PERÚ | Ministerio de Transportes y Comunicaciones | Viceministerio de Transportes | Provias Descentralizado

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

PROCEDIMIENTO

CONTROL DE REGISTROS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

SST-PVD-PRO-009

Versión: 01

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma
Sandra Victoria Chapoñán Mendoza	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos	18 -11-2020	
Revisado por	**Cargo**	**Fecha**	**Firma**
Rosa Esperanza Vergara Carrillo	Consultor de Seguridad y Salud en el Trabajo	13-11-2020	
Elaborador por	**Cargo**	**Fecha**	**Firma**
Juan Carlos Guzmán Arévalo	Consultor de Seguridad y Salud en el Trabajo	10-11-2020	

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE REGISTROS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. OBJETIVO

1.1 Establecer las pautas a seguir para la conservación, control, custodia y tiempo de almacenaje de los registros derivados del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

2. ALCANCE

2.1 El presente alcanza a todas las áreas que generen registros derivados del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de PVD.

3. DOCUMENTOS A CONSULTAR

3.1 Ley 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

3.2 DS. 005-2012-TR Reglamento de la Ley 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

3.3 RM. 050-2013-TR Formatos referenciales con la información mínima que deben contener los registros obligatorios del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

4. DEFINICIONES

4.1 **Archivo**. - Conjunto ordenado de documentos que PVD produce en el ejercicio de sus funciones o actividades.

4.2 **Archivo digital.-** También denominado Fichero, es una unidad de datos o información almacenada en algún medio que puede ser utilizada por aplicaciones de la computadora. El **archivo digital** permite almacenar por medios electrónicos todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas.

4.3 **Archivo muerto. -** Área física en la cual se encuentran almacenados los archivos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo por el durante el tiempo establecido en la normativa legal vigente.

4.4 **Archivo vivo. -** Área física en la cual se encuentran almacenados los archivos por un periodo de tiempo de hasta dos años antes de su envío al archivo muerto para la conservación establecida.

4.5 **Control de registro. -**

4.6 **Información. -** Datos que poseen significado.

4.7 **Almacenamiento del registro**. - Definición del lugar en el cual se archiva temporal o definitivamente un registro

4.8 **PVD. -** Provias Descentralizado.

4.9 **Registro. -** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencias de actividades realizadas.

5. RESPONSABILIDADES

5.1 **Jefe de Oficina de Recursos Humanos**

- ✓ Hace seguimiento al cumplimiento de lo dispuesto en el presente.
- ✓ Responsable de coordinar el espacio físico en el cual se archivarán los registros resultantes del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo durante el tiempo establecido en el presente y la normativa legal vigente.
- ✓ Aprobar el presente.

5.2 **Consultor SST**

- ✓ Custodia los registros derivados de la implementación/ejecución de actividades del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- ✓ Envía al archivo muerto y/o área de almacenaje los registros que tenga mas de dos años en el archivo vivo.
- ✓ Verifica el correcto uso de los formatos declarados en el sistema de gestión de PVD y que pasaran a ser parte de los registros / evidencias a presentar cuando exista una auditoría, inspección de parte de la autoridad del trabajo o revisión por la dirección.

5.3 **Trabajadores**

- ✓ Hacer uso de los formatos declarados / aprobados en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de PVD y que son la base para los registros de cumplimiento.
- ✓ Entregar los registros a la brevedad al personal del servicio de seguridad y salud en el trabajo de la oficina de recursos humanos.

5.4 **Comité de seguridad y salud en el trabajo**

- ✓ Custodiar copias de los registros derivados del presente o demás procedimientos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo cuando lo considere necesario. Para ello debe coordinar previamente con el/la Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

6. DESARROLLO

6.1 Consideraciones generales

- ✓ No debe borrarse, bajo ninguna circunstancia, la información registrada originalmente en un registro; las correcciones a la información plasmada en los registros físicos, deben realizarse trazando una línea sobre la información a corregir, garantizando que ésta quede legible, para luego consignar la nueva información al margen de la información original, en el caso de registros electrónicos se colocará un comentario sobre la información modificada. En ambos

casos se precisará la justificación de la corrección efectuada ya sea en la parte posterior del registro (cuando sea físico) o en el comentario añadido (cuando sea electrónico).

- ✓ Los formatos que servirán como base de los registros deben tener un código de identificación para la trazabilidad respectiva.

6.2 Son registros obligatorios del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo:

- ✓ Registro de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros incidentes, en el que deben constar la investigación y las medidas correctivas.
- ✓ Registro de exámenes médicos ocupacionales.
- ✓ Registro del monitoreo de agentes físicos, químicos, biológicos, psicosociales y factores de riesgo disergonómicos.
- ✓ Registro de inspecciones internas de seguridad y salud en el trabajo.
- ✓ Registro de estadísticas de seguridad y salud.
- ✓ Registro de equipos de seguridad o emergencia.
- ✓ Registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia.
- ✓ Registro de auditorías.

6.3 Registros de gestión interna y/o voluntarios. - son aquellos registros que resultan de la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de PVD. Entre estos, podemos contar (sin ser limitativo):

- ✓ Registro de atención en el tópico.
- ✓ Registro de atención psicológica.
- ✓ Registro de atención nutricional.
- ✓ Registro de entrega de medicinas.
- ✓ Otros.

6.4 Tiempo de archivamiento de los registros

a. Los registros relativos a enfermedades ocupacionales se conservan por un periodo de veinte años.
b. Los registros de accidentes e incidente peligrosos se conservan por un periodo de diez años posteriores al suceso. Estos deben llevar junto los anexos de las notificaciones.
c. Registro de capacitaciones, inducciones, entrenamiento se conservan por un periodo de cinco años.
d. Registro de inspecciones se conservan por un periodo de cinco años.

e. Registros de entrega de equipo de protección personal se conservan por un periodo de cinco años.
f. Registro de entrega de incentivos por un periodo de tres años.
g. Los registros voluntarios tendrán un tiempo de archivamiento de hasta tres años según necesidad.

7. REGISTROS

7.1Registro de difusión del procedimiento

8. ANEXOS

8.1 Formato de lista maestra de documentos SST-PVD-PRO-009/FO-01

9. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Modifica	Modificación	Versión

PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones · Viceministerio de Transportes · Provias Descentralizado	**LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS**	**Código:** SST-PVD-PRO-009/FO-01 **Versión:** 01 **Fecha:** 18.11.2020

DATOS DEL EMPLEADOR:				
Razón social	**RUC**	**Dirección**	**Actividad económica**	**N° de trabajadores**
Provias Descentralizado	20380419247	Jr. Camaná 678 (Pisos 2, 5, del 7 al 12) Lima - Lima - Lima	Regulación y facilitación de actividades económicas	

RESPONSABLE:		**CARGO:**	
FECHA ACTUALIZACIÓN			

ÍTEM	CÓDIGO DE DOCUMENTO	TIPO DOCUMENTO	TITULO DEL DOCUMENTO	REV.	FECHA DE ELABORACIÓN	COMENTARIOS
1	RD. 304-2020-MTC/21	Política	Politica de Seguridad y Salud en el Trabajo			
2	SST-PVD-PLN-001	Plan	Plan anual de seguridad y salud en el trabajo			
3	SST-PVD-PLN-002	Plan	Plan de respuesta a emergencias			
4	RD. 070-2020-MTC/21	Plan	Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID 19 en el Trabajo de Provias Descentralizado			
5	S/C	Plan	Plan de Bienestar Social			
6	SST-PVD-PRG-001	Programa	Programa anual de seguridad y salud en el trabajo	2	27.06.2020	
7	SST-PVD-PRG-002	Programa	Programa anual de capacitación	2	30.06.2020	
8	SST-PVD-PRG-003	Programa	Programa anual de inspecciones	1	08.07.2020	
9	SST-PVD-PRG-004	Programa	Programa de entrega de reconocimiento	1	19.11.2020	
10	SST-PVD-PRO-001	Procedimiento	Identificación de peligros, evaluación de riesgos y medidas de control	1	20.06.2020	
11	SST-PVD-PRO-002	Procedimiento	Reporte e investigación de accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales, reporte de actos y condiciones inseguras	1	07.07.2020	
12	SST-PVD-PRO-003	Procedimiento	Capacitación interna y externa	1	13.07.2020	
13	SST-PVD-PRO-004	Procedimiento	Uso de equipos de protección personal	1	13.07.2020	
14	SST-PVD-PRO-005	Procedimiento	Inspección de áreas de trabajo, herramientas, equipos, otros	1	08.07.2020	
15	SST-PVD-PRO-006	Procedimiento	Identificación y evaluación de cumplimiento de requisitos legales	1	20.07.2020	
16	SST-PVD-PRO-007	Procedimiento	Reconocimiento a los trabajadores	1	19.08.2020	
17	SST-PVD-PRO-008	Procedimiento	Comunicaciones internas y externas	1	10.09.2020	
18	SST-PVD-PRO-009	Procedimiento	Control de registros de seguridad y salud en el trabajo	1	10.11.2020	
19	SST-PVD-PRO-010	Procedimiento	Uso y conducción de vehículos	1	27.08.2020	
20	SST-PVD-PRO-011	Procedimiento	Transporte, manipulación y almacenamiento de materiales peligrosos	1	10.09.2020	
21	SST-PVD-PRO-012	Procedimiento	Descarte COVID 19 y seguimiento al personal	2	21.08.2020	
22	SST-PVD-PLN-002/FO-01	Formato	Inventario de equipos de emergencia			
23	SST-PVD-PRO-001/FO-01	Formato	Matriz de identificación de peligros, evaluación de riesgos y medidas de control	1	14.07.2020	
24	SST-PVD-PRO-001/FO-02	Formato	Matriz de identificación de peligros, evaluación de riesgos y medidas de control, actividades generales	1	19.11.2020	
25	SST-PVD-PRO-002/FO-01	Formato	Manifestación de involucrado / testigo en evento	1	07.07.2020	
26	SST-PVD-PRO-002/FO-02	Formato	Reporte preliminar de incidente, accidente, incidente peligroso	1	07.07.2020	
27	SST-PVD-PRO-002/FO-03	Formato	Reporte final de incidente, accidente, incidente peligroso	1	07.07.2020	
28	S/C	Formato	Reporte de acto / condición insegura	----	----	
29	SST-PVD-PRO-003/FO-002	Formato	Registro de asistencia	1	02.12.2020	
30	SST-PVD-PRO-004/FO-002	Formato	Entrega de equipos de seguridad, emergencia	1	23.11.2020	
31	SST-PVD-PRO-005/FO-001	Formato	Inspección de seguridad y salud en el trabajo	1	08.07.2020	
32	SST-PVD-PRO-005/FO-002	Formato	Inspección general de extintores	1	14.10.2020	
33	SST-PVD-PRO-005/FO-003	Formato	Inspección de botiquines	1	17.11.2020	
34	SST-PVD-PRO-005/FO-004	Formato	Inspección de mochilas de emergencia	1	17.11.2020	
35	SST-PVD-PRO-006/FO-001	Formato	Matriz de identificación y evaluación de requisitos legales y otros requisitos	1	01.12.2020	
36	SST-PVD-PRO-007/FO-01	Formato	Criterios de calificación para la entrega de reconocimiento	1	18.11.2020	
37	SST-PVD-PRO-009/FO-01	Formato	Lista maestra de documentos	1	18.11.2020	
38	SST-PVD-PRO-010/FO-01	Formato	Check List Vehículos	1	10.11.2020	
39	S/C	Formato	Control de limpieza de servicios higiénicos			
40	SST-PVD-PRO-012/FO-01	Formato	Registro de entrega de resultados de exámenes médicos	1	11.09.2020	
41	SST-PVD-PRO-012/FO-02	Formato	Historia clínica nutricional	1	04.12.2020	
42	SST-PVD-PRO-012/FO-03	Formato	Seguimiento a personal que sale en comisión de servicios	1	01.12.2020	
43	SST-PVD-PRO-012/FO-04	Formato	Historia clínica psicológica	1	04.12.2020	
44	SST-PVD-PRO-012/FO-05	Formato	Seguimiento y/o apoyo psicológico al personal	1	04.12.2020	
45	SST-PVD-PRO-012/FO-06	Formato	Evaluación Fisioterapéutica	1	04.12.2020	
46	SST-PVD-PRO-012/FO-07	Formato	Ficha de tratamiento fisioterapéutico	1	04.12.2020	
47	SST-PVD-PRO-012/FO-08	Formato	Registro de atenciones sociales a pacientes COVID 19	1	04.12.2020	