, sobre la base de Derecho de la Unión o de los Estados miembros o en virtud de un contrato con un profesional sanitarios y el tratamiento se realice bajo su responsabilidad sujeto a secreto profesional.

Como consecuencia de la regulación expuesta, **la empresa ante el tratamiento de los datos personales de los trabajadores debe proceder a informarles de las condiciones de aquellos tratamientos que les afecten e identificar la base legal sobre la que se sustentan.**

El tratamiento de datos personales en prevención de riesgos laborales encuentra su base legal en que es necesario para la ejecución de la relación contractual con el trabajador y el cumplimiento de una obligación legal impuesta por la LPRL.

No obstante, en el ámbito de la vigilancia de la salud conviene realizar las siguientes matizaciones. En aplicación de la LPRL la empresa debe garantizar la vigilancia periódica de la salud de sus trabajadores. Por ello, la vigilancia de la salud es una obligación para las empresas y debe llevarse a cabo por personal sanitario. El cumplimiento de esta obligación debe llevarse a cabo bajo el respeto a la intimidad y dignidad de las personas y confidencialidad de la información relacionada con el estado de salud. Los datos relativos a la vigilancia de la salud no pueden ser usados con fines discriminatorios ni en perjuicio del trabajador.

En este ámbito obviamente se tratan datos sensibles de los trabajadores y por tanto se debe entrar en la base que legitima el tratamiento de dichos datos por parte de la empresa, que no es otra que la necesidad para fines de medicina preventiva o laboral y evaluación de la capacidad laboral del trabajador (el artículo 9 h) del RGPD). La empresa ofrece al trabajador la vigilancia de la salud y se llevará a cabo cuando éste preste su consentimiento, por tanto, es voluntaria. No obstante, hay una serie de excepciones al carácter voluntario de la vigilancia de la salud previstas legalmente.

Si el trabajador autoriza el reconocimiento médico en el caso de ser voluntario, no es necesario consentimiento adicional para que el personal médico trate sus datos ya que la LPRL impone el acceso por personal sanitario.

Hay que resaltar que para que el tratamiento de los datos personales sea legítimo debe ser necesario, realizarse para la prevención o para el diagnóstico médico y debe ser realizado por profesional sanitario sujeto a secreto profesional. Los datos médicos del trabajador solo son accesibles por el propio trabajador, personal sanitario que realiza la vigilancia de salud y autoridades que llevan a cabo la vigilancia de la salud de los trabajadores, y no se puede facilitar dicha información a la empresa u otras personas sin el consentimiento del trabajador.

La empresa solo puede conocer la condición de aptitud o no aptitud del trabajador, por tanto, se limita el conocimiento de cualquier otra información relacionada con las acciones de vigilancia de la salud. Los delegados de prevención de riesgos pueden acceder a datos personales relacionados con los daños de la salud de los trabajadores en el marco de la relación laboral con el fin de que cumplan con las funciones de control que le atribuye la LPRL y solo a aquellos datos que sean necesario, ello habilitaría a conocer los partes de accidentes de trabajo, pero no el resto de información médica del trabajador.

En cuanto a los **plazos de conservación** de los datos de salud hay que acudir a la ley de autonomía del paciente L41/2002 que establece que los centros sanitarios tienen la obligación de conservar la documentación clínica durante el tiempo que resulte adecuado, y en todo caso, como mínimo 5 años desde la fecha de alta del proceso. La AEPD indica que también debe aplicarse a los servicios médicos de los servicios de prevención, contando los 5 años desde la última revisión realizada por el servicio de prevención, sin perjuicio de otros plazos que estipule la normativa específica.

No obstante, en todos los casos, siempre es necesario que la empresa informe al trabajador sobre las condiciones del tratamiento de sus datos y sean tratados para los fines determinados, explícitos y legítimos informados y no sean usados ulteriormente de manera incompatible con dichos fines, recabando datos adecuados, pertinentes y limitados para el fin para el que son tratados que es la prevención de riesgos laborales.

La empresa en cumplimiento del **principio de transparencia e información** a los interesados les debe informar de las condiciones del tratamiento de PRL que les afecten de forma clara, inteligible y de fácil acceso. Para ello, la empresa que tiene concertado un servicio de prevención ajeno, habilitaría la cláusula informativa para los sujetos afectados que incluiría la siguiente información:

- La identidad de la empresa como Responsable del Tratamiento y los datos de contacto.
- Los datos de contacto del Delegado de Protección de Datos.
- La finalidad del tratamiento de los datos que es la gestión de la prevención de riesgos laborales.
- La base legal para el tratamiento que es la necesidad para la ejecución de la relación contractual con el trabajador y el cumplimiento de una obligación legal impuesta por la LPRL.
- El periodo de conservación de los datos. Se conservarán durante 5 años en base al 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.

- Si hay cesiones de datos a terceros, en cuyo caso se deben indicar los destinatarios o categorías de destinatarios. Por tanto, se informará de que el destinatario de la información es el servicio de prevención ajeno, las autoridades competentes,...
- Previsión de realizar o no transferencias internacionales de datos a terceros países, en caso de llevarse a cabo, decisiones de adecuación, garantías, normas corporativas vinculantes o situaciones específicas aplicables.
- El derecho a presentar una reclamación ante las Autoridades de Control.
- Los derechos de los interesados.

7. RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

En el marco de las responsabilidades, de acuerdo con lo establecido en el RGPD, así como en el título IX “Régimen Sancionador” de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD), podemos destacar:

SUJETOS RESPONSABLES (Art. 70 LOPDGDD):

- Los responsables de los tratamientos.
- Los encargados de los tratamientos.
- Los representantes de los responsables o encargados de los tratamientos no establecidos en el territorio de la Unión Europea.
- Las entidades de certificación.
- Las entidades acreditadas de supervisión de los códigos de conducta.

INFRACCIONES (Art. 71, 72, 73, 74 y 75 LOPDGDD):

- Constituyen infracciones los actos y conductas a las que se refieren los apartados 4, 5 y 6 del artículo 83 del RGPD y en el Título IX de la LOPDGDD.
- Las infracciones se tipifican como:
 - Muy graves
 - Graves
 - Leves

SANCIONES (Art. 76, 77 y 78 LOPDGDD):

- De acuerdo con lo establecido en el artículo 83 RGPD, las sanciones tienen dos graduaciones:
 - Multas administrativas de 10.000.000.- € como máximo o, tratándose de una empresa, de una cuantía equivalente al 2 % como máximo del volumen de negocio total anual global del ejercicio financiero anterior.
 - Multas administrativas de 20.000.000.- € como máximo o, tratándose de una empresa, de una cuantía equivalente al 4 % como máximo del volumen de negocio

total anual global del ejercicio financiero anterior.

- En base al artículo 58.2 RGPD las autoridades de control podrán también sancionar con advertencias o con apercibimientos, así como ordenar al responsable determinadas actuaciones relacionadas con sus obligaciones en materia de protección de datos.
- La graduación y la cuantía de las sanciones lo determinará la autoridad de control correspondiente, atendiendo a diferentes criterios que pueden agravar o atenuar la responsabilidad del infractor (ver artículo 83.2 RGPD).

RECLAMACIÓN DE DAÑOS Y PERJUICIOS:

El artículo 82 del RGPD estipula que toda persona que haya sufrido daños y perjuicios materiales o inmateriales como consecuencia de una infracción de la normativa de protección de datos tiene derecho a recibir del responsable o del encargado del tratamiento una indemnización por los daños sufridos.

Las acciones judiciales para reclamar esta indemnización se presentarán acciones judiciales ante los tribunales.

Hay que tener presente que el tratamiento de datos personales puede generar responsabilidades administrativas, civiles y, en su caso, penales, que implican sanciones administrativas o penales impuestas ante la comisión de determinados actos considerados ilícitos, y al resarcimiento de los daños causados.

INFRACCIONES Y SANCIONES EN EL ÁMBITO SOCIAL:

Si atendemos al régimen sancionador de 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 (LISOS), en el ámbito de la prevención de riesgos laborales podemos destacar lo siguiente:

- El artículo 12.4 establece que constituye una infracción grave "...No registrar y archivar los datos obtenidos en las evaluaciones, controles, reconocimientos, investigaciones o informes a que se refieren los artículos 16, 22 y 23 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales" a este efecto los artículos 22 y 23 de la citada ley hacen referencia, entre otros datos, a los datos de vigilancia de salud de los trabajadores. En la evaluación de riesgos del art. 16, se debe tener en cuenta lo dispuesto en el art. 25 y 26 de la LPRL, en lo referente a los datos de salud de los trabajadores especialmente sensibles a determinados riesgos y a los de las mujeres en periodo de maternidad (embarazo o lactancia).
- El artículo 12.21 también tipifica como infracción grave: "Facilitar a la autoridad laboral competente, las entidades especializadas que actúen como servicios de prevención ajenos a las empresas, las personas o entidades que desarrollen la actividad de auditoría del sistema de prevención de las empresas o las entidades acreditadas para desarrollar y certificar la formación en materia de prevención de riesgos laborales, datos de forma o con contenido inexactos, omitir los que hubiera debido consignar, así como no comunicar cualquier modificación de sus condiciones de acreditación o autorización". En relación con el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, se incluye la salud de los

trabajadores y el control de la misma como elemento auditable, por lo que la infracción del deber de exactitud de la información de los datos de salud podría tener consecuencias.

- El artículo 13.5 tipifica como infracción muy grave "Incumplir el deber de confidencialidad en el uso de los datos relativos a la vigilancia de la salud de los trabajadores, en los términos previstos en el apartado 4 del artículo 22 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales."

En relación con las sanciones asociadas a las infracciones anteriormente expuestas, el artículo 40 establece lo siguiente:

"40.2. Las infracciones en materia de prevención de riesgos laborales se sancionarán:

- a. Las leves, en su grado mínimo, con multa de 40 a 405 euros; en su grado medio, de 406 a 815 euros; y en su grado máximo, de 816 a 2.045 euros.*
- b. Las graves con multa, en su grado mínimo, de 2.046 a 8.195 euros; en su grado medio, de 8.196 a 20.490 euros; y en su grado máximo, de 20.491 a 40.985 euros.*
- c. Las muy graves con multa, en su grado mínimo, de 40.986 a 163.955 euros; en su grado medio, de 163.956 a 409.890 euros; y en su grado máximo, de 409.891 a 819.780 euros.*

Las sanciones impuestas por infracciones muy graves, una vez firmes, se harán públicas en la forma que se determine reglamentariamente.

Las infracciones, por faltas graves y muy graves de las entidades especializadas que actúen como servicios de prevención ajenos a las empresas, de las personas o entidades que desarrollen la actividad de auditoría del sistema de prevención de las empresas y de las entidades acreditadas para desarrollar o certificar la formación en materia de prevención de riesgos laborales, podrán dar lugar, además de a las multas previstas en este artículo, a la cancelación de la acreditación otorgada por la autoridad laboral."

8. FUENTES DE INFORMACIÓN Y CONSULTA



NORMATIVA:

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales.
- Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- 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.
- Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.
- Informe 0380/2009 de la Agencia Española de Protección de Datos.
- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.
- Real Decreto-ley 5/2018, de 27 de julio, de medidas urgentes para la adaptación del Derecho

español a la normativa de la Unión Europea en materia de protección de datos.

- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Dictámenes GT29

PÁGINAS WEB:

<http://www.insht.es> (Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo).

<http://www.ohsa.eu> (Agencia Europea para la Seguridad y la Salud en el Trabajo).

<https://edps.europa.eu> (European Data Protection Supervisor).

<http://www.aepd.es> (Agencia Española de Protección de Datos).

<http://apdc.gencat.cat> (Autoridad Catalana de Protección de Datos).

<http://www.avpd.euskadi.eus> (Agencia Vasca de Protección de Datos).

9. ANEXOS

9.1. Anexo 1

En este anexo se presenta, a título informativo y orientativo, una tabla en la que se identifica, describe y valora la importancia de aquellos datos de carácter personal contenidos en cada uno de los documentos a tener en cuenta en materia de prevención de riesgos laborales.

ESCALA DE VALORACIÓN DE IMPORTANCIA

	IMPORTANCIA ALTA
	IMPORTANCIA MODERADA
	IMPORTANCIA BAJA

CÓDIGO	DOCUMENTO PRL	ACTIVIDAD PREVENTIVA	DATOS PERSONALES EN LOS DOCUMENTOS	
1	Concierto de la actividad preventiva	Modalidad organizativa	Posible anexo con listados de personal pertenecientes a la empresa que están en el marco del concierto (nombre, apellidos, CIF, puesto de trabajo, etc.) Datos identificativos de las personas físicas que actúan como representantes legales de la empresa y del servicio de prevención ajeno (nombre, apellidos, CIF, puesto de trabajo, etc.).	
2	Memoria anual de la actividad preventiva	Modalidad organizativa, seguimiento de la actividad preventiva	Datos identificativos de la persona física que suscribe la memoria (nombre, apellidos, CIF, cargo, firma, etc.).	
3	Programación anual de la actividad preventiva	Modalidad organizativa, planificación de la actividad preventiva	Datos identificativos de la persona física que suscribe la memoria (nombre, apellidos, CIF, cargo, etc.).	
4	Plan de prevención	Plan de prevención	Datos identificativos de las personas físicas que integran el organigrama (nombre, apellidos, CIF, puesto de trabajo, ...).	
5	Política de seguridad y salud	Plan de prevención	Datos identificativos de la persona física (empresario, directivo, administrador) que suscribe la política de seguridad y salud (nombre, apellidos, cargo, firma).	
6	Procedimientos de prevención de riesgos laborales	Plan de prevención	Datos identificativos de las personas físicas que elaboran, revisan y aprueban los documentos (nombre, apellidos, cargo, firma).	
7	Instrucciones y normas de prevención de riesgos laborales	Plan de prevención	Datos identificativos de las personas físicas que elaboran, revisan y aprueban los documentos (nombre, apellidos, cargo, firma).	
8	Asunción de la prevención por el empresario	Modalidad organizativa	Datos identificativos de la persona física que suscribe el documento (nombre, apellidos, CIF, cargo, firma).	
9	Nombramiento del trabajador designado	Modalidad organizativa	Datos identificativos de las personas físicas que suscriben el documento (nombre, apellidos, CIF, cargo, firma). empleados nombrados por el empresario	
10	Acta de constitución del Servicio de Prevención Propio o Mancomunado	Modalidad organizativa	Datos identificativos de las personas físicas que integran el Servicio de Prevención y suscriben el documento (nombre, apellidos, CIF, cargo, firma).	

11	Actas de reuniones del Servicio de Prevención Propio o Mancomunado	Modalidad organizativa, seguimiento de la actividad preventiva	Datos identificativos de las personas físicas que integran el Servicio de Prevención y suscriben el documento (nombre, apellidos, CIF, cargo, firma).
12	Contratos de trabajo de los técnicos que integran el Servicio de Prevención	Modalidad organizativa	Datos identificativos de las personas físicas que suscriben el contrato, representante legal empresa y trabajador (nombre, apellidos, CIF, dirección, etc.).
13	Acta de constitución del Comité de Seguridad y Salud	Participación y consulta	Datos identificativos de las personas físicas que integran el CSS y suscriben el documento (nombre, apellidos, CIF, cargo, firma).
14	Actas de reuniones del Comité de Seguridad y Salud	Participación y consulta, seguimiento de la actividad preventiva	Datos identificativos de los miembros del CSS que suscriben el documento (nombre, apellidos, CIF, cargo, firma).
15	Nombramiento de los Delegados de Prevención	Participación y consulta	Datos identificativos de las personas físicas designadas como Delegados de Prevención que suscriben el documento (nombre, apellidos, CIF, cargo, firma).
16	Registros de participación y consulta con los Delegados de Prevención	Participación y consulta	Datos identificativos de los miembros de las personas que suscriben el registro de comunicado (nombre, apellidos, CIF, cargo, firma).
17	Informe de evaluación inicial y periódica de riesgos	Evaluación de riesgos	Datos identificativos de las personas físicas que realizan y que suscriben el documento (nombre, apellidos, cargo, CIF, firma). Posible anexo con listados de personal pertenecientes a la empresa que ocupan puestos de trabajo que son objeto de evaluación (nombre, apellidos, CIF, puesto de trabajo, etc.). Merecen especial atención el personal identificado como especialmente sensible, mujeres en periodo de embarazo o lactancia y menores de edad.
18	Informes / evaluaciones específicas de riesgos	Evaluación de riesgos	Datos identificativos de las personas físicas que realizan y que suscriben el documento (nombre, apellidos, cargo, CIF, firma). Posible anexo con listados de personal pertenecientes a la empresa que ocupan puestos de trabajo que son objeto de evaluación (nombre, apellidos, CIF, puesto de trabajo, etc.). Merecen especial atención el personal identificado como especialmente sensible, mujeres en periodo de embarazo o lactancia y menores de edad. Estos datos pueden estar en soporte impreso, ficheros, bases de datos y sistemas de información (software de gestión).
19	Planificación de la actividad preventiva	Planificación de la actividad preventiva	Datos identificativos de las personas físicas que realizan y que aprueban el documento (nombre, apellidos, cargo, CIF, firma). Datos identificativos de las personas físicas a las que se asignan responsabilidades (nombre, apellidos, cargo, CIF). Estos datos pueden estar disponibles y tratarse en soporte impreso, en ficheros, bases de datos y/o sistemas de información (software de gestión).
20	Registros de información a los trabajadores	Información	Datos identificativos de los trabajadores que reciben la información (nombre, apellidos, cargo, CIF, firma).
21	Comunicados de riesgo / riesgo grave e inminente	Información, gestión de emergencias, seguimiento de la actividad preventiva	Datos identificativos de los trabajadores que emiten el comunicado de riesgo y de los responsables que lo validan y/o tramitan (nombre, apellidos, cargo, CIF, firma).
22	Plan de formación	Formación	Datos identificativos de los trabajadores para los que se planifica formación (nombre, apellidos, cargo, CIF, firma). Datos identificativos de los formadores que imparten la formación (nombre, apellidos, cargo, CIF, firma).
23	Listados de asistencia a acciones formativas	Formación	Datos identificativos de los trabajadores que reciben la formación (nombre, apellidos, cargo, CIF, firma). Datos identificativos de los formadores que imparten la formación (nombre, apellidos, cargo, CIF, firma).
24	Pruebas de evaluación de acciones formativas	Formación	Datos identificativos de los trabajadores que reciben la formación (nombre, apellidos, cargo, CIF, firma). Datos identificativos de los formadores que imparten la formación (nombre, apellidos, cargo, CIF, firma).

25	Certificados de asistencia, aprovechamiento y diplomas	Formación	Datos identificativos de los trabajadores que reciben el certificado o diploma (nombre, apellidos, cargo, CIF, firma). Datos identificativos de los directores, formadores, etc. que imparten la formación (nombre, apellidos, cargo, CIF, firma).
26	Normas de seguridad, autorizaciones y permisos de trabajo	Coordinación de actividades empresariales, instrucciones y normas de seguridad	Datos identificativos de los trabajadores que autorizan y/o supervisan las actividades, así como los de los trabajadores autorizados (empresa, nombre, apellidos, cargo, CIF, firma).
27	Registro de entrega de Equipos de Protección Individual (EPI)	Gestión de equipos de protección individual	Datos identificativos de los trabajadores a los que se facilita y/o repone un equipo de protección individual (empresa, nombre, apellidos, cargo, CIF, firma).
28	Registro de entrega de equipos de trabajo	Gestión de equipos de trabajo	Datos identificativos de los trabajadores a los que se entrega y/o autoriza el uso de un determinado equipo de trabajo (empresa, nombre, apellidos, cargo, CIF, firma).
29	Documentación técnica, inspecciones técnicas reglamentarias, mantenimiento, proyectos y legalizaciones asociadas a equipos de trabajo, instalaciones y edificaciones.	Gestión de equipos de trabajo	Datos identificativos de las personas físicas que realizan y que aprueban el documento (nombre, apellidos, cargo, CIF, firma).
30	Contratos mercantiles con clientes, proveedores y contratistas	Coordinación de actividades empresariales	Datos identificativos de las personas físicas que actúan como representantes legales de la empresa y del proveedor/contratista o cliente (nombre, apellidos, CIF, puesto de trabajo, etc.).
31	Listado de personal propio, de proveedores, contratistas y visitas	Coordinación de actividades empresariales	Datos identificativos de las personas físicas que participan o desarrollan actividades que son objeto del contrato (empresa, nombre, apellidos, CIF, puesto de trabajo, NASS, imagen facial, huella dactilar, dirección domicilio, datos de contacto, etc.).
32	Documentación de la Seguridad Social de empresa, proveedores, contratistas y visitas	Coordinación de actividades empresariales	Datos identificativos de las personas físicas que participan o desarrollan actividades que son objeto del contrato (empresa, nombre, apellidos, CIF, NASS, datos económicos de cotización, etc.).
33	Poliza de responsabilidad civil de empresa, proveedores, contratistas y visitas	Coordinación de actividades empresariales	Datos identificativos de las personas físicas que suscriben la póliza de seguros (nombre, apellidos, CIF).
34	Documentación EGCS de empresa, proveedores, contratistas y visitas	Coordinación de actividades empresariales	Datos identificativos de las personas físicas que suscriben el contrato (nombre, apellidos, CIF).
35	Registros de información de trabajadores de proveedores, contratistas y visitas	Coordinación de actividades empresariales	Datos identificativos de los trabajadores que han recibido y de los que se acredita la información en materia de prevención de riesgos laborales, así como la de aquellos que han sido debidamente registrados en el control de acceso al centro de trabajo (empresa, nombre, apellidos, cargo, CIF, firma).
36	Registros de formación de trabajadores de proveedores, contratistas y visitas	Coordinación de actividades empresariales	Datos identificativos de los trabajadores que se acreditan en el certificado o diploma (empresa, nombre, apellidos, cargo, DNI, firma). Datos identificativos de los directores, formadores, etc. que han impartido la formación (empresa, nombre, apellidos, cargo, CIF, firma).
37	Registros de entrega de EPI's a trabajadores de proveedores, contratistas y visitas	Coordinación de actividades empresariales	Datos identificativos de los trabajadores a los que se facilita y/o repone un equipo de protección individual (empresa, nombre, apellidos, cargo, CIF, firma).
38	Registros de ofrecimiento de reconocimiento médico y certificados de aptitud médica de trabajadores de proveedores, contratistas y visitas	Coordinación de actividades empresariales	Datos identificativos de los trabajadores a los que se ofrece el reconocimiento médico o se concluye en referencia a su aptitud (empresa, nombre, apellidos, cargo, CIF, conclusión sobre aptitud).

39	Designación de Recurso Preventivo o Coordinador de Actividades Preventivas	Coordinación de actividades empresariales	Datos identificativos de las personas físicas que suscriben el documento (nombre, apellidos, CIF, cargo, firma).	
40	Actas de reuniones de coordinación de actividades empresariales (CAE)	Coordinación de actividades empresariales, seguimiento de la actividad preventiva	Datos identificativos de las personas físicas que suscriben el documento (nombre, apellidos, CIF, cargo, firma).	
41	Cesión de equipos, productos e instalaciones a contratistas	Coordinación de actividades empresariales	Datos identificativos de las personas físicas que realizan y que aprueban el documento (nombre, apellidos, cargo, CIF, firma).	
42	Estudio de seguridad y salud (Obras de construcción)	Obras de construcción	Datos identificativos de las personas físicas que realizan y que aprueban el documento (nombre, apellidos, cargo, CIF, firma).	
43	Plan de seguridad y salud (Obras de construcción)	Obras de construcción	Datos identificativos de las personas físicas que realizan y que aprueban el documento (nombre, apellidos, cargo, CIF, firma).	
44	Nombramiento del Coordinador de Seguridad y Salud en fase de proyecto o ejecución	Obras de construcción	Datos identificativos de las personas físicas que suscriben el documento (nombre, apellidos, CIF, cargo, firma).	
45	Libro de subcontratación	Obras de construcción	Datos identificativos de la Dirección Facultativa, del Coordinador de Seguridad y Salud en fase de ejecución asignado a la obra, del contratista y subcontratistas (responsable de los trabajos y representantes de los trabajadores) o trabajadores autónomos (nombre, apellidos, NIF y firma).	
46	Libro de incidencias	Obras de construcción, seguimiento de la actividad preventiva	Datos identificativos de la Dirección Facultativa, del Coordinador de Seguridad y Salud en fase de ejecución asignado a la obra, así como de los trabajadores del contratista y subcontratistas sobre los que se realice algún tipo de anotación en el libro (nombre, apellidos, NIF y firma).	
47	Apertura de centro de trabajo	Obras de construcción	Datos identificativos de las personas físicas que realizan y que aprueban el documento (nombre, apellidos, cargo, CIF, firma).	
48	Contratos de puesta a disposición de trabajadores de ETT (CPD)	Gestión ETT	Datos identificativos de las personas físicas que realizan y que aprueban el documento (nombre, apellidos, cargo, CIF, firma).	
49	Registros de información de trabajadores de ETT	Gestión ETT	Datos identificativos de los trabajadores de ETT que han recibido y de los que se acredita la información en materia de prevención de riesgos laborales (empresa, nombre, apellidos, cargo, CIF, firma).	
50	Registros de formación de trabajadores de ETT	Gestión ETT	Datos identificativos de los trabajadores que se acreditan en el certificado o diploma (empresa, nombre, apellidos, cargo, CIF, firma). Datos identificativos de los directores, formadores, etc. que han impartido la formación (empresa, nombre, apellidos, cargo, DNI, firma).	
51	Registros de entrega de EPI's a trabajadores de ETT	Gestión ETT	Datos identificativos de los trabajadores a los que se facilita y/o repone un equipo de protección individual (ETT, nombre, apellidos, cargo, CIF, firma).	
52	Registros de ofrecimiento de reconocimiento médico o de aptitud médica de trabajadores de ETT	Gestión ETT	Datos identificativos de los trabajadores de la ETT a los que se ofrece el reconocimiento médico o se concluye en referencia a su aptitud (empresa, nombre, apellidos, cargo, CIF, conclusión sobre aptitud).	
53	Listado de personal con conclusiones de reconocimientos médicos / vigilancia de la salud	Vigilancia de la salud	Datos identificativos de los trabajadores a los que se ofrece el reconocimiento médico o se concluye en referencia a su aptitud (empresa, nombre, apellidos, cargo, CIF, conclusión sobre aptitud).	

54	Registros de ofrecimiento de reconocimiento médico y certificados de aptitud médica de los trabajadores	Vigilancia de la salud	Datos identificativos de los trabajadores a los que se ofrece el reconocimiento médico o se concluye en referencia a su aptitud (nombre, apellidos, cargo, CIF, conclusiones sobre aptitud, etc.).	
55	Certificados personal especialmente sensible: discapacidad, maternidad, menores	Vigilancia de la salud, trabajadores especialmente sensibles	Datos identificativos de los trabajadores especialmente sensibles, discapacitados, mujeres en periodo de embarazo, parto reciente o lactancia, menores (empresa, nombre, apellidos, cargo, CIF, tipo y grado discapacidad, especial sensibilidad, etc.).	
56	Plan de emergencia o autoprotección	Gestión de emergencias	Datos identificativos de las personas que tienen responsabilidades y funciones específicas asignadas en los equipos de emergencia (jefe de emergencia, jefe de intervención, equipos de intervención, equipos de evacuación, equipos de primeros auxilios, etc.), así como el de aquellas que suscriben el plan (nombre, apellidos, cargo, CIF, datos de contacto).	
57	Informes de notificación e investigación de incidentes	Seguimiento de la actividad preventiva	Datos identificativos de las personas que elaboran o participan en el informe, responsables de revisar, notificar y tramitar, testigos y persona que sufre el incidente (nombre, apellidos, cargo, CIF, firma, imágenes, etc.).	
58	Ficheros con datos para elaborar indicadores e informes de prevención de riesgos laborales	Seguimiento de la actividad preventiva	Datos identificativos de los trabajadores (nombre, apellidos, cargo, CIF, etc.).	
59	Informes de controles periódicos, visitas o inspecciones de seguridad y observaciones planeadas	Seguimiento de la actividad preventiva	Datos identificativos de las personas físicas que realizan y que aprueban el documento (nombre, apellidos, cargo, CIF, firma).	
60	Informes de no conformidades	Seguimiento de la actividad preventiva	Datos identificativos de las personas físicas que realizan y que aprueban el documento (nombre, apellidos, cargo, CIF, firma).	
61	Informes de auditorías internas, legales y de certificación	Auditoría	Datos identificativos de las personas físicas que realizan y que aprueban el documento (nombre, apellidos, cargo, CIF, firma), así como de personal asociado a evidencias o muestreos.	
62	Informe de revisión por la dirección	Seguimiento de la actividad preventiva	Datos identificativos de las personas físicas que realizan y que aprueban el documento (nombre, apellidos, cargo, CIF, firma).	

Nota: La escala de valoración de impactos utilizada y aplicada a cada documento es de carácter general y a título orientativo, debiendo cada empresa ajustarla a sus necesidades y obligaciones particulares.

9.2. Anexo 2

En este anexo se adjunta, para cada uno de los documentos en materia de prevención de riesgos laborales considerados en esta guía, una ficha descriptiva de los principales elementos a tener en cuenta: descripción, actividad preventiva asociada, objetivo o propósito, autor, tipo de datos de carácter personal, importancia de los datos, acceso al documento y tiempo de archivo.

1. CONCIERTO DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA

Descripción del documento

Documento de carácter contractual que recoge las condiciones generales y específicas, especialidades y actividades preventivas, recursos y medios para la prestación de servicios para el desarrollo de la actividad preventiva, así como otros aspectos contractuales de carácter general, relativos a la prestación de servicios por parte de un servicio de prevención ajeno a una persona física o jurídica.

Actividad preventiva asociada

Modalidad organizativa

Objetivo o propósito del documento

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 del Reglamento de los Servicios de Prevención (RD 39/1997):

1. Cuando el empresario no cuente con suficientes recursos propios para el desarrollo de la actividad preventiva y deba desarrollarla a través de uno o varios servicios de prevención ajenos a la empresa, deberá concertar por escrito la prestación. Dicho concierto consignará, como mínimo, los siguientes aspectos:

- a. Identificación de la entidad especializada que actúa como servicio de prevención ajeno a la empresa.
- b. Identificación de la empresa destinataria de la actividad, así como de los centros de trabajo de la misma a los que dicha actividad se contrae. Cuando se trate de empresas que realicen actividades sometidas a la normativa de seguridad y salud en obras de construcción, incluirá expresamente la extensión de las actividades concertadas al ámbito de las obras en que intervenga la empresa.
- c. Especialidad o especialidades preventivas objeto del concierto con indicación para cada una de ellas de las funciones concretas asumidas de las previstas en el artículo 31.3 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, y de las actuaciones concretas que se realizarán para el desarrollo de las funciones asumidas, en el periodo de vigencia del concierto. Dichas actuaciones serán desarrolladas de acuerdo con la planificación de la actividad preventiva y la programación anual propuestas por el servicio y aprobadas por la empresa.

Salvo que las actividades se realicen con recursos preventivos propios y así se especifique en el concierto, éste deberá consignar:

1.º Si se concierta la especialidad de seguridad en el trabajo, el compromiso del servicio de prevención ajeno de identificar, evaluar y proponer las medidas correctoras que procedan, considerando para ello todos los riesgos de esta naturaleza existentes en la empresa, incluyendo los originados por las condiciones de las máquinas, equipos e instalaciones y la verificación de su mantenimiento adecuado, sin perjuicio de las actuaciones de certificación e inspección establecidas por la normativa de seguridad industrial, así como los derivados de las condiciones generales de los lugares de trabajo, locales y las instalaciones de servicio y protección.

2.º Si se concierta la especialidad de higiene industrial, el compromiso del servicio de prevención ajeno de identificar, evaluar y proponer las medidas correctoras que procedan, considerando para ello todos los riesgos de esta naturaleza existentes en la empresa, y de valorar la necesidad o no de realizar mediciones al respecto, sin perjuicio de la inclusión o no de estas mediciones en las condiciones económicas del concierto.

3.º Si se concierta la especialidad de ergonomía y psicología aplicada, el compromiso del servicio de prevención ajeno, de identificar, evaluar y proponer las medidas correctoras que procedan, considerando para ello todos los riesgos de esta naturaleza existentes en la empresa.

4.º El compromiso del servicio de prevención ajeno de revisar la evaluación de riesgos en los casos exigidos por el ordenamiento jurídico, en particular, con ocasión de los daños para la salud de los trabajadores que se hayan producido.

5.º Cuando se trate de empresas que cuenten con centros de trabajo sometidos a la normativa de seguridad y salud en obras de construcción, se especificarán las actuaciones a desarrollar de acuerdo con la normativa aplicable.

- d. La obligación del servicio de prevención de realizar, con la periodicidad que requieran los riesgos existentes, la actividad de seguimiento y valoración de la implantación de las actividades preventivas derivadas de la evaluación.
- e. La obligación del servicio de prevención de efectuar en la memoria anual de sus actividades en la empresa la valoración de la efectividad de la integración de la prevención de riesgos laborales en el sistema general de gestión de la empresa a través de la implantación y aplicación del plan de prevención de riesgos laborales en relación con las actividades preventivas concertadas.
- f. El compromiso del servicio de prevención de dedicar anualmente los recursos humanos y materiales necesarios para la realización de las actividades concertadas.
- g. El compromiso de la empresa de comunicar al servicio de prevención ajeno los daños a la salud derivados del trabajo.
- h. El compromiso de la empresa de comunicar al servicio de prevención ajeno las actividades o funciones realizadas con otros recursos preventivos y/u otras entidades para facilitar la colaboración y coordinación de todos ellos.
- i. La duración del concierto.
- j. Las condiciones económicas del concierto, con la expresa relación de las actividades o funciones preventivas no incluidas en aquellas condiciones.
- k. La obligación del servicio de prevención ajeno de asesorar al empresario, a los trabajadores y a sus representantes y a los órganos de representación especializados, en los términos establecidos en la normativa aplicable.
- l. Las actividades preventivas concretas que sean legalmente exigibles y que no quedan cubiertas por el concierto.

2. Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 28.2.b), las entidades especializadas que actúen como servicios de prevención deberán mantener a disposición de las autoridades laborales y sanitarias competentes, una memoria anual en la que incluirán de forma separada las empresas o centros de trabajo a los que se ha prestado servicios durante dicho período, indicando en cada caso la naturaleza de éstos. Igualmente, deberán facilitar a las empresas para las que actúen como servicios de prevención la memoria y la programación anual a las que se refiere el apartado 2.d) del artículo 39 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, a fin de que pueda ser conocida por el Comité de Seguridad y Salud en los términos previstos en el artículo citado.

Autor

Servicio de prevención ajeno

Tipo de datos de carácter personal que contiene

Posible anexo con listados de personal pertenecientes a la empresa que están en el marco del concierto (nombre, apellidos, CIF, puesto de trabajo, etc.).

Datos identificativos de las personas físicas que actúan como representantes legales de la empresa y del servicio de prevención ajeno (nombre, apellidos, DNI, puesto de trabajo, etc.).

Importancia de los datos

Moderada

Acceso al documento

Quien puede tener acceso a este documento:

- Personal autorizado de diferentes departamentos de la empresa
- Representantes de los trabajadores
- Servicio de prevención
- Entidades auditoras y de certificación
- Clientes (procedimientos de CAE)
- Autoridad laboral

Tiempo de archivo

5 años como mínimo con carácter general, si bien normalmente hay que tener en cuenta que se van realizando renovaciones tácitas y adendas sobre un concierto inicial.

2. MEMORIA ANUAL DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA

Descripción del documento

En el marco del concierto, el servicio de prevención tiene la obligación de efectuar una memoria anual de las actividades preventivas desarrolladas en la empresa.

Actividad preventiva asociada

Modalidad organizativa

Seguimiento de la actividad preventiva

Objetivo o propósito del documento

Valorar la efectividad de la integración de la prevención de riesgos laborales en el sistema general de gestión de la empresa a través de la implantación y aplicación del plan de prevención de riesgos laborales en relación con las actividades preventivas concertadas.

Autor

Servicio de Prevención

Tipo de datos de carácter personal que contiene

Datos identificativos de la persona física que suscribe la memoria (nombre, apellidos, CIF, cargo, firma, etc.).

Importancia de los datos

Baja

Acceso al documento

Quien puede tener acceso a este documento:

- Personal autorizado de diferentes departamentos de la empresa
- Representantes de los trabajadores
- Servicio de prevención
- Entidades auditoras y de certificación
- Autoridad laboral

Tiempo de archivo

5 años como mínimo con carácter general.

3. PROGRAMACION ANUAL DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA

Descripción del documento

En el marco del concierto, el servicio de prevención tiene la obligación de efectuar una programación anual de las actividades preventivas a desarrollar en la empresa, estableciendo a tal efecto las actividades concretas asociadas a cada disciplina preventiva, calendario, responsables y recursos.

Actividad preventiva asociada

Modalidad organizativa

Planificación de la actividad preventiva

Objetivo o propósito del documento

Planificar todas las actividades preventivas concertadas.

Este documento se alineará o integrará con el de planificación de la actividad preventiva.

Autor

Servicio de Prevención

Tipo de datos de carácter personal que contiene

Datos identificativos de la persona física que suscribe la memoria (nombre, apellidos, CIF, cargo, etc.).

Importancia de los datos

Baja

Acceso al documento

Quien puede tener acceso a este documento:

- Personal autorizado de diferentes departamentos de la empresa
- Representantes de los trabajadores
- Servicio de prevención
- Entidades auditoras y de certificación
- Autoridad laboral

Tiempo de archivo

5 años como mínimo con carácter general.

4. PLAN DE PREVENCIÓN

Descripción del documento

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2 del Reglamento de los Servicios de Prevención (RD 39/1997):

Es la herramienta a través de la cual se integra la actividad preventiva de la empresa en su sistema general de gestión y se establece su política de prevención de riesgos laborales.

Debe ser aprobado por la dirección de la empresa, asumido por toda su estructura organizativa, en particular por todos sus niveles jerárquicos, y conocido por todos sus trabajadores.

Éste ha de reflejarse en un documento que se conservará a disposición de la autoridad laboral, de las autoridades sanitarias y de los representantes de los trabajadores, e incluirá, con la amplitud adecuada a la dimensión y características de la empresa, los siguientes elementos:

- a. La identificación de la empresa, de su actividad productiva, el número y características de los centros de trabajo y el número de trabajadores y sus características con relevancia en la prevención de riesgos laborales.
- b. La estructura organizativa de la empresa, identificando las funciones y responsabilidades que asume cada uno de sus niveles jerárquicos y los respectivos cauces de comunicación entre ellos, en relación con la prevención de riesgos laborales.
- c. La organización de la producción en cuanto a la identificación de los distintos procesos técnicos y las prácticas y los procedimientos organizativos existentes en la empresa, en relación con la prevención de riesgos laborales.
- d. La organización de la prevención en la empresa, indicando la modalidad preventiva elegida y los órganos de representación existentes.
- e. La política, los objetivos y metas que en materia preventiva pretende alcanzar la empresa, así como los recursos humanos, técnicos, materiales y económicos de los que va a disponer al efecto.

Actividad preventiva asociada

Plan de prevención

Objetivo o propósito del documento

Facilitar la integración de actividad preventiva en el sistema de gestión general de la empresa, así como establecer e impulsar la política de seguridad y salud laboral de la empresa.

Autor

Empresario o dirección de la empresa, con el soporte del servicio de prevención

Tipo de datos de carácter personal que contiene

Datos identificativos de la persona física (empresario, directivo, administrador) que aprueba el plan (nombre, apellidos, CIF, cargo, firma, etc.).

Datos identificativos de las personas físicas con responsabilidades específicas en materia de prevención de riesgos laborales (organización de la prevención, órganos de representación, etc.)(nombre, apellidos, CIF,...)

Datos identificativos de las personas físicas que integran el organigrama (nombre, apellidos, DNI, puesto de trabajo,...).

Importancia de los datos

Moderada

Acceso al documento

Quien puede tener acceso a este documento:

- Trabajadores con carácter general
- Representantes de los trabajadores
- Servicio de prevención
- Entidades auditoras y de certificación
- Clientes (procedimientos de CAE)
- Proveedores (procedimientos de CAE)
- Autoridad laboral

Tiempo de archivo

5 años como mínimo con carácter general, si bien es un documento dinámico, cuya vigencia y cambio de ediciones, la establecerá la empresa en función de posibles necesidades de cambio.

5. POLITICA DE SEGURIDAD Y SALUD

Descripción del documento

Documento que recoge las intenciones y dirección de una organización para prevenir lesiones y deterioros de la salud relacionados con el trabajo a los trabajadores, y proporcionar lugares de trabajo seguros y saludables. (Norma ISO 45001:2018)

Concepto también recogido, en el marco de los contenidos del plan de prevención, en el art. 2 del RD 39/1997

Actividad preventiva asociada

Plan de prevención

Objetivo o propósito del documento

Definir y comunicar por parte del empresario o la dirección los principios y valores de la organización, su compromiso y liderazgo, la necesidad de cumplir los requisitos de referencia aplicables e integrar la seguridad y la salud en los procesos, organización y sistemas de gestión, así como concienciar, motivar y promover la participación de los trabajadores y terceras partes interesadas, con el objetivo último de garantizar unas condiciones de trabajo seguras y saludables.

Autor

Empresario o dirección de la empresa

Tipo de datos de carácter personal que contiene

Datos identificativos de la persona física (empresario, directivo, administrador) que suscribe la política de seguridad y salud (nombre, apellidos, cargo, firma).

Importancia de los datos

Baja

Acceso al documento

Quien puede tener acceso a este documento:

- Trabajadores con carácter general
- Representantes de los trabajadores
- Servicio de prevención
- Entidades auditoras y de certificación
- Clientes (procedimientos de CAE)
- Proveedores (procedimientos de CAE)
- Autoridad laboral

Tiempo de archivo

5 años como mínimo con carácter general, si bien es un documento dinámico, cuya vigencia y cambio de ediciones, la establecerá la empresa en función de posibles necesidades de cambio.

6. PROCEDIMIENTOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Descripción del documento

Forma específica de llevar a cabo una actividad o un proceso, que puede estar documentada o no. (Norma ISO 9000:2015).

Actividad preventiva asociada

Plan de prevención.

Objetivo o propósito del documento

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2 del Reglamento de los Servicios de Prevención (RD 39/1997), en el plan de prevención deberán identificarse los procedimientos existentes en materia de prevención de riesgos laborales.

Los procedimientos en referencia a una actividad dan respuesta y desarrollan

Podemos destacar los siguientes procedimientos: evaluación de riesgos, planificación de la actividad preventiva, gestión de objetivos, gestión de la información documentada, comunicación, formación, compras, coordinación de actividades empresariales, ETT, protección de colectivos especialmente sensibles, gestión de equipos e instalaciones, gestión de equipos de protección individual, gestión de emergencias, autorizaciones y permisos de trabajo, vigilancia de la salud, notificación e investigación de accidentes, auditoría,...

Autor

Servicio de Prevención

Tipo de datos de carácter personal que contiene

Datos identificativos de las personas físicas que elaboran, revisan y aprueban los documentos (nombre, apellidos, cargo, firma).

Importancia de los datos

Moderada

Acceso al documento

Quien puede tener acceso a este documento:

- Personal autorizado de diferentes departamentos de la empresa
- Trabajadores con carácter general
- Representantes de los trabajadores
- Servicio de prevención
- Entidades auditoras y de certificación
- Clientes (procedimientos de CAE)
- Proveedores (procedimientos de CAE)
- Autoridad laboral

Tiempo de archivo

5 años como mínimo con carácter general, si bien es un documento dinámico, cuya vigencia y cambio de ediciones, la establecerá la empresa en función de posibles necesidades de cambio.

7. INSTRUCCIONES Y NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Descripción del documento

Forma específica de llevar a cabo una actividad o un proceso, que puede estar documentada o no, y que normalmente complementa o desarrolla un procedimiento.

Actividad preventiva asociada

Plan de prevención.

Objetivo o propósito del documento

Documento que se integra en el plan de prevención de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2 del Reglamento de los Servicios de Prevención (RD 39/1997).

Complementar, desarrollar y describir con mayor detalle los contenidos de los procedimientos generales de gestión, o establecer las pautas aplicables en materia de seguridad y salud a procesos y actividades que por la naturaleza y gravedad de los riesgos, requisitos

aplicables o criticidad para el sistema así lo requieren o hacen recomendable.

Dar para una actividad determinada, respuesta detallada a las siguientes preguntas: Qué? Cómo? Quién? Cuándo? Dónde?

Autor

Servicio de Prevención

Tipo de datos de carácter personal que contiene

Datos identificativos de las personas físicas que elaboran, revisan y aprueban los documentos (nombre, apellidos, cargo, firma).

Importancia de los datos

Moderada

Acceso al documento

Quien puede tener acceso a este documento:

- Personal autorizado de diferentes departamentos de la empresa
- Trabajadores
- Representantes de los trabajadores
- Servicio de prevención
- Entidades auditoras y de certificación
- Clientes (procedimientos de CAE)
- Proveedores (procedimientos de CAE)
- Autoridad laboral

Tiempo de archivo

5 años como mínimo con carácter general, si bien es un documento dinámico, cuya vigencia y cambio de ediciones, la establecerá la empresa en función de posibles necesidades de cambio.

8. ASUNCIÓN DE LA PREVENCIÓN POR EL EMPRESARIO

Descripción del documento

Documento que evidencia la asunción personal y desarrollo de las actividades preventivas en la empresa, total o parcialmente (complementada por un servicio de prevención ajeno), por parte del empresario como modalidad organizativa específica en prevención de riesgos laborales.

Actividad preventiva asociada

Modalidad organizativa

Objetivo o propósito del documento

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 11 del Reglamento de los Servicios de Prevención (RD 39/1997), esta asunción podrá realizarse cuando:

- Se trate de una empresa de hasta diez trabajadores; o que, tratándose de empresa que ocupe hasta veinticinco trabajadores, disponga de un único centro de trabajo.
- Las actividades desarrolladas en la empresa no estén incluidas en el anexo I del RD 39/1997.
- El empresario desarrolle de forma habitual su actividad profesional en el centro de trabajo.
- El empresario disponga de la capacidad correspondiente a las funciones preventivas que va a desarrollar, de acuerdo con lo establecido en el capítulo VI del RD 39/1997.

Autor

Empresario

Tipo de datos de carácter personal que contiene

Datos identificativos de la persona física que suscribe el documento (nombre, apellidos, CIF, cargo, firma).

Importancia de los datos

Moderada

Acceso al documento

Quien puede tener acceso a este documento:

- Personal autorizado de diferentes departamentos de la empresa
- Representantes de los trabajadores
- Servicio de prevención
- Entidades auditoras y de certificación
- Clientes (procedimientos de CAE)
- Autoridad laboral

Tiempo de archivo

5 años como mínimo con carácter general, si bien es un documento dinámico, cuya vigencia la establecerá el empresario en función de posibles necesidades de cambio.

9. NOMBRAMIENTO DEL TRABAJADOR DESIGNADO

Descripción del documento

Documento que evidencia la designación por el empresario de uno o varios trabajadores para el desarrollo de las actividades preventivas en la empresa, total o parcialmente (complementada por un servicio de prevención ajeno), como modalidad organizativa específica en prevención de riesgos laborales.

Actividad preventiva asociada

Modalidad organizativa

Objetivo o propósito del documento

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 12 del Reglamento de los Servicios de Prevención (RD 39/1997):

- Las actividades preventivas para cuya realización no resulte suficiente la designación de uno o varios trabajadores deberán ser desarrolladas a través de uno o más servicios de prevención propios o ajenos.
- Los trabajadores designados deberán tener la capacidad correspondiente a las funciones a desempeñar, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo VI del RD 39/1997.
- El número de trabajadores designados, así como los medios que el empresario ponga a su disposición y el tiempo de que dispongan para el desempeño de su actividad, deberán ser los necesarios para desarrollar adecuadamente sus funciones.

Autor

Empresario

Servicio de Prevención

Tipo de datos de carácter personal que contiene

Datos identificativos de las personas físicas que suscriben el documento (nombre, apellidos, CIF, cargo, firma).

Importancia de los datos

Moderada

Acceso al documento

Quien puede tener acceso a este documento:

- Personal autorizado de diferentes departamentos de la empresa
- Representantes de los trabajadores
- Servicio de prevención
- Entidades auditoras y de certificación
- Clientes (procedimientos de CAE)
- Autoridad laboral

Tiempo de archivo

5 años como mínimo con carácter general, si bien es un documento dinámico, cuya vigencia la establecerá el empresario en función de posibles necesidades de cambio.

10. ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN PROPIO O MANCOMUNADO

Descripción del documento

Documento que evidencia la constitución de un servicio de prevención propio o mancomunado para la asunción y el desarrollo de las actividades preventivas en la empresa, total o parcialmente (complementada por un servicio de prevención ajeno), como modalidad organizativa específica en prevención de riesgos laborales.

Actividad preventiva asociada

Modalidad organizativa

Objetivo o propósito del documento

Todos los aspectos relativos a cuando y como pueden constituirse, la organización, las funciones, los medios y los requisitos se desarrollan en los artículos 14, 15 y 21 del Reglamento de los Servicios de Prevención (RD 39/1997).

Autor

Servicio de Prevención Propio

Servicio de Prevención Mancomunado

Tipo de datos de carácter personal que contiene

Datos identificativos de las personas físicas que integran el Servicio de Prevención y suscriben el documento (nombre, apellidos, CIF, cargo, firma).

Importancia de los datos

Moderada

Acceso al documento

Quien puede tener acceso a este documento:

- Personal autorizado de diferentes departamentos de la empresa
- Representantes de los trabajadores
- Servicio de prevención
- Entidades auditoras y de certificación
- Clientes (procedimientos de CAE)
- Autoridad laboral

Tiempo de archivo

5 años como mínimo con carácter general, si bien es un documento dinámico, cuya vigencia la establecerá el empresario en función de posibles necesidades de cambio.

11. ACTAS DE REUNIONES DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN PROPIO O MANCOMUNADO

Descripción del documento

Documento tipo acta, que recoge toda aquella información considerada de interés, relacionada con la celebración de reuniones por parte de los miembros del Servicio de Prevención Propio o Mancomunado.

Actividad preventiva asociada

Modalidad organizativa

Seguimiento de la actividad preventiva

Objetivo o propósito del documento

Recopilar, registrar en actas y archivar toda la información asociada a las reuniones celebradas por los miembros del Servicio de Prevención Propio o Mancomunado.

Autor

Servicio de Prevención Propio

Servicio de Prevención Mancomunado

Tipo de datos de carácter personal que contiene

Datos identificativos de las personas físicas que suscriben el documento (nombre, apellidos, cargo, CIF, firma).

Importancia de los datos

Moderada

Acceso al documento

Quien puede tener acceso a este documento:

- Personal autorizado de diferentes departamentos de la empresa
- Representantes de los trabajadores
- Servicio de Prevención
- Entidades auditoras y de certificación
- Autoridad laboral

Tiempo de archivo

5 años como mínimo con carácter general.

12. CONTRATOS DE TRABAJO DE LOS TÉCNICOS SERVICIO DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN

Descripción del documento

Documento que regula la relación laboral existente entre la empresa y los trabajadores que integran el Servicio de Prevención.

Actividad preventiva asociada

Modalidad organizativa

Objetivo o propósito del documento

Establecer el marco de condiciones, contraprestaciones, derechos y obligaciones que rigen la relación laboral existente entre la empresa y el trabajador.

Autor

Departamento de recursos humanos, gestoría

Servicio de Prevención

Tipo de datos de carácter personal que contiene

Datos identificativos de las personas físicas que suscriben el contrato, representante legal empresa y trabajador (nombre, apellidos, CIF, dirección, etc.).

Importancia de los datos

Alta

Acceso al documento

Quien puede tener acceso a este documento:

- Trabajador asociado al contrato
- Personal autorizado de diferentes departamentos de la empresa
- Representantes de los trabajadores
- Servicio de prevención
- Entidades auditoras y de certificación
- Autoridad laboral

Tiempo de archivo

5 años como mínimo con carácter general.

13. ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD

Descripción del documento

Documento que evidencia la constitución del Comité de Seguridad y Salud (CSS).

El CSS es el órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la empresa en materia de prevención de riesgos laborales.

Se constituirá en todas las empresas o centros de trabajo que cuenten con 50 o más trabajadores, y estará formado por los Delegados de Prevención, de una parte, y por el empresario y/o sus representantes en número igual al de los Delegados de Prevención, de la otra.

La información relativa a la constitución e integrantes del CSS debe comunicarse a la autoridad laboral y mantenerse actualizada de acuerdo con los procedimientos establecidos a tal efecto.

Actividad preventiva asociada

Participación y consulta

Objetivo o propósito del documento

Todos los aspectos relativos a cuando debe constituirse, la organización, las competencias y las facultades del CSS se desarrollan en los artículos 38 y 39 de la Ley 31/1995 de prevención de riesgos laborales.

Autor

Comité de Seguridad y Salud

Tipo de datos de carácter personal que contiene

Datos identificativos de las personas físicas que integran el CSS y suscriben el documento (nombre, apellidos, CIF, cargo, firma).

Importancia de los datos

Moderada

Acceso al documento

Quien puede tener acceso a este documento:

- Personal autorizado de diferentes departamentos de la empresa
- Miembros del CSS
- Representantes de los trabajadores
- Servicio de prevención
- Entidades auditoras y de certificación
- Clientes (procedimientos de CAE)
- Autoridad laboral

Tiempo de archivo

5 años como mínimo con carácter general, si bien es un documento dinámico, cuya vigencia la establecerá el empresario en función de posibles necesidades de cambio.

14. ACTAS DE REUNIONES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD

Descripción del documento

Documento tipo acta, que recoge toda aquella información considerada de interés, relacionada con la celebración de reuniones por parte de los miembros del Comité de Seguridad y Salud (CSS).

Actividad preventiva asociada

Participación y consulta

Objetivo o propósito del documento

Recopilar, registrar en actas y archivar toda la información asociada a las reuniones celebradas por los miembros del Comité de Seguridad y Salud.

El CSS debe reunirse mínimo trimestralmente y siempre que lo solicite alguna de las partes representadas en éste.

Autor

Comité de Seguridad y Salud

Tipo de datos de carácter personal que contiene

Datos identificativos de los miembros del CSS que suscriben el documento (nombre, apellidos, CIF, cargo, firma).

Importancia de los datos

Moderada

Acceso al documento

Quien puede tener acceso a este documento:

- Personal autorizado de diferentes departamentos de la empresa
- Miembros del CSS
- Representantes de los trabajadores
- Servicio de prevención
- Entidades auditoras y de certificación
- Autoridad laboral

Tiempo de archivo

5 años como mínimo con carácter general.

15. NOMBRAMIENTO DE LOS DELEGADOS DE PREVENCIÓN

Descripción del documento

Documento que evidencia la designación por y entre los representantes de los trabajadores de uno o varios Delegados de Prevención de acuerdo con las normas y escala establecidas a tal efecto.

Los Delegados de Prevención son los representantes de los trabajadores con funciones específicas en materia de prevención de riesgos laborales.

Actividad preventiva asociada

Participación y consulta

Objetivo o propósito del documento

Todos los aspectos relativos a la determinación del número de Delegados de Prevención, sus competencias, sus facultades, sus garantías y sigilo profesional se desarrollan en los artículos 35, 36 y 37 de la Ley 31/1995 de prevención de riesgos laborales.

Autor

Representantes de los trabajadores

Tipo de datos de carácter personal que contiene

Datos identificativos de las personas físicas designadas como Delegados de Prevención que suscriben el documento (nombre, apellidos, CIF, cargo, firma).

Importancia de los datos

Moderada

Acceso al documento

Quien puede tener acceso a este documento:

- Personal autorizado de diferentes departamentos de la empresa
- Representantes de los trabajadores
- Servicio de prevención
- Entidades auditoras y de certificación
- Clientes (procedimientos de CAE)
- Autoridad laboral

Tiempo de archivo

5 años como mínimo con carácter general, si bien es un documento dinámico, cuya vigencia se establecerá en función de posibles necesidades de cambio.

16. REGISTROS DE PARTICIPACIÓN Y CONSULTA CON LOS DELEGADOS DE PREVENCIÓN

Descripción del documento

Documentos tipo registro, que recogen toda aquella información considerada de interés, relacionada con comunicados entre la empresa y/o Servicio de Prevención con los Delegados de Prevención.

Actividad preventiva asociada

Participación y consulta

Objetivo o propósito del documento

Recopilar, registrar y archivar todos los comunicados que se realicen entre la empresa y/o Servicio de Prevención con los Delegados de Prevención.

Autor

Empresario

Servicio de Prevención

Delegados de Prevención

Tipo de datos de carácter personal que contiene

Datos identificativos de los miembros de las personas que suscriben el registro de comunicado (nombre, apellidos, CIF, cargo, firma).

Importancia de los datos

Moderada

Acceso al documento

Quien puede tener acceso a este documento:

- Personal autorizado de diferentes departamentos de la empresa
- Miembros del CSS
- Representantes de los trabajadores
- Servicio de prevención
- Entidades auditoras y de certificación
- Autoridad laboral

Tiempo de archivo

5 años como mínimo con carácter general.

Autor

Especificar las diferentes posibilidades sobre quien puede elaborar dicho documento: el empresario, el SPP, el SPA, etc dependiendo de la modalidad preventiva.

Tipo de datos de carácter personal que contiene

Detallar

Importancia de los datos

Acceso al documento

Especificar si los representantes de los trabajadores tienen reconocido el derecho de acceso a ese documento.

Tiempo de archivo

Especificar si la normativa establece algún tiempo de archivo

17. INFORME DE EVALUACIÓN INICIAL Y PERIÓDICA DE RIESGOS

Descripción del documento

Informe que recoge toda la información relacionada con el proceso de evaluación de riesgos, proceso dirigido a estimar la magnitud de aquellos riesgos que no hayan podido evitarse, obteniendo la información necesaria para estar en condiciones de tomar decisiones apropiadas sobre la obligación, la necesidad y el tipo de medidas preventivas y de protección a aplicar en cada caso.

Cabe destacar la identificación en el informe de centros de trabajo, procesos, lugares de trabajo, instalaciones, actividades, puestos de

trabajo y personas que los ocupan, técnicos que elaboran la evaluación,...

Actividad preventiva asociada

Evaluación de riesgos laborales

Objetivo o propósito del documento

Registrar suficiente y adecuadamente todos los aspectos relativos a la evaluación de riesgos laborales.

Las obligaciones básicas referentes al contenido general, el procedimiento, las metodologías, quién puede realizarla, la documentación asociada, la revisión periódica, etc. se desarrollan en los artículos 3, 4, 5, 6 y 7 del RD 39/1997.

Autor

Empresario

Trabajadores designados

Servicio de Prevención

Tipo de datos de carácter personal que contiene

Datos identificativos de las personas físicas que realizan y que suscriben el documento (nombre, apellidos, cargo, CIF, firma).

Posible anexo con listados de personal pertenecientes a la empresa que ocupan puestos de trabajo que son objeto de evaluación (nombre, apellidos, CIF, puesto de trabajo, etc.). Merecen especial atención el personal identificado como especialmente sensible, mujeres en periodo de embarazo o lactancia y menores de edad.

Importancia de los datos

Alta

Acceso al documento

Quien puede tener acceso a este documento:

- Trabajadores
- Personal autorizado de diferentes departamentos de la empresa
- Miembros del CSS
- Representantes de los trabajadores
- Servicio de prevención
- Entidades auditoras y de certificación
- Clientes (procedimientos de CAE)
- Proveedores (procedimientos de CAE)
- Autoridad laboral

Tiempo de archivo

5 años como mínimo con carácter general, si bien es un documento dinámico, cuya vigencia se determinará en función de posibles necesidades de cambio y actualización periódica (cambios en las condiciones de trabajo, requisitos legales, daños a la salud,...).

18. INFORMES / EVALUACIONES ESPECÍFICAS DE RIESGOS

Descripción del documento

Informes que recogen toda la información relacionada con los procesos de realización de evaluaciones específicas de riesgos en el marco de las disciplinas de seguridad en el trabajo, higiene industrial, ergonomía y psicología aplicada al trabajo.

Actividad preventiva asociada

Evaluación de riesgos laborales

Objetivo o propósito del documento

Registrar suficiente y adecuadamente todos los aspectos relativos a las evaluaciones específicas y complementarias de riesgos laborales.

Las obligaciones básicas referentes al contenido general, el procedimiento, las metodologías, quién puede realizarlas, la documentación asociada, la revisión periódica, etc., se desarrollan en los artículos 3, 4, 5, 6 y 7 del RD 39/1997.

Autor

Servicio de Prevención

Tipo de datos de carácter personal que contiene

Datos identificativos de las personas físicas que realizan y que suscriben el documento (nombre, apellidos, cargo, CIF, firma).

Posible anexo con listados de personal pertenecientes a la empresa que ocupan puestos de trabajo que son objeto de evaluación (nombre, apellidos, CIF, puesto de trabajo, etc.). Merecen especial atención el personal identificado como especialmente sensible, mujeres en periodo de embarazo o lactancia y menores de edad.

Estos datos pueden estar en soporte impreso, ficheros, bases de datos y sistemas de información (software de gestión).

Importancia de los datos

Alta

Acceso al documento

Quien puede tener acceso a este documento:

- Trabajadores
- Personal autorizado de diferentes departamentos de la empresa
- Miembros del CSS
- Representantes de los trabajadores
- Servicio de prevención
- Entidades auditoras y de certificación
- Clientes (procedimientos de CAE)
- Proveedores (procedimientos de CAE)
- Autoridad laboral

Tiempo de archivo

5 años como mínimo con carácter general, si bien es un documento dinámico, cuya vigencia se determinará en función de posibles necesidades de cambio y actualización periódica (cambios en las condiciones de trabajo, requisitos legales, daños a la salud,...).

19. PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA

Descripción del documento

Documento que recoge la planificación de todas aquellas actividades que se desprenden de la evaluación de riesgos y de los diferentes ámbitos de gestión, rutinas y sucesos relacionados con la gestión de la seguridad y la salud laboral en la empresa.

En la planificación deberían consignarse las acciones, las prioridades, el calendario, las responsabilidades, los recursos, el estado y la evaluación de la eficacia.

Actividad preventiva asociada

Evaluación de riesgos laborales

Objetivo o propósito del documento

Planificar suficiente y adecuadamente la ejecución, el seguimiento, el control y la evaluación de la eficacia de todas las acciones que integran la actividad preventiva.

Las obligaciones básicas referentes a la planificación de la actividad preventiva se desarrollan en los artículos 8 y 9 del RD 39/1997.

Autor

Empresario

Trabajadores designados

Servicio de Prevención

Tipo de datos de carácter personal que contiene

Datos identificativos de las personas físicas que realizan y que aprueban el documento (nombre, apellidos, cargo, CIF, firma).

Datos identificativos de las personas físicas a las que se asignan responsabilidades (nombre, apellidos, cargo, CIF).

Estos datos pueden estar disponibles y tratarse en soporte impreso, en ficheros, bases de datos y/o sistemas de información (software de gestión).

Importancia de los datos

Moderada

Acceso al documento

Quien puede tener acceso a este documento:

- Personal autorizado de diferentes departamentos de la empresa
- Miembros del CSS
- Representantes de los trabajadores
- Servicio de prevención
- Entidades auditoras y de certificación
- Clientes (procedimientos de CAE)
- Autoridad laboral

Tiempo de archivo

5 años como mínimo con carácter general, si bien es un documento dinámico que se va actualizando conforme se van desarrollando las acciones planificadas, vencen plazos, se incorporan o eliminan acciones, se producen cambios de responsables,...

20. CERTIFICADOS DE INFORMACIÓN A LOS TRABAJADORES

Descripción del documento

Documentos tipo registro, que evidencian que la empresa ha informado a sus trabajadores sobre sus derechos y obligaciones, los riesgos, medidas de prevención, protección y emergencia aplicables en su centro, lugares, actividades y puestos de trabajo, así como de toda aquella información recibida de clientes, proveedores o contratistas en el marco de los procedimientos de coordinación de actividades empresariales.

Estos registros deberán actualizarse cuando se produzcan cambios que lo requieran.

Actividad preventiva asociada

Información

Objetivo o propósito del documento

Garantizar en todo momento y disponer de evidencias, de que todo el personal está debidamente informado sobre sus derechos y obligaciones, los riesgos, medidas de prevención, protección y emergencia aplicables en su centro, lugares, actividades y puestos de trabajo.

Las obligaciones básicas referentes a la información de los trabajadores se desarrollan en el artículo 18 de la Ley 31/1995 de prevención de riesgos laborales.

Autor

Empresario

Trabajador designado

Servicio de Prevención

Recursos humanos

Tipo de datos de carácter personal que contiene

Datos identificativos de los trabajadores que reciben la información (nombre, apellidos, cargo, CIF, firma).

Importancia de los datos

Moderada

Acceso al documento

Quien puede tener acceso a este documento:

- Personal autorizado de diferentes departamentos de la empresa
- Miembros del CSS
- Representantes de los trabajadores
- Servicio de prevención

- Entidades auditoras y de certificación
- Clientes (procedimientos de CAE)
- Proveedores (procedimientos de CAE)
- Autoridad laboral

Tiempo de archivo

5 años como mínimo con carácter general.

21. COMUNICADOS DE RIESGO / RIESGO GRAVE E INMINENTE

Descripción del documento

Documento tipo registro que permite a los trabajadores comunicar a la empresa a través del procedimiento y canal establecido, cualquier condición, echo o suceso que a su criterio genere o pueda generar riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores o terceros.

Actividad preventiva asociada

Información

Gestión de emergencias

Seguimiento de la actividad preventiva

Objetivo o propósito del documento

Facilitar y promover la identificación y comunicación sistemática por los trabajadores de todos aquellos riesgos que detecten con ocasión de su actividad laboral, especialmente aquellas que puedan considerarse generadoras de riesgos graves e inminentes.

Las obligaciones básicas referentes a la información de los trabajadores en los ámbitos antes mencionados se desarrollan en los artículos 18 y 21 de la Ley 31/1995 de prevención de riesgos laborales.

Autor

Empresario

Trabajador designado

Servicio de Prevención

Tipo de datos de carácter personal que contiene

Datos identificativos de los trabajadores que emiten el comunicado de riesgo y de los responsables que lo validan y/o tramitan (nombre, apellidos, cargo, CIF, firma).

Importancia de los datos

Moderada

Acceso al documento

Quien puede tener acceso a este documento:

- Personal autorizado de diferentes departamentos de la empresa
- Miembros del CSS
- Representantes de los trabajadores
- Servicio de prevención
- Entidades auditoras y de certificación
- Clientes (procedimientos de CAE)
- Proveedores (procedimientos de CAE)
- Autoridad laboral

Tiempo de archivo

5 años como mínimo con carácter general.

22. PLAN DE FORMACIÓN

Descripción del documento

Documento que contiene toda la información relativa a la planificación de las acciones formativas en materia de prevención de riesgos laborales en la empresa asociadas a un determinado periodo de tiempo.

Actividad preventiva asociada

Formación

Objetivo o propósito del documento

Planificación y seguimiento de las actividades formativas en materia de prevención de riesgos laborales establecidas en la empresa.

Las obligaciones básicas referentes a la formación de los trabajadores se desarrollan en el artículo 19 de la Ley 31/1995 de prevención de riesgos laborales.

Autor

Empresario

Trabajador designado

Servicio de Prevención

Recursos humanos / Formación

Tipo de datos de carácter personal que contiene

Datos identificativos de los trabajadores para los que se planifica formación (nombre, apellidos, cargo, CIF, firma).

Datos identificativos de los formadores que imparten la formación (nombre, apellidos, cargo, CIF, firma).

Importancia de los datos

Moderada

Acceso al documento

Quien puede tener acceso a este documento:

- Personal autorizado de diferentes departamentos de la empresa
- Miembros del CSS
- Representantes de los trabajadores
- Servicio de prevención
- Entidades auditoras y de certificación
- Clientes (procedimientos de CAE)
- Autoridad laboral

Tiempo de archivo

5 años como mínimo con carácter general.

23. REGISTROS DE ASISTENCIA A ACCIONES FORMATIVAS

Descripción del documento

Documento tipo registro que evidencia la asistencia de un trabajador a una acción formativa.

Actividad preventiva asociada

Formación

Objetivo o propósito del documento

Dejar evidencia de la asistencia de un trabajador a una acción formativa.

Las obligaciones básicas referentes a la formación de los trabajadores se desarrollan en el artículo 19 de la Ley 31/1995 de prevención de riesgos laborales.

Autor

Empresario

Trabajador designado

Servicio de Prevención

Recursos humanos / Formación

Tipo de datos de carácter personal que contiene

Datos identificativos de los trabajadores que reciben la formación (nombre, apellidos, cargo, CIF, firma).

Datos identificativos de los formadores que imparten la formación (nombre, apellidos, cargo, CIF, firma).

Importancia de los datos

Moderada

Acceso al documento

Quien puede tener acceso a este documento:

- Personal autorizado de diferentes departamentos de la empresa
- Miembros del CSS
- Representantes de los trabajadores
- Servicio de prevención
- Entidades auditoras y de certificación
- Clientes (procedimientos de CAE)
- Autoridad laboral

Tiempo de archivo

5 años como mínimo con carácter general.

24. PRUEBAS DE EVALUACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS

Descripción del documento

Documento tipo registro que evidencia la evaluación del aprovechamiento por parte del trabajador de las acciones formativas a las que ha asistido.

Actividad preventiva asociada

Formación

Objetivo o propósito del documento

Dejar evidencia de la evaluación y el aprovechamiento de las acciones formativas, así como de la eficacia en la implementación de la información, los conocimientos y las habilidades adquiridas por el trabajador.

Las obligaciones básicas referentes a la formación de los trabajadores se desarrollan en el artículo 19 de la Ley 31/1995 de prevención de riesgos laborales.

Autor

Empresario

Trabajador designado

Servicio de Prevención

Recursos humanos / Formación

Tipo de datos de carácter personal que contiene

Datos identificativos de los trabajadores que reciben la formación (nombre, apellidos, cargo, CIF, firma).

Datos identificativos de los formadores que imparten la formación (nombre, apellidos, cargo, CIF, firma).

Importancia de los datos

Moderada

Acceso al documento

Quien puede tener acceso a este documento:

- Personal autorizado de diferentes departamentos de la empresa
- Miembros del CSS
- Representantes de los trabajadores
- Servicio de prevención

- Entidades auditoras y de certificación
- Clientes (procedimientos de CAE)
- Autoridad laboral

Tiempo de archivo

5 años como mínimo con carácter general.

25. CERTIFICADOS DE ASISTENCIA, APROVECHAMIENTO Y DIPLOMAS

Descripción del documento

Documento tipo registro o diploma que evidencia y acredita la asistencia y/o el aprovechamiento por parte del trabajador de las acciones formativas a las que ha asistido.

Actividad preventiva asociada

Formación

Objetivo o propósito del documento

Dejar evidencia de la participación y el aprovechamiento de las acciones formativas, así como de la eficacia en la implementación de la información, los conocimientos y las habilidades adquiridas por el trabajador.

Las obligaciones básicas referentes a la formación de los trabajadores se desarrollan en el artículo 19 de la Ley 31/1995 de prevención de riesgos laborales.

Autor

Empresario

Trabajador designado

Servicio de Prevención

Recursos humanos / Formación

Tipo de datos de carácter personal que contiene

Datos identificativos de los trabajadores que reciben el certificado o diploma (nombre, apellidos, cargo, CIF, firma).

Datos identificativos de los directores, formadores, etc. que imparten la formación (nombre, apellidos, cargo, CIF, firma).

Importancia de los datos

Moderada

Acceso al documento

Quien puede tener acceso a este documento:

- Personal autorizado de diferentes departamentos de la empresa
- Miembros del CSS
- Representantes de los trabajadores
- Servicio de prevención
- Entidades auditoras y de certificación
- Clientes (procedimientos de CAE)
- Autoridad laboral

Tiempo de archivo

5 años como mínimo con carácter general.

26. NORMAS DE SEGURIDAD, AUTORIZACIONES Y PERMISOS DE TRABAJO

Descripción del documento

Documentos tipo registro, con los que la empresa establece las normas para realizar de modo seguro y saludable determinados trabajos y/o autoriza expresamente a uno o varios trabajadores, propios o externos, para la realización de actividades consideradas especialmente peligrosas.

Podemos destacar los permisos de fuego (trabajos de soldadura, oxicorte, corte, calorifugado, etc.), espacios confinados, trabajos en altura, trabajos eléctricos, consignación de equipos e instalaciones, utilización de equipos de manutención mecánica (puentes grúa, etc.), etc.

Actividad preventiva asociada

Instrucciones y Normas de Seguridad

Coordinación de actividades empresariales

Objetivo o propósito del documento

Garantizar unas adecuadas condiciones de seguridad y salud, así como una coordinación de actividades empresariales efectiva para determinadas actividades.

Garantizar que únicamente el personal capacitado y autorizado realiza aquellos trabajos considerados especialmente peligrosos, o que precisan unas competencias y/o aptitud acreditadas.

Autor

Empresario

Trabajador designado

Servicio de Prevención

Departamentos autorizados d la empresa (producción, mantenimiento, etc.)

Tipo de datos de carácter personal que contiene

Datos identificativos de los trabajadores que autorizan y/o supervisan las actividades, así como los de los trabajadores autorizados (empresa, nombre, apellidos, cargo, CIF, firma).

Importancia de los datos

Moderada

Acceso al documento

Quien puede tener acceso a este documento:

- Personal autorizado de diferentes departamentos de la empresa
- Miembros del CSS
- Representantes de los trabajadores
- Servicio de prevención
- Entidades auditoras y de certificación
- Clientes (procedimientos de CAE)
- Proveedores (procedimientos de CAE)
- Autoridad laboral

Tiempo de archivo

5 años como mínimo con carácter general.

27. REGISTRO DE ENTREGA DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

Descripción del documento

Documentos tipo registro, con los que la empresa identifica y controla los procesos de asignación, entrega, utilización y reposición de equipos de protección individual (EPI) a los trabajadores.

Actividad preventiva asociada

Gestión de Equipos de Protección Individual

Objetivo o propósito del documento

Garantizar la disponibilidad y el control de los equipos de protección individual suministrados por la empresa a los trabajadores, y que éstos han de utilizar por los en su puesto de trabajo y/o actividades, de acuerdo con lo establecido en la evaluación de riesgos laborales. Las obligaciones básicas referentes a la gestión de equipos de protección individual se desarrollan en el RD 773/1997.

Autor

Empresario

Trabajador designado

Servicio de Prevención

Departamentos autorizados de la empresa (compras, almacén, producción, mantenimiento, etc.)

Tipo de datos de carácter personal que contiene

Datos identificativos de los trabajadores a los que se facilita y/o repone un equipo de protección individual (empresa, nombre, apellidos, cargo, CIF, firma).

Importancia de los datos

Moderada

Acceso al documento

Quien puede tener acceso a este documento:

- Personal autorizado de diferentes departamentos de la empresa
- Miembros del CSS
- Representantes de los trabajadores
- Servicio de prevención
- Entidades auditoras y de certificación
- Clientes (procedimientos de CAE)
- Autoridad laboral

Tiempo de archivo

5 años como mínimo con carácter general, si bien es un documento dinámico, que se va actualizando a medida que el catálogo de EPI se modifica, se producen cambios de puesto y nuevas incorporaciones, reposición de equipos, etc.

28. REGISTRO DE ENTREGA DE EQUIPOS DE TRABAJO

Descripción del documento

Documentos tipo registro, con los que la empresa identifica y controla los procesos de asignación, autorización, entrega y utilización de determinados equipos de trabajo a los trabajadores (máquinas, máquinas-herramienta, herramientas, etc.).

Actividad preventiva asociada

Gestión de Equipos de Trabajo

Objetivo o propósito del documento

Garantizar una correcta asignación y control de los equipos de trabajo puestos a disposición y utilizados por los trabajadores en su puesto de trabajo y/o actividades.

Garantizar unas adecuadas condiciones de seguridad y salud para determinadas actividades y puestos de trabajo en los que se utilizan equipos de trabajo.

Las obligaciones básicas referentes a la gestión y utilización de equipos de trabajo se desarrollan en el RD 1215/1997.

Autor

Empresario

Trabajador designado

Servicio de Prevención

Departamentos autorizados de la empresa (almacén, producción, mantenimiento, etc.)

Tipo de datos de carácter personal que contiene

Datos identificativos de los trabajadores a los que se entrega y/o autoriza el uso de un determinado equipo de trabajo (empresa, nombre, apellidos, cargo, CIF, firma).

Importancia de los datos

Moderada

Acceso al documento

Quien puede tener acceso a este documento:

- Personal autorizado de diferentes departamentos de la empresa

- Miembros del CSS
- Representantes de los trabajadores
- Servicio de prevención
- Entidades auditoras y de certificación
- Clientes (procedimientos de CAE)
- Autoridad laboral

Tiempo de archivo

5 años como mínimo con carácter general.

29. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA, INSPECCIONES TÉCNICAS REGLAMENTARIAS, MANTENIMIENTO Y LEGALIZACIONES ASOCIADAS A EQUIPOS DE TRABAJO, INSTALACIONES Y EDIFICACIONES

Descripción del documento

Documentos que recogen información relacionada con las actividades de legalización, inspección y/o mantenimiento, realizadas por empresas contratistas u organismos de control (OCA), en las instalaciones y/o equipos de los centros de trabajo de la empresa.

Actividad preventiva asociada

Gestión de equipos de trabajo

Objetivo o propósito del documento

Recopilar y dejar evidencia documental de las actividades de legalización, inspección y/o mantenimiento realizadas en las instalaciones y/o equipos de la empresa.

Autor

Contratista

Organismo de control (OCA)

Tipo de datos de carácter personal que contiene

Datos identificativos de las personas físicas que actúan como representantes legales o técnicos de la empresa y del proveedor/ contratista o cliente (nombre, apellidos, CIF, puesto de trabajo, etc.).

Importancia de los datos

Moderada

Acceso al documento

Quien puede tener acceso a este documento:

- Personal autorizado de diferentes departamentos de la empresa
- Servicio de prevención
- Entidades auditoras y de certificación
- Proveedores (procedimientos de CAE)
- Autoridades competentes

Tiempo de archivo

5 años como mínimo con carácter general.

30. CONTRATOS MERCANTILES CON CLIENTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

Descripción del documento

Documento que recoge los aspectos contractuales de carácter general y específicos (requisitos en materia de prevención de riesgos laborales y de coordinación de actividades empresariales), relativos a la prestación de servicios por parte de un proveedor o contratista (persona física o jurídica) a la empresa, así como de la empresa a un cliente.

Actividad preventiva asociada

Coordinación de actividades empresariales

Objetivo o propósito del documento

Regular la relación mercantil existente entre la empresa con un cliente, proveedor o contratista.

Garantizar la correcta identificación y cumplimiento de todos los requisitos y obligaciones normativas aplicables a las partes.

Autor

Empresario

Departamento de compras

Servicio de prevención (requisitos en materia de CAE)

Cliente

Tipo de datos de carácter personal que contiene

Datos identificativos de las personas físicas que actúan como representantes legales de la empresa y del proveedor/contratista o cliente (nombre, apellidos, CIF, puesto de trabajo, etc.).

Importancia de los datos

Alta

Acceso al documento

Quien puede tener acceso a este documento:

- Personal autorizado de diferentes departamentos de la empresa
- Representantes de los trabajadores
- Servicio de prevención
- Recurso preventivo
- Coordinador de actividades preventivas
- Entidades auditoras y de certificación
- Clientes (procedimientos de CAE)
- Proveedores (procedimientos de CAE)
- Autoridad laboral

Tiempo de archivo

5 años como mínimo con carácter general.

31. LISTADOS DE PERSONAL PROPIO, DE PROVEEDORES / CONTRATISTAS / VISITAS

Descripción del documento

Documento tipo registro o fichero, que en el marco de una relación mercantil y de los procedimientos de coordinación de actividades empresariales con un cliente, proveedor, contratista o visita, identifica a las personas o trabajadores que participarán o desarrollarán directa o indirectamente las actividades que son objeto del contrato.

Actividad preventiva asociada

Coordinación de actividades empresariales

Objetivo o propósito del documento

Garantizar la identificación de todas las personas que participan de un contrato, a efectos de garantizar unas condiciones de trabajo seguras y saludables, así como el cumplimiento de todos los requisitos legales de referencia aplicables.

Autor

Empresario

Trabajador designado

Servicio de prevención

Recurso preventivo

Coordinador de actividades preventivas

Cliente

Proveedor o contratista

Tipo de datos de carácter personal que contiene

Datos identificativos de las personas físicas que participan o desarrollan actividades que son objeto del contrato (empresa, nombre, apellidos, CIF, puesto de trabajo, NASS, imagen facial, huella dactilar, dirección domicilio, datos de contacto, etc.).

Importancia de los datos

Alta

Acceso al documento

Quien puede tener acceso a este documento:

- Personal autorizado de diferentes departamentos de la empresa
- Representantes de los trabajadores
- Servicio de prevención
- Entidades auditoras y de certificación
- Clientes (procedimientos de CAE)
- Proveedores (procedimientos de CAE)
- Autoridad laboral

Tiempo de archivo

5 años como mínimo con carácter general, si bien es un documento dinámico, que se va actualizando a medida que se producen bajas, nuevas incorporaciones, etc.

32. DOCUMENTACIÓN SEGURIDAD SOCIAL EMPRESA / PROVEEDORES / CONTRATISTAS / VISITAS

Descripción del documento

Documento tipo registro (TC'S, recibos de autónomos, etc.), que en el marco de una relación mercantil y de los procedimientos de coordinación de actividades empresariales con un cliente, proveedor, contratista o visita, identifica y certifica la información básica en materia de seguridad social, de los trabajadores que participarán o desarrollarán directa o indirectamente las actividades que son objeto del contrato.

Actividad preventiva asociada

Coordinación de actividades empresariales

Objetivo o propósito del documento

De acuerdo con lo establecido en el RDL 8/2015 y otras disposiciones complementarias, garantizar el cumplimiento de todos los requisitos legales en materia de seguridad social por parte de aquellas empresas y trabajadores que son objeto del contrato.

Autor

Tesorería General de la Seguridad Social

Tipo de datos de carácter personal que contiene

Datos identificativos de las personas físicas que participan o desarrollan actividades que son objeto del contrato (empresa, nombre, apellidos, CIF, NASS, datos económicos de cotización, etc.).

Importancia de los datos

Moderada

Acceso al documento

Quien puede tener acceso a este documento:

- Empresario
- Personal autorizado de diferentes departamentos de la empresa
- Representantes de los trabajadores
- Trabajador designado
- Servicio de prevención
- Recurso Preventivo
- Coordinador de actividades preventivas

- Entidades auditoras y de certificación
- Clientes (procedimientos de CAE)
- Autoridad laboral

Tiempo de archivo

5 años como mínimo con carácter general.

33. PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL DE PROVEEDORES / CONTRATISTAS / VISITAS

Descripción del documento

Documento tipo registro (póliza de seguros), que en el marco de una relación mercantil y de los procedimientos de coordinación de actividades empresariales con un cliente, proveedor, contratista o visita, identifica y certifica la disponibilidad por parte de la empresa y los trabajadores objeto del contrato de una póliza de cobertura de responsabilidad civil.

Actividad preventiva asociada

Coordinación de actividades empresariales

Objetivo o propósito del documento

Garantizar el cumplimiento de todos los requisitos por parte de aquellas empresas y trabajadores que son objeto del contrato, de sus obligaciones relativas a la disponibilidad de una póliza de responsabilidad civil.

Autor

Compañía de seguros

Tipo de datos de carácter personal que contiene

Datos identificativos de las personas físicas que suscriben la póliza de seguros (nombre, apellidos, CIF).

Importancia de los datos

Moderada

Acceso al documento

Quien puede tener acceso a este documento:

- Empresario
- Personal autorizado de diferentes departamentos de la empresa
- Representantes de los trabajadores
- Trabajador designado
- Servicio de prevención
- Recurso Preventivo
- Coordinador de actividades preventivas
- Entidades auditoras y de certificación
- Clientes (procedimientos de CAE)
- Compañía de seguros
- Autoridad laboral

Tiempo de archivo

5 años como mínimo con carácter general.

34. DOCUMENTACIÓN MATEPSS EMPRESA, PROVEEDORES / CONTRATISTAS / VISITAS

Descripción del documento

Documento tipo registro (contrato de afiliación), que en el marco de una relación mercantil y de los procedimientos de coordinación de actividades empresariales con un cliente, proveedor, contratista o visita, identifica y certifica la afiliación de la empresa y los trabajadores objeto del contrato a una Entidades Gestoras y Colaboradoras de la Seguridad Social (EGCSS).

Actividad preventiva asociada

Coordinación de actividades empresariales

Objetivo o propósito del documento

Garantizar el cumplimiento de todos los requisitos legales en materia de afiliación a una EGCS por parte de aquellas empresas y trabajadores que son objeto del contrato.

Autor

EGCS

Tipo de datos de carácter personal que contiene

Datos identificativos de las personas físicas que suscriben el contrato (nombre, apellidos, CIF).

Importancia de los datos

Moderada

Acceso al documento

Quien puede tener acceso a este documento:

- Empresario
- Personal autorizado de diferentes departamentos de la empresa
- Representantes de los trabajadores
- Trabajador designado
- Servicio de prevención
- Recurso Preventivo
- Coordinador de actividades preventivas
- Entidades auditoras y de certificación
- Clientes (procedimientos de CAE)
- EGCS
- Autoridad laboral

Tiempo de archivo

5 años como mínimo con carácter general.

35. REGISTROS DE INFORMACIÓN DE TRABAJADORES DE PROVEEDORES / CONTRATISTAS / VISITAS

Descripción del documento

Documentos tipo registro, facilitados a la empresa por el proveedor o contratista en el marco de los procedimientos de CAE, que evidencian que el personal que participa de las actividades contratadas ha sido debidamente informado sobre sus derechos y obligaciones, los riesgos, medidas de prevención, protección y emergencia aplicables en el centro, lugares, actividades y puestos de trabajo que ocupa, así como de toda aquella información recibida de clientes, otros proveedores o contratistas en el marco de los procedimientos de coordinación de actividades empresariales.

A tal efecto también se tendrán en cuenta los listados y ficheros de control de acceso al centro de trabajo.

Estos registros deberán actualizarse cuando se produzcan cambios que lo requieran.

Actividad preventiva asociada

Coordinación de actividades empresariales

Objetivo o propósito del documento

Garantizar en todo momento y disponer de evidencias, de que todo el personal externo está debidamente informado sobre sus derechos y obligaciones, los riesgos, medidas de prevención, protección y emergencia aplicables en el centro, los lugares, actividades y puestos de trabajo a los que pueda acceder con ocasión de su trabajo, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 18 y 24 de la Ley 31/1995 de prevención de riesgos laborales, y normativa reglamentaria que los desarrolla (RD 171/2004).

Autor

Empresario

Trabajador designado
Servicio de Prevención
Proveedor
Contratista

Tipo de datos de carácter personal que contiene

Datos identificativos de los trabajadores que han recibido y de los que se acredita la información en materia de prevención de riesgos laborales, así como la de aquellos que han sido debidamente registrados en el control de acceso al centro de trabajo (empresa, nombre, apellidos, cargo, CIF, firma).

Importancia de los datos

Moderada

Acceso al documento

Quien puede tener acceso a este documento:

- Personal autorizado de diferentes departamentos de la empresa
- Miembros del CSS
- Representantes de los trabajadores
- Servicio de prevención
- Recurso preventivo
- Coordinador de actividades preventivas
- Entidades auditoras y de certificación
- Clientes (procedimientos de CAE)
- Autoridad laboral

Tiempo de archivo

5 años como mínimo con carácter general.

36. REGISTROS DE FORMACIÓN DE TRABAJADORES DE PROVEEDORES / CONTRATISTAS / VISITAS

Descripción del documento

Documentos tipo registro, facilitados a la empresa por el proveedor o contratista en el marco de los procedimientos de CAE, que evidencian y acreditan la asistencia, aprovechamiento y/o capacitación por parte de sus trabajadores en materias generales o específicas de prevención de riesgos laborales.

Actividad preventiva asociada

Coordinación de actividades empresariales

Objetivo o propósito del documento

Garantizar en todo momento y disponer de evidencias, de que todo el personal externo dispone de una formación suficiente, adecuada y actualizada en materia de prevención de riesgos laborales, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 19 y 24 de la Ley 31/1995 de prevención de riesgos laborales, y normativa reglamentaria que los desarrolla (RD 171/2004, etc.)

Autor

Proveedor
Contratista
Empresa de formación (Servicio de prevención, etc.).

Tipo de datos de carácter personal que contiene

Datos identificativos de los trabajadores que se acreditan en el certificado o diploma (empresa, nombre, apellidos, cargo, DNI, firma).
Datos identificativos de los directores, formadores, etc. que han impartido la formación (empresa, nombre, apellidos, cargo, CIF, firma).

Importancia de los datos

Moderada

Acceso al documento

Quien puede tener acceso a este documento:

- Personal autorizado de diferentes departamentos de la empresa
- Miembros del CSS
- Representantes de los trabajadores
- Servicio de prevención
- Recurso preventivo
- Coordinador de actividades preventivas
- Entidades auditoras y de certificación
- Clientes (procedimientos de CAE)
- Autoridad laboral

Tiempo de archivo

5 años como mínimo con carácter general.

37. REGISTROS DE ENTREGA DE EPI'S A TRABAJADORES DE PROVEEDORES / CONTRATISTAS/VISITAS

Descripción del documento

Documentos tipo registro, facilitados a la empresa por el proveedor o contratista en el marco de los procedimientos de CAE, en los que se evidencia la asignación, entrega, normas de utilización y reposición de equipos de protección individual a los trabajadores que participan de las actividades contratadas.

Actividad preventiva asociada

Coordinación de actividades empresariales

Objetivo o propósito del documento

Garantizar la disponibilidad y el control de los equipos de protección individual suministrados por la empresa, proveedores o contratistas a los trabajadores externos, y que éstos han de utilizar en su puesto de trabajo y/o actividades, de acuerdo con lo establecido en la evaluación de riesgos laborales, planes de seguridad y salud, normas y procedimientos de coordinación de actividades empresariales establecidos.

Las obligaciones básicas referentes a la gestión de equipos de protección individual se desarrollan en el RD 773/1997.

Autor

Empresario

Trabajador designado

Servicio de Prevención

Proveedor o contratista

Tipo de datos de carácter personal que contiene

Datos identificativos de los trabajadores a los que se facilita y/o repone un equipo de protección individual (empresa, nombre, apellidos, cargo, CIF, firma).

Importancia de los datos

Moderada

Acceso al documento

Quien puede tener acceso a este documento:

- Personal autorizado de diferentes departamentos de la empresa
- Miembros del CSS
- Representantes de los trabajadores
- Servicio de prevención
- Recurso preventivo
- Coordinador de actividades preventivas
- Entidades auditoras y de certificación

- Clientes (procedimientos de CAE)
- Autoridad laboral

Tiempo de archivo

5 años como mínimo con carácter general, si bien es un documento dinámico, que se va actualizando a medida que el catálogo de EPI se modifica, se producen cambios de puesto, bajas y nuevas incorporaciones, reposición de equipos, etc.

38. REGISTROS DE OFRECIMIENTO DE RECONOCIMIENTO MÉDICO Y CERTIFICADOS DE APTITUD MÉDICA DE TRABAJADORES DE PROVEEDORES/CONTRATISTAS/VISITAS

Descripción del documento

Documentos tipo registro, facilitados a la empresa por el proveedor, contratista o visitante en el marco de los procedimientos de vigilancia de la salud y de CAE, en los que se evidencia el ofrecimiento del derecho u obligación de reconocimiento médico y las conclusiones de aptitud de los trabajadores que participan de las actividades contratadas.

Actividad preventiva asociada

Coordinación de actividades empresariales

Objetivo o propósito del documento

Garantizar que los trabajadores de proveedores, contratistas o visitas, que acceden al centro de trabajo o realizan actividades por cuenta de la empresa, son aptos y/o se les ha ofrecido realizar el reconocimiento médico, para poder ocupar en condiciones seguras y saludables su puesto de trabajo, así como acceder al centro y lugares de trabajo de la empresa o terceros (clientes).

Los derechos y obligaciones básicas referentes a la vigilancia de la salud se desarrollan en el artículo 22 de la Ley 31/1995.

Autor

Servicio de Prevención

Tipo de datos de carácter personal que contiene

Datos identificativos de los trabajadores a los que se ofrece el reconocimiento médico o se concluye en referencia a su aptitud (empresa, nombre, apellidos, cargo, CIF, conclusión sobre aptitud).

Importancia de los datos

Alta

Acceso al documento

Quien puede tener acceso a este documento:

- Personal autorizado de diferentes departamentos de la empresa
- Miembros del CSS
- Representantes de los trabajadores
- Servicio de prevención
- Recurso preventivo
- Coordinador de actividades preventivas
- Entidades auditoras y de certificación
- Clientes (procedimientos de CAE)
- Autoridad laboral

Tiempo de archivo

5 años como mínimo con carácter general.

39. DESIGNACIÓN DE RECURSO PREVENTIVO O COORDINADOR DE ACTIVIDADES PREVENTIVAS

Descripción del documento

Documento que evidencia la designación por el empresario de uno o varios trabajadores, en número suficiente, con una adecuada

formación y capacidad y con medios y recursos suficientes y adecuados, para vigilar el cumplimiento de las actividades preventivas que por concurrencia de actividades entre empresas así lo requieran como medio de coordinación. En este documento también puede existir información relativa al trabajo/s objeto de coordinación, contratistas, aspectos organizativos, responsabilidades y funciones específicas, duración de la designación, etc.

Actividad preventiva asociada

Coordinación de actividades empresariales

Objetivo o propósito del documento

Disponer de evidencias relativas a la designación de la persona o personas encargadas de la coordinación de actividades preventivas, en aquellos supuestos de concurrencia de actividades empresariales, en las que se determine como medio de coordinación la presencia de recursos preventivos o coordinadores de la actividad preventiva.

Las obligaciones básicas referentes a los medios de coordinación se desarrollan en los artículos 11, 12, 13 y 14 del RD 171/2004.

Autor

Empresario

Servicio de Prevención

Tipo de datos de carácter personal que contiene

Datos identificativos de las personas físicas que suscriben el documento (nombre, apellidos, CIF, cargo, firma).

Importancia de los datos

Moderada

Acceso al documento

Quien puede tener acceso a este documento:

- Personal autorizado de diferentes departamentos de la empresa
- Representantes de los trabajadores
- Servicio de prevención
- Entidades auditoras y de certificación
- Clientes (procedimientos de CAE)
- Proveedores (procedimientos de CAE)
- Autoridad laboral

Tiempo de archivo

5 años como mínimo con carácter general.

40. ACTAS DE REUNIONES DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

Descripción del documento

Documento tipo acta, que recoge toda aquella información considerada de interés, relacionada con la celebración de reuniones en materia de coordinación de actividades empresariales entre la empresa, clientes, proveedores y/o contratistas.

Actividad preventiva asociada

Coordinación de actividades empresariales

Objetivo o propósito del documento

Recopilar, registrar en actas y archivar toda la información asociada a las reuniones celebradas en materia de coordinación de actividades empresariales.

Las obligaciones básicas referentes a los medios de coordinación se desarrollan en los artículos 11, 12, 13 y 14 del RD 171/2004.

Autor

Empresario

Trabajador designado

Servicio de Prevención

Recurso preventivo

Coordinador de actividades preventivas

Cliente

Proveedor

Contratista

Tipo de datos de carácter personal que contiene

Datos identificativos de las personas físicas que suscriben el documento (nombre, apellidos, CIF, cargo, firma).

Importancia de los datos

Moderada

Acceso al documento

Quien puede tener acceso a este documento:

- Personal autorizado de diferentes departamentos de la empresa
- Representantes de los trabajadores
- Servicio de Prevención
- Recurso preventivo
- Coordinador de actividades preventivas
- Entidades auditoras y de certificación
- Autoridad laboral

Tiempo de archivo

5 años como mínimo con carácter general.

41. CESIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO, PRODUCTOS E INSTALACIONES A CONTRATISTAS

Descripción del documento

Documento tipo acta suscrito por la empresa y aquellos contratistas a los que la primera cede el uso de sus equipos de trabajo, medios auxiliares, medios de protección, productos químicos, etc.

Actividad preventiva asociada

Coordinación de actividades empresariales

Objetivo o propósito del documento

Dejar evidencia de la cesión de equipos de trabajo, medios auxiliares, medios de protección, productos químicos, etc., especialmente en lo referente a la identificación de éstos, condiciones de uso, transporte y almacenamiento, riesgos, medidas de prevención y protección aplicables, etc.

Autor

Empresario

Trabajador designado

Servicio de Prevención

Recurso preventivo

Coordinador de actividades preventivas

Cliente

Tipo de datos de carácter personal que contiene

Datos identificativos de las personas físicas que suscriben el documento (nombre, apellidos, CIF, cargo, firma).

Importancia de los datos

Moderada

Acceso al documento

Quien puede tener acceso a este documento:

- Personal autorizado de diferentes departamentos de la empresa
- Representantes de los trabajadores
- Servicio de Prevención

- Recurso preventivo
- Coordinador de actividades preventivas
- Entidades auditoras y de certificación
- Autoridad laboral

Tiempo de archivo

5 años como mínimo con carácter general.

42. ESTUDIO DE SEGURIDAD Y SALUD (OBRAS DE CONSTRUCCION)

Descripción del documento

Documento elaborado por un técnico competente designado por el promotor, que forma parte del proyecto de ejecución de obra y que contiene fundamentalmente una memoria descriptiva, pliego de condiciones, planos, mediciones y presupuesto.

Actividad preventiva asociada

Obras de construcción

Objetivo o propósito del documento

Definir los aspectos básicos de seguridad y salud aplicables en una obra de construcción, y servir de base para la elaboración de los planes de seguridad y salud a realizar por parte de los contratistas.

Autor

Dirección facultativa

Coordinador de seguridad y salud

Técnico competente

Tipo de datos de carácter personal que contiene

Datos identificativos de las personas físicas que suscriben el documento (nombre, apellidos, CIF, cargo, firma).

Importancia de los datos

Moderada

Acceso al documento

Quien puede tener acceso a este documento:

- Personal autorizado de diferentes departamentos de la empresa
- Representantes de los trabajadores
- Servicio de prevención
- Dirección facultativa
- Coordinador de seguridad y salud
- Entidades auditoras y de certificación
- Clientes (procedimientos de CAE)
- Proveedores (procedimientos de CAE)
- Autoridad laboral

Tiempo de archivo

5 años como mínimo con carácter general.

43. PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD (OBRAS DE CONSTRUCCION)

Descripción del documento

Documento elaborado por cada contratista en el que se analizan, estudian, desarrollan y complementan las previsiones contenidas en el estudio o estudio básico, en función de su propio sistema de ejecución de la obra.

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.

Actividad preventiva asociada

Obras de construcción

Objetivo o propósito del documento

De acuerdo con lo establecido en el estudio de seguridad y salud, en función del propio sistema de ejecución del contratista, y con la conformidad y aprobación del coordinador de seguridad y salud, definir los aspectos básicos de seguridad y salud aplicables a los trabajos desarrollados por el contratista en la obra de construcción.

Autor

Contratista

Tipo de datos de carácter personal que contiene

Datos identificativos de las personas físicas que suscriben el documento (nombre, apellidos, CIF, cargo, firma).

Importancia de los datos

Moderada

Acceso al documento

Quien puede tener acceso a este documento:

- Personal autorizado de diferentes departamentos de la empresa
- Representantes de los trabajadores
- Servicio de prevención
- Dirección facultativa
- Coordinador de seguridad y salud
- Entidades auditoras y de certificación
- Clientes (procedimientos de CAE)
- Proveedores (procedimientos de CAE)
- Autoridad laboral

Tiempo de archivo

5 años como mínimo con carácter general.

44. NOMBRAMIENTO DEL COORDINADOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN FASE DE PROYECTO O EJECUCIÓN

Descripción del documento

Documento tipo registro, que evidencia la designación por el empresario promotor de una obra de construcción, de las figuras del Coordinador de Seguridad y Salud en fase de proyecto o de ejecución.

Coordinador en materia de seguridad y de salud en fase de proyecto de la obra: el técnico competente designado por el promotor para coordinar, durante la fase del proyecto de obra, la aplicación de los principios que se mencionan en el artículo 8 del RD 1627/1997.

Coordinador en materia de seguridad y de salud en fase de ejecución de la obra: el técnico competente integrado en la dirección facultativa, designado por el promotor para llevar a cabo las tareas que se mencionan en el artículo 9 del RD 1627/1997.

Actividad preventiva asociada

Obras de construcción

Objetivo o propósito del documento

Disponer de evidencias relativas a la designación del Coordinador de Seguridad y Salud en fase de proyecto o ejecución, en aquellas obras que de acuerdo con lo requerido en el RD 1627/1997, esta figura sea requerida.

Las obligaciones básicas referentes al Coordinador de Seguridad y Salud en fase de proyecto o ejecución se desarrollan en los artículos 2, 3, 8 y 9 del RD 1627/1997.

Autor

Empresario promotor

Dirección facultativa

Tipo de datos de carácter personal que contiene

Datos identificativos de las personas físicas que suscriben el documento (nombre, apellidos, CIF, cargo, firma).

Importancia de los datos

Moderada

Acceso al documento

Quien puede tener acceso a este documento:

- Personal autorizado de diferentes departamentos de la empresa
- Representantes de los trabajadores
- Servicio de prevención
- Entidades auditoras y de certificación
- Clientes (procedimientos de CAE)
- Proveedores (procedimientos de CAE)
- Autoridad laboral

Tiempo de archivo

5 años como mínimo con carácter general.

45. LIBRO DE SUBCONTRATACIÓN

Descripción del documento

Libro debidamente habilitado para cada contratista por la autoridad laboral del territorio donde se ejecuta una obra, en el que cada contratista debe reflejar, por orden cronológico desde el comienzo de los trabajos, y antes del inicio de éstos, todas y cada una de las subcontrataciones realizadas en la obra con empresas subcontratistas y/o trabajadores autónomos.

Actividad preventiva asociada

Obras de construcción

Objetivo o propósito del documento

Disponer de evidencias relativas a la identificación y control de las empresas y trabajadores que participan de la cadena de contratación y subcontratación en una obra de construcción.

Todos los aspectos referidos a la gestión y contenidos del libro de subcontratación se disponen en la Ley 32/2006 y el RD 1109/2007.

Autor

Contratista

Tipo de datos de carácter personal que contiene

Datos identificativos de la Dirección Facultativa, del Coordinador de Seguridad y Salud en fase de ejecución asignado a la obra, del contratista y subcontratistas (responsable de los trabajos y representantes de los trabajadores) o trabajadores autónomos (nombre, apellidos, NIF y firma).

Importancia de los datos

Alta

Acceso al documento

Quien puede tener acceso a este documento:

- Personal autorizado de diferentes departamentos de la empresa
- Representantes de los trabajadores
- Servicio de prevención
- Entidades auditoras y de certificación
- Coordinador de seguridad y salud en fase de ejecución
- Recurso preventivo o Coordinador de actividades preventivas
- Clientes (procedimientos de CAE)
- Contratistas
- Autoridad laboral

Tiempo de archivo

5 años como mínimo con carácter general.

46. LIBRO DE INCIDENCIAS

Descripción del documento

Libro habilitado por el técnico designado por el promotor que haya aprobado el plan de seguridad y salud de una obra. Debe mantenerse siempre en el centro de trabajo de la obra y en poder del técnico designado (dirección facultativa o coordinador de seguridad y salud en fase de ejecución).

Actividad preventiva asociada

Obras de construcción

Objetivo o propósito del documento

Registrar debidamente el control y seguimiento del plan de seguridad y salud de una obra.

Todos los aspectos referidos a la gestión y contenidos del libro de incidencias se disponen en el RD 1627/1997 y el RD 1109/2007.

Autor

Dirección facultativa

Coordinador de seguridad y salud

Tipo de datos de carácter personal que contiene

Datos identificativos de la Dirección Facultativa, del Coordinador de Seguridad y Salud en fase de ejecución asignado a la obra, así como de los trabajadores del contratista y subcontratistas sobre los que se realice algún tipo de anotación en el libro (nombre, apellidos, NIF y firma).

Importancia de los datos

Moderada

Acceso al documento

Quien puede tener acceso a este documento:

- Personal autorizado de diferentes departamentos de la empresa
- Representantes de los trabajadores
- Servicio de prevención
- Entidades auditoras y de certificación
- Dirección facultativa
- Coordinador de seguridad y salud en fase de ejecución
- Recurso preventivo o Coordinador de actividades preventivas
- Clientes (procedimientos de CAE)
- Autoridad laboral

Tiempo de archivo

5 años como mínimo con carácter general.

47. APERTURA DE CENTRO DE TRABAJO

Descripción del documento

Registro que recoge, en el marco de una obra de construcción, la información básica asociada al trámite administrativo de apertura del centro de trabajo. Proceso telemático.

Actividad preventiva asociada

Obras de construcción

Objetivo o propósito del documento

Registrar debidamente el proceso administrativo de apertura de centro de trabajo asociado a una obra de construcción.

Autor

Dirección facultativa

Coordinador de seguridad y salud

Tipo de datos de carácter personal que contiene

Datos identificativos de las personas que suscriben el documento y con funciones específicas en la obra de construcción (nombre, apellidos, NIF y firma).

Importancia de los datos

Moderada

Acceso al documento

Quien puede tener acceso a este documento:

- Personal autorizado de diferentes departamentos de la empresa
- Representantes de los trabajadores
- Miembros del CSS
- Servicio de prevención
- Entidades auditoras y de certificación
- Dirección facultativa
- Coordinador de seguridad y salud en fase de ejecución
- Recurso preventivo o Coordinador de actividades preventivas
- Clientes (procedimientos de CAE)
- Proveedores (procedimientos de CAE)
- Autoridad laboral

Tiempo de archivo

5 años como mínimo con carácter general.

48. CONTRATOS DE PUESTA A DISPOSICIÓN DE TRABAJADORES ETT (CPD)

Descripción del documento

Documento que regula la relación laboral existente entre la empresa y los trabajadores contratados a una ETT.

Actividad preventiva asociada

Gestión de ETT

Objetivo o propósito del documento

Establecer el marco de condiciones, contraprestaciones, derechos y obligaciones que rigen la relación laboral existente entre la empresa y el trabajador de la ETT.

Autor

Departamento de recursos humanos, gestoría

Servicio de Prevención

Empresa de Trabajo Temporal

Tipo de datos de carácter personal que contiene

Datos identificativos de las personas físicas que suscriben el contrato, representante legal empresa y trabajador (nombre, apellidos, CIF, dirección, etc.).

Importancia de los datos

Moderada

Acceso al documento

Quien puede tener acceso a este documento:

- Trabajador asociado al contrato

- Personal autorizado de diferentes departamentos de la empresa
- Representantes de los trabajadores
- Servicio de prevención
- Entidades auditoras y de certificación
- Empresa de Trabajo Temporal
- Autoridad laboral

Tiempo de archivo

5 años como mínimo con carácter general.

49. REGISTROS DE INFORMACIÓN DE TRABAJADORES DE ETT

Descripción del documento

Documentos tipo registro, facilitados a la empresa por la empresa trabajo temporal (ETT) en el marco de un contrato de puesta a disposición (CPD), que evidencian que el personal que participa de las actividades contratadas ha sido debidamente informado sobre sus derechos y obligaciones, los riesgos, medidas de prevención, protección y emergencia aplicables en el centro, lugares, actividades y puestos de trabajo que ocupará, así como de toda aquella información recibida de clientes, otros proveedores o contratistas en el marco de los procedimientos de coordinación de actividades empresariales.

A tal efecto también se tendrán en cuenta los listados y ficheros de control de acceso al centro de trabajo.

Estos registros deberán actualizarse cuando se produzcan cambios que lo requieran.

Actividad preventiva asociada

Gestión de ETT

Objetivo o propósito del documento

Garantizar en todo momento y disponer de evidencias, de que todo el personal contratado a una ETT, en el marco de un CPD, está debidamente informado sobre sus derechos y obligaciones, los riesgos, medidas de prevención, protección y emergencia aplicables en el centro, los lugares, actividades y puestos de trabajo a los que pueda acceder con ocasión de su trabajo, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 18 y 24 de la Ley 31/1995 de prevención de riesgos laborales, y normativa reglamentaria que los desarrolla (RD 216/1999).

Autor

Empresario

Servicio de Prevención

Empresa de Trabajo Temporal

Tipo de datos de carácter personal que contiene

Datos identificativos de los trabajadores de ETT que han recibido y de los que se acredita la información en materia de prevención de riesgos laborales (empresa, nombre, apellidos, cargo, CIF, firma).

Importancia de los datos

Moderada

Acceso al documento

Quien puede tener acceso a este documento:

- Personal autorizado de diferentes departamentos de la empresa
- Miembros del CSS
- Representantes de los trabajadores
- Servicio de prevención
- Entidades auditoras y de certificación
- Clientes (procedimientos de CAE)
- ETT
- Autoridad laboral

Tiempo de archivo

5 años como mínimo con carácter general.

50. REGISTROS DE FORMACIÓN DE TRABAJADORES DE ETT

Descripción del documento

Documentos tipo registro, facilitados a la empresa por la empresa trabajo temporal (ETT) en el marco de un contrato de puesta a disposición (CPD), que evidencian y acreditan la asistencia, aprovechamiento y/o capacitación por parte de sus trabajadores en materias generales o específicas de prevención de riesgos laborales.

Actividad preventiva asociada

Gestión de ETT

Objetivo o propósito del documento

Garantizar en todo momento y disponer de evidencias, de que todo el personal contratado a una ETT, en el marco de un CPD, dispone de una formación suficiente, adecuada y actualizada en materia de prevención de riesgos laborales, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 19 y 24 de la Ley 31/1995 de prevención de riesgos laborales, y normativa reglamentaria que los desarrolla (RD 216/1999).

Autor

Empresa

Servicio de Prevención

ETT

Empresa de formación (Servicio de prevención, etc.).

Tipo de datos de carácter personal que contiene

Datos identificativos de los trabajadores que se acreditan en el certificado o diploma (empresa, nombre, apellidos, cargo, CIF, firma).

Datos identificativos de los directores, formadores, etc. que han impartido la formación (empresa, nombre, apellidos, cargo, DNI, firma).

Importancia de los datos

Moderada

Acceso al documento

Quien puede tener acceso a este documento:

- Personal autorizado de diferentes departamentos de la empresa
- Miembros del CSS
- Representantes de los trabajadores
- Servicio de prevención
- Entidades auditoras y de certificación
- Clientes (procedimientos de CAE)
- ETT
- Autoridad laboral

Tiempo de archivo

5 años como mínimo con carácter general.

51. REGISTROS DE ENTREGA DE EPI'S A TRABAJADORES DE ETT

Descripción del documento

Documentos tipo registro, facilitados a la empresa por la empresa trabajo temporal (ETT) en el marco de un contrato de puesta a disposición (CPD), en los que se evidencia la asignación, entrega, normas de utilización y reposición de equipos de protección individual a los trabajadores objeto del CPD.

Actividad preventiva asociada

Gestión de ETT

Objetivo o propósito del documento

Garantizar la disponibilidad y el control de los equipos de protección individual suministrados por la ETT a los trabajadores objeto del CPD, y que éstos han de utilizar en su puesto de trabajo y/o actividades, de acuerdo con lo establecido en la evaluación de riesgos laborales, planes de seguridad y salud, normas y procedimientos de coordinación de actividades empresariales establecidos.

Las obligaciones básicas referentes a la gestión de equipos de protección individual se desarrollan en el RD 773/1997 y en el RD 216/1999.

Autor

Empresario
Trabajador designado
Servicio de Prevención
ETT

Tipo de datos de carácter personal que contiene

Datos identificativos de los trabajadores a los que se facilita y/o repone un equipo de protección individual (ETT, nombre, apellidos, cargo, CIF, firma).

Importancia de los datos

Moderada

Acceso al documento

Quien puede tener acceso a este documento:

- Personal autorizado de diferentes departamentos de la empresa
- Miembros del CSS
- Representantes de los trabajadores
- Servicio de prevención
- Entidades auditoras y de certificación
- Clientes (procedimientos de CAE)
- ETT
- Autoridad laboral

Tiempo de archivo

5 años como mínimo con carácter general, si bien es un documento dinámico, que se va actualizando a medida que el catálogo de EPI se modifica, se producen cambios de puesto, bajas y nuevas incorporaciones, reposición de equipos, etc.

52. REGISTROS DE OFRECIMIENTO DE RECONOCIMIENTO MÉDICO O DE APTITUD MÉDICA DE TRABAJADORES DE ETT

Descripción del documento

Documentos tipo registro, facilitados a la empresa por la empresa trabajo temporal (ETT) en el marco de un contrato de puesta a disposición (CPD), en los que se evidencia el ofrecimiento del derecho u obligación de reconocimiento médico y las conclusiones de aptitud de los trabajadores que son objeto del CPD.

Actividad preventiva asociada

Gestión de ETT

Objetivo o propósito del documento

Garantizar que los trabajadores de la ETT, que acceden al centro de trabajo o realizan actividades por cuenta de la empresa, son aptos y/o se les ha ofrecido realizar el reconocimiento médico, para poder ocupar en condiciones seguras y saludables su puesto de trabajo, así como acceder al centro y lugares de trabajo de la empresa o terceros (clientes).

Los derechos y obligaciones básicas referentes a la vigilancia de la salud se desarrollan en el artículo 22 de la Ley 31/1995 y en el RD 216/1999.

Autor

Servicio de Prevención de la ETT

Tipo de datos de carácter personal que contiene

Datos identificativos de los trabajadores de la ETT a los que se ofrece el reconocimiento médico o se concluye en referencia a su aptitud (empresa, nombre, apellidos, cargo, CIF, conclusión sobre aptitud).

Importancia de los datos

Moderada

Acceso al documento

Quien puede tener acceso a este documento:

- Personal autorizado de diferentes departamentos de la empresa
- Miembros del CSS
- Representantes de los trabajadores
- Servicio de prevención
- Entidades auditoras y de certificación
- Clientes (procedimientos de CAE)
- ETT
- Autoridad laboral

Tiempo de archivo

5 años como mínimo con carácter general.

53. LISTADO DE PERSONAL CON CONCLUSIONES DE LOS RECONOCIMIENTOS MÉDICOS / VIGILANCIA DE LA SALUD

Descripción del documento

Documento tipo informe, facilitados a la empresa por el servicio de prevención en el marco de las actividades de vigilancia de la salud, en el que se evidencian las conclusiones referentes a la aptitud de los trabajadores.

Actividad preventiva asociada

Vigilancia de la salud

Objetivo o propósito del documento

Garantizar la identificación de las conclusiones sobre el estado de salud y aptitud de los trabajadores para poder ocupar en condiciones seguras y saludables sus puestos de trabajo, así como para acceder al centro y lugares de trabajo de la empresa o terceros (clientes).
Facilitar una gestión efectiva de la actividad preventiva en la empresa.

Los derechos y obligaciones básicas referentes a la vigilancia de la salud se desarrollan en el artículo 22 de la Ley 31/1995.

Autor

Servicio de Prevención

Tipo de datos de carácter personal que contiene

Datos identificativos de los trabajadores a los que se ofrece el reconocimiento médico o se concluye en referencia a su aptitud (empresa, nombre, apellidos, cargo, CIF, conclusión sobre aptitud).

Importancia de los datos

Alta

Acceso al documento

Quien puede tener acceso a este documento:

- Personal autorizado de diferentes departamentos de la empresa
- Miembros del CSS
- Representantes de los trabajadores
- Servicio de prevención
- Recurso preventivo
- Coordinador de actividades preventivas
- Entidades auditoras y de certificación
- Clientes (procedimientos de CAE)
- Autoridad laboral

Tiempo de archivo

5 años como mínimo con carácter general.

54. REGISTROS DE OFRECIMIENTO DE LA VIGILANCIA DE LA SALUD Y CERTIFICADOS DE APTITUD MÉDICA DE LOS TRABAJADORES

Descripción del documento

Documentos tipo registro, facilitados a la empresa por el servicio de prevención en el marco de las actividades de vigilancia de la salud, en los que se evidencia el ofrecimiento del derecho u obligación de realizarse un reconocimiento médico, así como el informe con las conclusiones referente a la aptitud del trabajador.

Actividad preventiva asociada

Vigilancia de la salud

Objetivo o propósito del documento

Garantizar que a todos los trabajadores se les ha ofrecido realizar el reconocimiento médico, así como conocer las conclusiones sobre su estado de salud y aptitud para poder ocupar en condiciones seguras y saludables su puesto de trabajo, así como para acceder al centro y lugares de trabajo de la empresa o terceros (clientes).

Los derechos y obligaciones básicas referentes a la vigilancia de la salud se desarrollan en el artículo 22 de la Ley 31/1995.

Autor

Servicio de Prevención

Tipo de datos de carácter personal que contiene

Datos identificativos de los trabajadores a los que se ofrece el reconocimiento médico o se concluye en referencia a su aptitud (empresa, nombre, apellidos, cargo, CIF, conclusión sobre aptitud).

Importancia de los datos

Alta

Acceso al documento

Quien puede tener acceso a este documento:

- Personal autorizado de diferentes departamentos de la empresa
- Miembros del CSS
- Representantes de los trabajadores
- Servicio de prevención
- Recurso preventivo
- Coordinador de actividades preventivas
- Entidades auditoras y de certificación
- Clientes (procedimientos de CAE)
- Autoridad laboral

Tiempo de archivo

5 años como mínimo con carácter general.

55. CERTIFICADOS DE PERSONAL ESPECIALMENTE SENSIBLE: DISCAPACIDAD, MATERNIDAD Y MENORES

Descripción del documento

Documento tipo registro o certificado que evidencia y certifica la especial sensibilidad asociada a un trabajador.

Actividad preventiva asociada

Vigilancia de la salud

Colectivos especialmente sensibles

Objetivo o propósito del documento

Certificar la especial sensibilidad, maternidad, minoría de edad o discapacidad de un trabajador.

Autor

Organismo oficial
Servicio de Prevención

Tipo de datos de carácter personal que contiene

Datos identificativos de los trabajadores especialmente sensibles, discapacitados, mujeres en periodo de embarazo, parto reciente o lactancia, menores (empresa, nombre, apellidos, cargo, CIF, tipo y grado discapacidad, especial sensibilidad, etc.).

Importancia de los datos

Alta

Acceso al documento

Quien puede tener acceso a este documento:

- Personal autorizado de diferentes departamentos de la empresa
- Miembros del CSS
- Representantes de los trabajadores
- Servicio de prevención
- Entidades auditoras y de certificación
- Autoridad laboral

Tiempo de archivo

5 años como mínimo con carácter general.

56. PLAN DE EMERGENCIA O AUTOPROTECCIÓN

Descripción del documento

El Plan de Emergencia o Autoprotección es el documento que establece el marco orgánico y funcional previsto para un centro, establecimiento, espacio, instalación o dependencia, con el objeto de prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes y dar respuesta adecuada a las posibles situaciones de emergencia, en la zona bajo responsabilidad del titular de la actividad, garantizando la integración de éstas actuaciones con el sistema público de protección civil.

Actividad preventiva asociada

Gestión de emergencias

Objetivo o propósito del documento

Abordar con eficacia la identificación y evaluación de los riesgos, las acciones y medidas necesarias para la prevención y control de riesgos, así como las medidas de protección y otras actuaciones a adoptar en caso de emergencia.

Los obligaciones básicas referentes a las medidas de emergencia se desarrollan en el artículo 20 de la Ley 31/1995 y en otras normas de carácter específico (RD 393/2007, RD 513/2017,...).

Autor

Servicio de Prevención

Tipo de datos de carácter personal que contiene

Datos identificativos de las personas que tienen responsabilidades y funciones específicas asignadas en los equipos de emergencia (jefe de emergencia, jefe de intervención, equipos de intervención, equipos de evacuación, equipos de primeros auxilios, etc.), así como el de aquellas que suscriben el plan (nombre, apellidos, cargo, CIF, datos de contacto).

Importancia de los datos

Alta

Acceso al documento

Quien puede tener acceso a este documento:

- Personal autorizado de diferentes departamentos de la empresa
- Miembros del CSS
- Representantes de los trabajadores
- Servicio de prevención

- Entidades auditoras y de certificación
- Clientes (procedimientos de CAE)
- Proveedores (procedimientos de CAE)
- Autoridad laboral

Tiempo de archivo

5 años como mínimo con carácter general.

57. INFORME DE NOTIFICACIÓN E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES

Descripción del documento

Informes donde se recoge toda la información referente a un incidente sufrido por un trabajador de la empresa, a considerar el parte interno, el parte oficial y el informe de investigación de las causas.

Consideramos un incidente cualquier suceso que surge del trabajo o en el transcurso de éste, y que podría tener o tiene como resultado la generación de lesiones y/o conlleva un deterioro de la salud. En los incidentes deben incluirse los accidentes, las enfermedades, los "cuasi-accidentes" y las no conformidades.

Actividad preventiva asociada

Seguimiento de la actividad preventiva

Objetivo o propósito del documento

Garantizar el registro, notificación e investigación de causas de todos los incidentes que se produzcan en la empresa, especialmente aquellos que puedan tipificarse como accidente de trabajo, comporten un daño a la salud o a través de las actividades de vigilancia de la salud pongan de manifiesto la posible insuficiencia de las medidas preventivas y de protección establecidas.

Los obligaciones básicas referentes al registro, notificación e investigación de incidentes se desarrollan en los artículos 16 y 23 de la Ley 31/1995 y en otras normas de carácter específico (ORDEN TAS/2926/2002, RDL 8/2015,...).

Autor

Servicio de Prevención

Tipo de datos de carácter personal que contiene

Datos identificativos de las personas que elaboran o participan en el informe, responsables de revisar, notificar y tramitar, testigos y persona que sufre el incidente (nombre, apellidos, cargo, CIF, firma, imágenes, etc.).

Importancia de los datos

Alta

Acceso al documento

Quien puede tener acceso a este documento:

- Trabajador que sufre el incidente
- Testigos
- Personal autorizado de diferentes departamentos de la empresa (RRHH,...)
- Miembros del CSS
- Representantes de los trabajadores
- Servicio de prevención
- Entidades auditoras y de certificación
- Clientes (procedimientos de CAE)
- EGCS
- Compañía de seguros
- Autoridad laboral

Tiempo de archivo

5 años como mínimo con carácter general.

58. FICHEROS CON DATOS PARA ELABORAR INDICADORES E INFORMES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Descripción del documento

Ficheros que contienen información referente trabajadores, evaluaciones de riesgos, incidentes, etc. que se utilizan habitualmente para la elaboración de estadísticas, indicadores e informes de prevención de riesgos laborales.

Actividad preventiva asociada

Seguimiento de la actividad preventiva

Objetivo o propósito del documento

Disponer y explotar toda la información y datos disponibles, para poder realizar un adecuado seguimiento y control de la actividad preventiva desarrollada.

Autor

Empresario

Trabajador designado

Servicio de Prevención

Tipo de datos de carácter personal que contiene

Datos identificativos de los trabajadores (nombre, apellidos, cargo, CIF, etc.).

Importancia de los datos

Alta

Acceso al documento

Quien puede tener acceso a este documento:

- Personal autorizado de diferentes departamentos de la empresa (RRHH,...)
- Miembros del CSS
- Representantes de los trabajadores
- Trabajador designado
- Servicio de prevención
- Entidades auditoras y de certificación
- EGCS
- Autoridad laboral

Tiempo de archivo

5 años como mínimo con carácter general.

59. INFORMES DE CONTROLES PERIÓDICOS, VISITAS O INSPECCIONES DE SEGURIDAD Y OBSERVACIONES PLANEADAS

Descripción del documento

Informes donde se recoge toda la información recopilada con ocasión de la realización de un control periódico, visita o inspección de seguridad u observación planeada.

Actividad preventiva asociada

Seguimiento de la actividad preventiva

Objetivo o propósito del documento

Garantizar el registro de la información recopilada con ocasión de la realización de un control periódico, visita o inspección de seguridad u observación planeada, a efecto de evaluar la eficacia de las medidas preventivas y de protección establecidas.

Autor

Empresario

Trabajador designado

Servicio de Prevención

Tipo de datos de carácter personal que contiene

Datos identificativos de las personas que elaboran o participan en el informe, responsables de revisar, notificar y tramitar, testigos y personas a las que se pueda hacer referencia en el informe (nombre, apellidos, cargo, CIF, firma, imágenes, etc.).

Importancia de los datos

Moderada

Acceso al documento

Quien puede tener acceso a este documento:

- Personal autorizado de diferentes departamentos de la empresa (RRHH,...)
- Miembros del CSS
- Representantes de los trabajadores
- Servicio de prevención
- Entidades auditoras y de certificación
- Clientes (procedimientos de CAE)
- Proveedores (procedimientos de CAE)
- Autoridad laboral

Tiempo de archivo

5 años como mínimo con carácter general.

60. INFORMES DE NO CONFORMIDADES

Descripción del documento

Informes donde se recóge la información asociada a las desviaciones derivadas de la realización de una auditoría, un control periódico, visita o inspección de seguridad u observación planeada.

Actividad preventiva asociada

Seguimiento de la actividad preventiva

Objetivo o propósito del documento

Garantizar el registro y análisis de toda la información asociada a una desviación detectada con ocasión de la realización de una auditoría, un control periódico, visita o inspección de seguridad u observación planeada.

Autor

Auditor

Servicio de Prevención

Tipo de datos de carácter personal que contiene

Datos identificativos de las personas que elaboran o participan en el informe, responsables de revisar, notificar y tramitar, testigos y personas a las que se pueda hacer referencia en el informe (nombre, apellidos, cargo, CIF, firma, imágenes, etc.).

Importancia de los datos

Moderada

Acceso al documento

Quien puede tener acceso a este documento:

- Personal autorizado de diferentes departamentos de la empresa (RRHH,...)
- Miembros del CSS
- Representantes de los trabajadores
- Servicio de prevención
- Entidades auditoras y de certificación
- Clientes (procedimientos de CAE)
- Proveedores (procedimientos de CAE)
- Autoridad laboral

Tiempo de archivo

5 años como mínimo con carácter general.

61. INFORMES DE AUDITORIAS INTERNAS, LEGALES Y DE CERTIFICACIÓN

Descripción del documento

Informes donde se recoge toda la información recopilada con ocasión de la realización de una auditoria interna, legal o de certificación.

Actividad preventiva asociada

Seguimiento de la actividad preventiva

Objetivo o propósito del documento

Garantizar el registro de la información recopilada con ocasión de la realización de una auditoria interna, legal o de certificación.

Autor

Auditor

Entidad auditora

Tipo de datos de carácter personal que contiene

Datos identificativos de las personas que elaboran o participan en el informe, responsables de revisar, notificar y tramitar, testigos y personas a las que se pueda hacer referencia en el informe (nombre, apellidos, cargo, CIF, firma, imágenes, etc.).

Importancia de los datos

Moderada

Acceso al documento

Quien puede tener acceso a este documento:

- Personal autorizado de diferentes departamentos de la empresa (RRHH,...)
- Miembros del CSS
- Representantes de los trabajadores
- Servicio de prevención
- Entidades auditoras y de certificación
- Clientes (procedimientos de CAE)
- Proveedores (procedimientos de CAE)
- Autoridad laboral

Tiempo de archivo

5 años como mínimo con carácter general.

62. INFORME DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

Descripción del documento

Informe donde se recoge toda la información recopilada con ocasión de la realización de la revisión por la dirección, del sistema de gestión de la seguridad y la salud en el trabajo de la empresa.

Actividad preventiva asociada

Seguimiento de la actividad preventiva

Objetivo o propósito del documento

Garantizar el registro de la información recopilada con ocasión de la realización de la revisión por la dirección.

Autor

Empresario

Trabajador designado

Servicio de Prevención

Tipo de datos de carácter personal que contiene

Datos identificativos de las personas que elaboran o participan en el informe, responsables de revisar, notificar y tramitar, testigos y personas a las que se pueda hacer referencia en el informe (nombre, apellidos, cargo, CIF, firma, etc.).

Importancia de los datos

Moderada

Acceso al documento

Quien puede tener acceso a este documento:

- Personal autorizado de diferentes departamentos de la empresa (RRHH,...)
- Miembros del CSS
- Representantes de los trabajadores
- Servicio de prevención
- Entidades auditoras y de certificación
- Autoridad laboral

Tiempo de archivo

5 años como mínimo con carácter general.

9.3. Anexo 3

Crterios para una EIPD aceptable ⁽⁹⁾

A efectos de que los responsables del tratamiento puedan evaluar si una EIPD, o una metodología usada para realizar una EIPD, es suficientemente exhaustiva para cumplir con los requisitos del RGPD, el GT29 propone los siguientes criterios:

- **Se ofrece una descripción sistemática del tratamiento** [artículo 35, apartado 7, letra a)]:
 - se tienen en cuenta la naturaleza, el ámbito, el contexto y los fines del tratamiento (considerando 90);
 - se registran los datos personales, los destinatarios y el periodo durante el cual se conservarán dichos datos;
 - se ofrece una descripción funcional de la operación de tratamiento;
 - se identifican los medios de los que dependen los datos personales (hardware, software, redes, personas, papel o canales de transmisión del papel);
 - se tiene en cuenta el cumplimiento de los códigos de conducta aprobados (artículo 35, apartado 8).
- **Se evalúan la necesidad y la proporcionalidad** [artículo 35, apartado 7, letra b)]:
 - se determinan las medidas previstas para cumplir el Reglamento [artículo 35, apartado 7, letra d), y considerando 90], teniendo en cuenta:
 - las medidas que contribuyen a la proporcionalidad y la necesidad del tratamiento sobre la base de:
 - fines determinados, explícitos y legítimos [artículo 5, apartado 1, letra b)];
 - legalidad del tratamiento (artículo 6);
 - datos adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario [artículo 5, apartado 1, letra c)];
 - duración limitada de la conservación [artículo 5, apartado 1, letra e)];
 - medidas que contribuyen a los derechos de los interesados:
 - información facilitada al interesado (artículos 12, 13 y 14);
 - derecho de acceso y a la portabilidad de los datos (artículos 15 y 20);
 - derecho de rectificación y de supresión (artículos 16, 17 y 19);
 - derecho de oposición y a la limitación del tratamiento (artículos 18, 19 y 21);

- relaciones con los encargados del tratamiento (artículo 28);
- garantías concurrentes en las transferencias internacionales (capítulo V);
- consulta previa (artículo 36).

- **Se gestionan los riesgos para los derechos y libertades de los interesados** [artículo 35, apartado 7, letra c]):
 - se aprecian el origen, la naturaleza, la particularidad y la gravedad de los riesgos (véase el considerando 84) o, más concretamente, de cada riesgo (acceso ilegítimo, modificación no deseada y desaparición de datos) desde la perspectiva de los interesados;
 - se tienen en cuenta los orígenes de los riesgos (considerando 90);
 - se identifican efectos posibles sobre los derechos y libertades de los interesados en caso de que se produzcan hechos que incluyan el acceso ilegítimo, la modificación no deseada o la desaparición de datos;
 - se identifican las amenazas que pueden provocar el acceso ilegítimo, la modificación no deseada o la desaparición de datos;
 - se estiman la probabilidad y la gravedad (considerando 90);
 - se determinan las medidas previstas para tratar esos riesgos [artículo 35, apartado 7, letra d), y considerando 90].
- **Participan las partes interesadas:**
 - se recaba el asesoramiento del delegado de protección de datos (artículo 35, apartado 2);
 - se recaban las opiniones de los interesados o sus representantes (artículo 35, apartado 9).

(9) Se puede consultar el documento entero en http://ec.europa.eu/newsroom/article29/item-detail.cfm?item_id=611236 (último acceso 12/11/2018)

LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
EN EL ÁMBITO DE LA PREVENCIÓN
DE RIESGOS LABORALES

GUÍA PRÁCTICA PARA PYMES |

