

ANEXO N°62

REGISTRO DOCUMENTAL DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES

I. Recomendaciones para el sistema de registro y sus elementos, que los organismos administradores deberán informar a las entidades empleadoras:

- Todo documento que tenga su origen de forma digital, debe mantenerse en dicho formato. Sin embargo, en el caso que el documento se encuentre en formato impreso o papel, éste podrá ser digitalizado e incorporado al sistema de registro, pudiendo también transformar un formato editable a no editable, para efectos de almacenamiento.
- Todo documento requiere un identificador que facilite la validación, visual y digital manual/automatizada del contenido de un documento.
- Todo documento y archivo debe manejarse en formatos abiertos. Es decir, no deben requerir de software pagado para ser manipulado o consultado.
- Toda gestión documental debe permitir la relación de documentos. En tal sentido, si un documento tiene origen en otro instrumento, se debe hacer referencia a éste de forma que permita hacer una vinculación entre ambos. Por otra parte, toda la evidencia o respaldo de las actividades realizadas en el marco de un programa preventivo, debe estar disponible en la carpeta de este programa.
- Los documentos pueden ser manejados en distintos niveles y formatos, según el nivel de madurez de la organización.

II. Definiciones mínimas de la estructura de registro de información en Seguridad y Salud en el Trabajo para entidad empleadora

- La estructura de la información que se pondrá a disposición de la entidad empleadora deberá considerar, como base lo siguiente:

1° Carpeta principal para la organización de los registros referidos a la seguridad y salud en el trabajo.

2° Carpetas 1, 2, 3, etc., para los contenidos nombrados según temas o categorías, por ejemplo, política de SST, diagnóstico, IPER, programa de trabajo; actividades de capacitación, actividades del programa de vigilancia, entre otros.

3° Subcarpetas organizadas según año, por ejemplo, 2023, 2024, 2025, etc.

4° El archivo de los documentos debe incluir en su identificación el nombre de la actividad o el agente de riesgo, la fecha de realización y su versión cuando corresponda, por ejemplo, Informe_Investigacion_Accidente_JHernandez_21062024_V1_faenaxxx.pdf; informe programa vigilancia por exposición sílice_15052024_v1_15052024_V1_faenaxxx.pdf; capacitación trastornos musculoesqueléticos_30112024_faenaxxx.

Ejemplo estructura mínima:

|--Carpeta Principal: "SISTEMA DE REGISTRO DE INFORMACIÓN SOBRE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ENTIDAD NOMBRE xxxxx"

|--- Carpeta 1: "AÑO xxxx"

|----|Subcarpeta 1.1: "POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO"

| | |---- Formato Tipo documento n°1 Política_SST_entidadxxxxxxxxx_DIC_20XX_Versión1.docx

| | |---- Ejemplo n°1.doc/xls...

| | |---- respaldos/registros/evidencias ...

| |---- Subcarpeta 1.2.: "ORGANIZACIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO"

| | |---- Formato Tipo documento n°1 Responsabilidades en materias de SST
Año_20XX_Versión1_faenaxxxx.docx

| | |---- Ejemplo n°1.doc/xls...

| | |---- respaldos/registros/evidencias, pdf, jpg...

| |---- Subcarpeta 1.3.: "DIAGNÓSTICO INICIAL: EVALUACIÓN CUMPLIMIENTO LEGAL"

| | |---- Formato Tipo documento n°1 Evaluación_Cumplimiento_Legal_
Año_20XX_Versión1_faenaxxxx.docx

| | |---- Ejemplo n°1.doc/xls...

| | |---- respaldos/registros/evidencias, pdf, jpg...

| |---- Subcarpeta 1.4.: "DIAGNÓSTICO INICIAL: MATRIZ EVALUACIÓN DE RIESGOS"

| | |---- Formato Tipo documento n°1 Matriz_Evaluación_Riesgos_
Año_20XX_Versión1_faenaxxxx.docx

| | |---- Ejemplo n°1.doc/xls...

| | |---- respaldos/registros/evidencias, pdf, jpg...

| |---- Subcarpeta 1.5.: "PROGRAMA DE TRABAJO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS"

| | |---- Formato Tipo documento n°1 Programa_Trabajo_Prevencción_Riesgos_
Año_20XX_V1_faenaxxxx.docx

| | |---- Ejemplo n°1.doc/xls...

| | |---- respaldos/registros/evidencias, pdf, jpg...

| |---- Subcarpeta 1.6.: "INVESTIGACION DE INCIDENTES/ACCIDENTES/ENFERMEDADES DEL
TRABAJO"

| | |---- Formato Tipo documento n°1 Investigación_Incidentes_accidentes_enfermedades_
nombre_persona_ Año_20XX_Versión1_faenaxxxx.docx

| | |---- Ejemplo n°1.doc/xls...

| | |---- respaldos/registros/evidencias, pdf, jpg...

| |---- Subcarpeta 1.7.: "GESTIÓN DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL"

| | |---- Formato Tipo documento n°1 Gestión_elementos_protección_personal_
Año_20XX_V1_faenaxxxx.docx

| | |---- Ejemplo n°1.doc/xls...

| | |---- respaldos/registros/evidencias, pdf, jpg...

| |---- Subcarpeta 1.8.: "INFORMACIÓN, FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN/CONSULTA Y
PARTICIPACIÓN"

| | |---- Formato Tipo documento n°1 Registros
_Información_formación_capacitación_ Año_20XX_V1_faenaxxxx.docx

| | |---- Ejemplo n°1.doc/xls...

| | |---- respaldos/registros/evidencias, pdf, jpg...

| |---- Subcarpeta 1.9.: "PLAN DE GESTIÓN PARA REDUCCIÓN DE RIESGOS DE EMERGENCIA,
CATÁSTROFES O DESASTRES"

| | |---- Formato Tipo documento n°1 Protocolo_respuesta_frente_emergencias_desastres

| | |---- Formato Tipo documento n°2 Protocolo_respuesta_riesgo_grave/inminente

| | |---- Ejemplo n°1.doc/xls...

| | |---- respaldos/registros/evidencias, pdf, jpg...

| |---- Subcarpeta 1.10.: "GESTION DE COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD"

| | |---- Formato Tipo documento n°1 Acta elección CPHS

| | |---- Formato Tipo documento n°2 Acta de constitución CPHS

| | |---- Formato Tipo documento n°3 Acta de reunión CPHS

| | |---- Formato Tipo documento n°4 Programa de trabajo CPHS

| | |---- Formato Tipo documento n°5 Seguimiento Programa de trabajo CPHS

| | |---- ...+

| | |---- Ejemplo n°1.doc/xls...

| | |---- respaldos/registros/evidencias, pdf, jpg...

- | |---- Subcarpeta 1.11.: “REGISTRO INDICADORES ESTADÍSTICOS EN PREVENCIÓN DE RIESGOS”
- | | |---- Formato Tipo documento n°1 Registro Accidentes del trabajo y enfermedades profesionales_Año_20XX_V1_faenaxxxx.docx
- | | |---- Ejemplo n°1.doc/xls...
- | | |---- respaldos/registros/evidencias, pdf, jpg...
- | |---- Subcarpeta 1.12.: “REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN/ HIGIENE Y SEGURIDAD”
- | | |---- Formato Tipo documento n°1 Reglamento_Interno_xxxxxxxx_Año_20XX_V1_faenaxxxx.docx
- | | |---- Ejemplo n°1.doc/xls...
- | | |---- respaldos/registros/evidencias, pdf, jpg...
- | |---- Subcarpeta 1.13.: “MAPAS DE RIESGOS”
- | | |---- Formato Tipo documento n°1 Mapa de Riesgo_Año_20XX_V1_faenaxxxx. ppt
- | | |---- Ejemplo n°1.doc/xls...
- | | |---- respaldos/registros/evidencias, pdf, jpg...|
- |---- Subcarpeta 1.14.: “VIGILANCIA AMBIENTAL Y DE SALUD”
- | | |---- Formato Tipo documento n°1 Vigilancia agente xxxxxx_Año_20XX_V1_faenaxxxx. ppt
- | | |---- Formato Tipo documento n°2 Informe_programa_vigilancia_exposición_agente_Año_20xx_v1_faenaxxx.pdf
- | | |---- Ejemplo n°1.doc/xls...
- | | |---- respaldos/registros/evidencias, pdf, jpg...
- | |---- Subcarpeta 1.15.: “SEGUIMIENTO Y MEJORA CONTINUA”
- | | |---- Formato Tipo documento n°1 Seguimiento y mejora continua
- | | |---- Ejemplo n°1.doc/xls...
- | | |---- respaldos/registros/evidencias, pdf, jpg...
- | |---- Subcarpeta 1.16.: “SEGUIMIENTO Y MEJORA CONTINUA”
- | | |---- Formato Tipo documento n°1 Seguimiento y mejora continua
- | | |---- Ejemplo n°1.doc/xls...
- | | |---- respaldos/registros/evidencias, pdf, jpg...

- |--- Carpeta 2: “AÑO xxxx” ...
- | |---- Subcarpeta 2.1: “POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO”
- | | |---- Formato Tipo documento n°1 Política_SST_entidadxxxxxxxxx_DIC_20XX_Versión1.docx
- | | |---- Ejemplo n°1.doc/xls...
- | | |---- respaldos/registros/evidencias ...
- | |---- Subcarpeta 2.2.: “ORGANIZACIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO”
- | | |---- Formato Tipo documento n°1 Responsabilidades en materias de SST Año_20XX_Versión1_faenaxxxx.docx
- | | |---- Ejemplo n°1.doc/xls...
- | | |---- respaldos/registros/evidencias, pdf, jpg...
- | |---- Subcarpeta 2.3.: “DIAGNÓSTICO INICIAL: EVALUACIÓN CUMPLIMIENTO LEGAL”
- | | |---- Formato Tipo documento n°1 Evaluación_Cumplimiento_Legal_
- |---- ...

5° Considerar el tipo de archivos que serán almacenados, por ejemplo, documentos de texto, imágenes, videos, etc., las restricciones de tamaño y de seguridad para la entidad empleadoras.

6° Contemplar los formatos de archivo utilizados, tales como: documentos de texto (Word, PDF), hojas de cálculo (Excel), presentaciones (PowerPoint), imágenes (JPEG, PNG), video (avi, mp4), etc.

7° Ejemplos prácticos sobre cómo utilizar los formatos en cada tema, incorporando cápsulas informativas y ejemplos.

Los organismos administradores podrán permitir incorporar elementos carpetas y subcarpetas en consideración de los requerimientos realizados por las entidades empleadoras, en vista de su realidad o actividad productiva.

III. Los organismos administradores deberán poner a disposición de las entidades empleadoras, en una carpeta del sistema registro, a lo menos, los siguientes formatos estandarizados y personalizables:

1. Formato para la confección de la política de seguridad y salud en el trabajo y su registro.
2. Formato para el diagnóstico/auto diagnóstico de situación normativa y su registro.
3. Formato para el desarrollo y registro de la Matriz de evaluación de factores de riesgo y la evaluación de los riesgos.
4. Formato para el desarrollo y registro del programa de trabajo de actividad preventiva.
5. Formato para registro de la investigación de accidentes/incidentes.
6. Formatos para registro de constitución y funcionamiento de los comités paritarios de higiene y seguridad.
7. Formato para el registro y gestión de los elementos de protección personal.
8. Formato para el registro de la capacitación y formación en seguridad y salud en el trabajo.
9. Formato para el registro de accidentes del trabajo, enfermos profesionales /estadística tasa a, b c.
10. Formatos para el registro de programas de vigilancia ambiental y de la salud (trabajadores/empresa/varios, otros, todos).
11. Formato tipo para la confección y registro del reglamento interno de higiene y seguridad.
12. Formato para la confección y registro de procedimientos de trabajo seguro.
13. Formato para la confección y registro de las inspecciones y observaciones de seguridad.
14. Formato para el registro de las medidas de control y seguimiento.
15. Otros registros conforme a las necesidades de las entidades empleadoras de sectores económicos específicos.

En este listado se deberán considerar los formatos ya instruidos en Libro IV de este Compendio, así como aquellos definidos en la normativa específica (protocolos, guías, etc.). El organismo administrador, además de las actividades de capacitación para la correcta completitud de dichos formatos, otorgará el acompañamiento técnico necesario cuando le sea requerido.