

Consulta de documentación CAE

1. Introducción

La consulta de Documentación de coordinación es una de las consultas más importantes del módulo CAE, ya que desde ésta podemos visualizar toda la documentación relacionada con los proyectos y contratas para poder revisarla, validarla o rechazarla, de manera individual o masiva.

Esta consulta también se puede acceder desde el botón '[Acciones CAE requeridas](#)', donde se podrá acceder filtrando por acciones concretas, como por ejemplo, los documentos pendientes de validar de trabajadores o los documentos caducados de contratas, entre otras opciones. Cada una de las opciones que tenemos en esta herramienta nos llevan a la consulta que vamos a ver en este manual, aplicando una serie de filtros ya predefinidos.

En este manual vamos a ver las opciones que tenemos para filtrar la documentación en función de lo que nos interese, y posteriormente una vez que tenemos el resultado veremos las herramientas masivas de las que disponemos.

2. Consulta de documentación

El formulario de filtros dispone de las pestañas:

- 1 - Datos de documento CAE
- 2 - Datos destinatario. Asignado a....
- 3 - Empresa, centro y proyecto

Dada la importancia de los filtros en cuanto al resultado de la consulta, vamos a ver en los siguientes apartados cada una de estas pestañas y los filtros disponibles en ellas.

2.1. Datos del Documento CAE

Primera pestaña que encontramos referente a los propios documentos CAE, la cual es similar a la siguiente imagen:

Como podemos ver, tenemos diferentes bloques que vamos a desglosar a continuación

- **Documentación requerida.** Dentro de este bloque le indicaremos a la consulta que documentos queremos tener en cuenta para realizar la búsqueda, pudiendo elegir tanto de contrataciones, trabajadores y maquinaria si queremos considerar los documentos generales (DG), documentos de empresa (DE) o los documentos de proyecto (DP)
- **Documentación aportada.** Es un simple check donde indicamos si queremos considerar la documentación aportada o no, dependiendo de si marcamos o no dicho check.
- **Datos del documento.** Bloque importante donde vamos a poder filtrar sobre 4 elementos principales:
 - Modelo. Elegimos un modelo de documento desde el mantenimiento de documentos a requerir en la coordinación de actividades para poder ver, en el resultado de la consulta, únicamente el que hayamos elegido
 - Validador. Indicamos a Prevengos que solo considere los documentos gestionados por un usuario en concreto, el cuál debemos de introducir su nombre en el campo que se habilita.
 - Etiquetas. Al igual que anterior, tendremos en cuenta aquellos documentos que tengan como etiqueta el texto introducido en el campo que se habilita.
 - Críticidad. Tal y como vimos en el [mantenimiento de modelos de documentos requeridos](#), los documentos pueden ser establecidos una criticidad y filtraremos por ella al activar este filtro.
- **Estado de los documentos.** En este caso podemos filtrar por la situación en la que se encuentra el requerimiento, de tal manera que podemos considerar solo aquellos que están pendientes de publicar, pendientes de validar, validados, rechazados, caducados, próximos a caducar o con errores.
- **Fechas de los documentos.** Dentro de este bloque podemos determinar un intervalo de fechas para que se tengan en cuenta aquellos documentos que su estado cambie dentro de esas fechas. De tal manera, que podemos filtrar porque aquellos documentos que fueron requeridos (alta), publicados o validados dentro de un intervalo; También podrá buscar los documentos que vencen dentro de un periodo o los que fueron rechazados entre las fechas indicadas.
- En la parte inferior tenemos una serie de checks para mostrar sólo aquellos documentos obligatorios para el acceso al centro (web de control de accesos), mostrar requerimientos activos y/o mostrar requerimientos desactivados

2.2. Datos Destinatario. Asignado a...

En este caso los filtros van orientados al destinatario del requerimiento, en una pantalla similar a la siguiente imagen:

The screenshot shows a search filter interface with the following sections:

- Documentos asignados a contratistas. Filtros sobre la contrata:** Includes fields for Referencia, CIF, Contrata, Localidad, Provincia, Sector emp., Grupo activ., Familia, Tipo contrat., and Grupo emp. It also has checkboxes for 'Empresas incluidas en Anexo I', 'Requerida documentación general para el acceso', 'Solo documentos obligatorios', 'Mostrar contratistas activas', and 'Mostrar contratistas desactivadas'.
- Documentos asignados a máquinas. Filtros sobre la máquina:** Includes fields for Referencia, Nombre, Nº serie, Matrícula, Marca, Modelo, Fabricante, Clase, and Categoría. It also has checkboxes for 'Marcado CE', 'Con acceso denegado temporalmente', 'Con requerimiento de autorización al activar o añadir a un proyecto', 'Mostrar maquinaria activa', and 'Mostrar maquinaria desactivada'.
- Documentos asignados a trabajadores. Filtros sobre el trabajador:** Includes fields for Nombre, D.N.I., Puesto, Cargo, Localidad, and Provincia. It also has checkboxes for 'Con acceso denegado temporalmente', 'Con requerimiento de autorización al activar o añadir a un proyecto', 'Mostrar trabajadores activos', and 'Mostrar trabajadores desactivados'.

Tal y como podemos apreciar, encontramos 3 bloques claramente diferenciados por ser elementos principales diferentes:

- **Documentos asignados a contratistas. Filtros sobre la contrata.** En este caso podemos filtrar por datos de las contratistas para que solo se muestren los documentos correspondientes a aquellas que cumplan los filtros aplicados. De tal manera, podemos filtrar por la referencia, CIF, contrata (seleccionándola desde el mantenimiento de contratistas), localidad, provincia, sector empresarial, grupo de actividad, familia, tipo de contrata o grupo empresarial. Adicionalmente podemos añadir, mediante los checks en la parte inferior, aquellas que están incluidas en el Anexo I, la documentación requerida para el acceso, mostrar solo las contratistas activas o las desactivadas
- **Documentos asignados a trabajadores. Filtros sobre el trabajador.** Dentro de este bloque aplicamos filtros sobre los trabajadores, para que se consideren aquellos con un nombre en concreto, DNI, puesto de trabajo, cargo, localidad, provincia, con acceso denegado en la web de control de accesos, con requerimiento de autorización al activar o añadir un proyecto, los trabajadores activos y/o los desactivados.
- **Documentos asignados a máquinas.** Filtros sobre la máquina. Igual que el bloque anterior de trabajadores, pero en este caso filtramos por datos de la maquinaria, tales como la referencia, nombre, número de serie, matrícula, marca, modelo, fabricante, clase, categoría, marcado CE, familia, con acceso denegado, con requerimientos de autorización al activar o añadir un proyecto, maquinas activas y/o desactivadas.

2.3. Empresa, centro y proyecto

Dentro de esta pestaña aplicaremos filtros sobre los proyectos CAE existentes en Prevengos, en una pantalla similar a la siguiente imagen:

Al igual que en las pestañas anteriores, podemos ver diferentes bloques:

- **Datos de empresa propietaria del proyecto CAE.** Nos centramos en el promotor para considerar los documentos de proyectos que cumplan con las condiciones que le establezcamos dentro de este bloque. Éstas pueden ser una empresa en concreto, un técnico responsable (usuario de Prevengos), localidad, provincia, sector empresarial, grupo de actividad, sufijo, estado en técnica, número de trabajadores, fecha de alta en prevención, si está o no en el Anexo I, incluir empresas de alta en prevención o las desactivadas, así como las canceladas en prevengos.
- **Datos del centro propietario del proyecto CAE.** Siempre y cuando en el bloque anterior filtremos por una empresa en concreto, dentro de este bloque podemos seleccionar el centro de trabajo de la empresa seleccionada, filtrar por la fecha de alta del centro y tener en cuenta los centros activos/desactivados.
- **Datos del proyecto CAE.** Dentro de este bloque seleccionaremos datos sobre el proyecto, de tal manera que podemos filtrar por la referencia del proyecto, la denominación del mismo, el tipo, técnico responsable, localidad o provincia. En cuanto a fechas y tiempos del proyecto, podemos establecer un rango de fechas para considerar la fecha de inicio, fin previsto, fin real, duración prevista, duración real. También podemos considerar las familias del proyecto, mostrar solo documentación cuando el promotor del proyecto es el que seleccionemos, mostrar la documentación de una contrata/subcontrata en el proyecto, y considerar los proyectos activos y/o desactivados.

Con estos filtros obtendrá el listado de documentos solicitados/aportados a las contratas que participen en los proyectos que cumplan los requisitos de los filtros seleccionados.

3. Resultado de la consulta

Una vez hayamos realizado la consulta con los filtros aplicados que deseemos, se nos muestra el resultado de la misma en una pantalla similar a la siguiente imagen:

Origen	Referencia	Documento	Estado	Publico	Val.Fact.	Vencimiento	Doc	Obj	Autor	Validado/Rechazado por	Cantidad	Modelo	Aportada	Manual
Emp: SERVICIO PREVENCIÓN MUJER (B03744327) Conf: Centro Logístico de Mániz (B03744327) Plan: TR01 - ESTE ES FINE ALTISS Conf: NEDATEC CONSTRUCCIONES BERICAS (B00898621) Trab: Trabajador 000 (B00000004)	TR013	DNI PASAPORTE O NIE	(f)											
Conf: PRUEBAS ITA SRA AUTIZVALDAR (B03744338) Trab: Trabajador 000 (B00000004)	TR015	ANEXO FIRMADO	(f)											
Emp: NEDATEC CONSULTING S.L. (B03744338) Conf: NEDATEC CONSULTING S.L. (B03744338) Conf: NEDATEC CARTAGENA Conf: PUERTO REMOLCACION PUERTO DE CARTAGENA Conf: CONTRATATA 000 (B00000000) Trab: ALICIA SANCHEZ PEREZ (B080404)	TRA-001	INFORMACION TRABAJADORES (Firmado)	(f)											
Conf: NEDATEC CONSTRUCCIONES BERICAS (B00898621) Trab: Trabajador 000 (B00000004)	TRA-001	INFORMACION TRABAJADORES (Firmado)	(f)	25/10/2021	06/06/2020	24/10/2022			Administrador	Administrador				
Conf: NEDATEC CONSTRUCCIONES BERICAS (B00898621) Trab: Trabajador 000 (B00000004)	TRA-002	DOCUMENTO IDENTIDAD TRABAJADOR EN VIGOR (NIE - PASAPORTE)	(f)	25/10/2019		25/10/2019			Administrador	Administrador				
Conf: NEDATEC CONSTRUCCIONES BERICAS (B00898621) Trab: Trabajador 000 (B00000004)	TRA-002	DOCUMENTO IDENTIDAD TRABAJADOR EN VIGOR (NIE - PASAPORTE)	(f)											
Conf: CONTRATATA 000 (B00000000) Trab: FRANCISCO JAVIER MONTIC (solicitado por doc) (59998959E)	TRA-002	DOCUMENTO IDENTIDAD TRABAJADOR EN VIGOR (NIE - PASAPORTE)	(f)											
Conf: CONTRATATA 000 (B00000000) Trab: ELECTRICISTA 1 (C0490796)	TRA-002	DOCUMENTO IDENTIDAD TRABAJADOR EN VIGOR (NIE - PASAPORTE)	(f)											
Conf: Mantenimiento de piscinas Martinez (B123456789) Trab: Trabajador 2 (212121212)	TRA-002	DOCUMENTO IDENTIDAD TRABAJADOR EN VIGOR (NIE - PASAPORTE)	(f)											
Conf: Mantenimiento de piscinas Martinez (B123456789) Trab: Trabajador 1 (12321232)	TRA-002	DOCUMENTO IDENTIDAD TRABAJADOR EN VIGOR (NIE - PASAPORTE)	(f)											
Conf: Mantenimiento de piscinas Martinez (B123456789) Trab: Trabajador 2 (212121212)	TRA-003	ALTA SEGURIDAD SOCIAL EN VIGOR	(f)											
Conf: Mantenimiento de piscinas Martinez (B123456789) Trab: Trabajador 1 (12321232)	TRA-003	ALTA SEGURIDAD SOCIAL EN VIGOR	(f)											
Conf: CONTRATATA 000 (B00000000) Trab: ELECTRICISTA 1 (C0490796)	TRA-003	ALTA SEGURIDAD SOCIAL EN VIGOR	(f)											
Conf: CONTRATATA 000 (B00000000) Trab: FRANCISCO JAVIER MONTIC (solicitado por doc) (59998959E)	TRA-003	ALTA SEGURIDAD SOCIAL EN VIGOR	(f)	01/10/2022	29/11/2022	31/10/2022			Joséan	Administrador				

En el listado podemos ver los documentos y el estado en el que se encuentran. Si el documento está publicado se nos muestra el icono (pulsando sobre el icono puede visualizar el archivo) y si el documento ha sido rechazado se nos muestra el icono . En caso de que tengamos el documento fuera de Prevengos y queramos adjuntarlo, podemos usar el icono para seleccionarlo y añadirlo en Prevengos. Si hacemos doble clic sobre cualquiera de ellos accedemos a la [ficha del requerimiento](#).

Podemos apreciar en la parte superior los desplegables Documentos, Herramientas e Impresión. Desde el primer desplegable tenemos las opciones necesarias para editar el documento (se nos muestra la ficha del mismo, igual que si le hacemos doble clic), editar el propietario del documento donde nos abre la ficha de la contrata/trabajador/maquinaria que tiene el requerimiento. Por último, tenemos la opción de eliminar los requerimientos seleccionados lo cual es definitivo sin opción de revertir o recuperar.

De igual manera tenemos, dentro del desplegable Impresión tenemos la opción de generar el listado actual con todos los requerimientos que tenemos en pantalla, la cual se genera en una tabla de Excel.

Sobre el desplegable Herramientas disponemos de diferentes opciones que trataremos en el siguientes apartados.

3.1. Herramientas

Como comentábamos anteriormente, dentro de este desplegable vamos a tener varias herramientas para realizar acciones que podemos hacer desde la ficha del documento, pero en este caso las podremos realizar de manera masiva. A continuación, enumeramos dichas opciones y la funcionalidad de cada una de ellas:

- **Ver documento.** Permite visualizar el documento asociado al requerimiento, siempre y cuando éste ya haya sido aportado por la contrata. También visualizable con el icono .
- **Validar documentos.** Tras comprobar el documento, con la opción anterior, podrá proceder a su validación con esta opción. Permite uno o más elementos seleccionados.
- **Rechazar documentos.** Al contrario que la opción anterior, permite rechazar los requerimientos seleccionados. Si el usuario web de la contrata no tiene deshabilitadas las notificaciones recibirá un correo electrónico informando del rechazo de cada uno de ellos. Este email lo recibirá el usuario web de la contratista y en el caso de que sea una subcontrata, también lo recibirá la contrata principal, siempre y cuando su usuario web tenga permisos para gestionar subcontratas.

Dicha notificación se configura en el módulo **WEB** desde el menú [Mantenimientos > Tipos de notificaciones web](#).

Tipo de notificación	SP	wEB	Mail
D0C05 - Publicación de certificados de formación		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
D0C06 - Publicación de planificaciones y programaciones de actividades		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
D0C07 - Publicación de documentos de prevención técnica		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
D0C08 - Publicación de documentos generales de salud		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
D0C09 - Publicación de documentos relativos a reconocimientos médicos		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
D0C10 - Publicación de documentos de siniestralidad laboral		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
D0C11 - Publicación de planes de emergencia y autoprotección		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Actualización de datos			
GES001 - Actualización de los datos de su empresa		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GES002 - Actualización de los datos de su centro de trabajo		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GES003 - Actualización de los datos del trabajador		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Administración económica			
Prevención técnica			
Vigilancia de la salud			
Coordinación de actividades			
CAE001 - Notificación al rechazar un documento de coordinación de actividades		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CAE002 - Modificación de trabajadores en proyectos		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otras notificaciones			

Podrá editar el registro **CAE001 - Notificación al rechazar un documento de coordinación de actividades** para configurar el asunto y el cuerpo del mensaje. En el mensaje puede incluir el marcador *[USUARIO]*, que identifica al usuario de Prevenbos que ha rechazado el documento.

Tipo de notificación

Referencia: CAE001 Grupo: Coordinación de actividades

Tipo: Notificación al rechazar un documento de coordinación de actividades

Observaciones:

Tipo de notificación para:

Envío de mensajes desde la web.

Envío de notificaciones desde Prevenbos.

Habilitar envío de mails a los usuarios de la web al generar notificaciones de este tipo ⓘ

Tipo de envío:

Envío agrupado
Sólo se enviará una notificación de este tipo cada horas mientras el usuario tenga notificaciones pendientes de lectura.

Envío individual ⓘ

Asunto: Rechazo de documentación - [DOCUMENTO]

Mensaje: [USUARIO]
El documento [DOCUMENTO] adjuntado perteneciente a [OBJETO] no es válido.
[MOTIVO]

Tipos de documentos asociados a este aviso

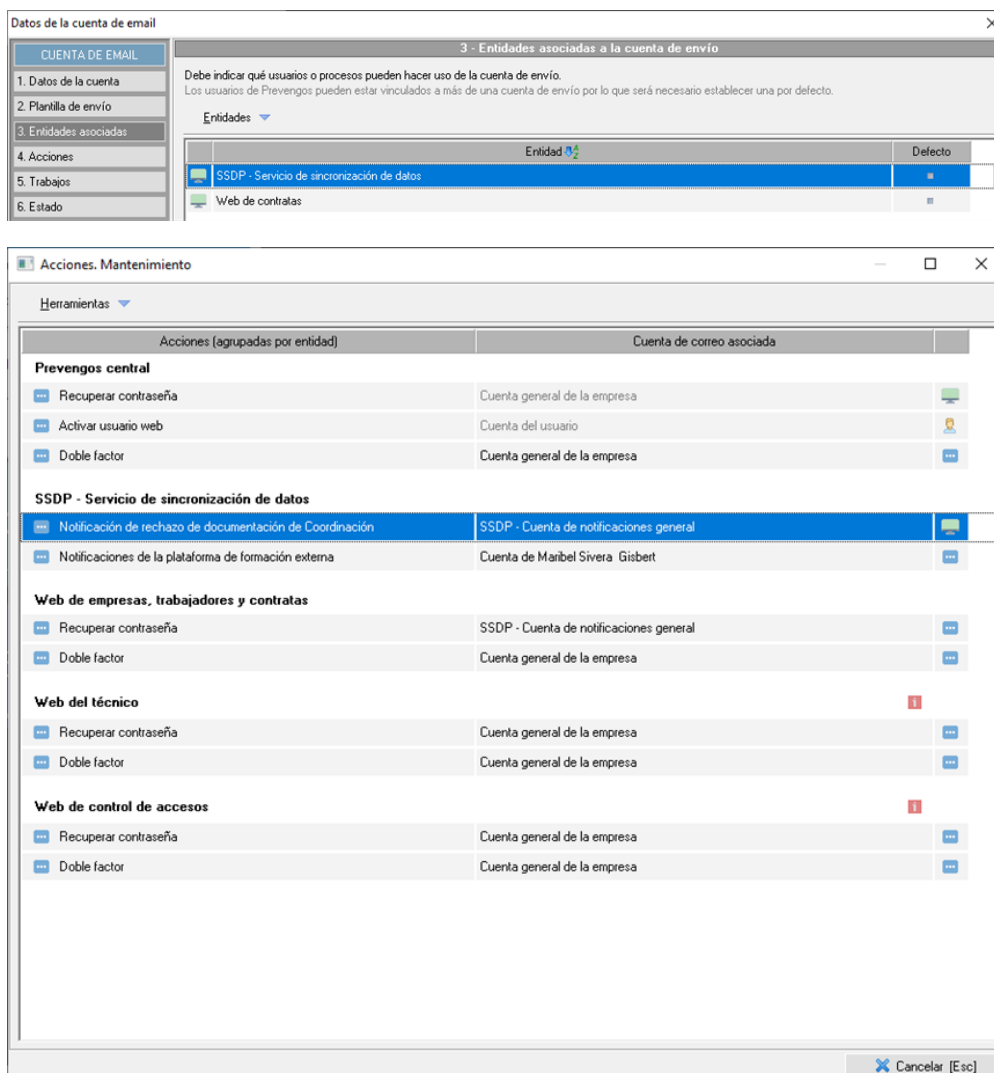
Tipos de documento ▾






Tipo de documento

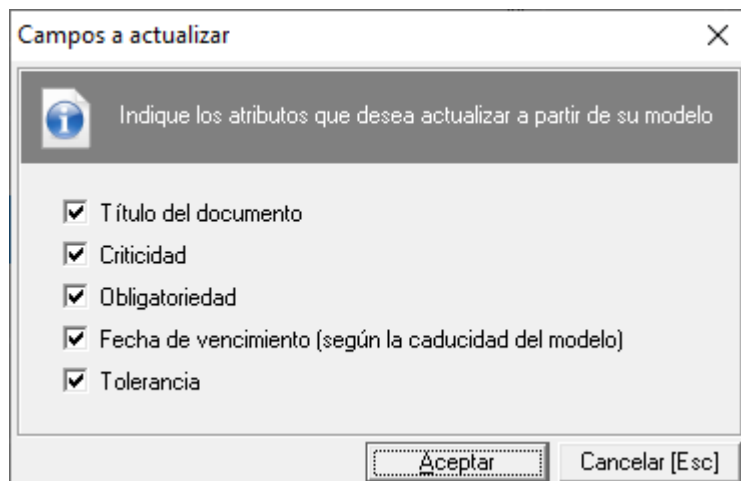
Aceptar **Cancelar [Esc]**


La cuenta de correo que realiza el envío de esta notificación, será la que tenga asociada la [entidad SSDP](#) -

Servicio de sincronización de datos o aquella que se defina en la [acción Notificación de rechazo de documentación de Coordinación](#), como se muestra en las siguientes imágenes:



- **Adjuntar archivo.** Permite, siempre que dispongamos del fichero correspondiente, añadirlo al requerimiento seleccionado desde el PC. También puede hacerlo con el icono .
- **Pasar al histórico.** Con esta opción podrán mover el documento asociado al histórico, de tal manera que si estaba validado y en vigor, volverá a estar pendiente de aportar por parte de la contrata. Recuerde que en el mantenimiento de [modelos de documentación CAE](#) puede configurar la cantidad de documentos que se almacenan en el histórico.
- **Activar/Desactivar elementos seleccionados.** Con esta opción podrá, sobre los requerimientos seleccionados e independientemente de su estado (,  o ):
 - Desactivar () , inhabilita la solicitud del requerimiento a la contrata.
 - Activar, habilita la solicitud del requerimiento a la contrata.
- **Reintentar publicación en web.** Permite forzar la publicación, en el portal web para la empresa y contrata, del fichero que se ha adjuntado al requerimiento desde Prevergos.
- **Documento obligatorio/no obligatorio para acceder al centro.** Un atributo de los requerimientos es la obligatoriedad de aportación, para permitir la entrada del trabajador/maquinaria en el control de accesos. Esta opción permite habilitar/dehabilitar dicho atributo.
- **Actualizar los atributos del documento con la información de su modelo.** En este caso se muestra un formulario para que puedan actualizar los atributos de los requerimientos en caso de que hayan realizado alguna modificación en el [mantenimiento de modelos](#).



- **Cambiar el modelo de requerimiento.** Permite cambiar el requerimiento seleccionado por otro del mantenimiento de [modelos de documentación CAE](#), siempre que no esté ya requerido o pendiente de procesar en el portal web.
- **Pegar desde el portapapeles.** Permite añadir al requerimiento el fichero que esté copiado en el portapapeles desde el explorador de Windows, similar a la anterior *Adjuntar archivo*. A tener en cuenta que esta herramienta funciona siempre y cuando hayamos copiado un único documento, si copiamos más de uno nos arrojará una advertencia.
- **Cambiar requerimiento de proyecto a requerimiento de empresa.** Esta herramienta permite establecer requerimientos solicitados a nivel de proyecto (DC-P) como requerimientos particulares de empresa (DC-E).
- **Cambiar requerimiento de empresa/proyecto a requerimiento general.** Esta herramienta permite establecer requerimientos solicitados a nivel de empresa (DC-E) o proyecto (DC-P) como requerimientos generales de la contrata (DC-G).
P.E.: una contrata está en 5 proyectos, en los cuales a nivel de proyecto se le está pidiendo el mismo documento, por lo que la contrata debe de subir a la web 5 veces el mismo fichero. Con esta herramienta, transformamos estos documentos en un único requerimiento general, con lo cual la contrata solo necesita subir el fichero una vez.
- **Eliminar documentación (archivos) asociados a los requerimientos seleccionados.** Eliminamos el fichero asociado al requerimiento por lo que el estado de ésta cambia a **Pendiente de publicación** ().