Introducción documentación en CAE

1. Introducción

La gestión documental es el corazón del módulo de CAE en Prevengos: es lo que permite convertir la obligación de coordinación de actividades empresariales en un proceso automatizado, trazable y adaptado a cada situación.

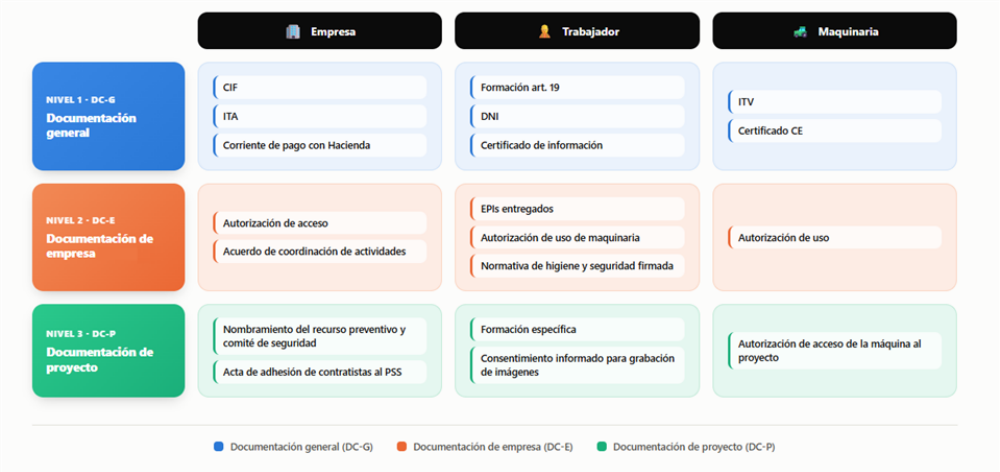
Toda esta gestión distingue siempre entre **dos tipos de documentación**: la documentación requerida, es decir, la que se solicita a las contratas, y la documentación aportada, la que estas entregan.

Esta distinción se apoya, a su vez, en tres ideas clave.

1. En primer lugar, la documentación se solicita en una jerarquía de tres niveles —general, de empresa y de proyecto—, que va de lo más amplio a lo más específico y que **se aplica tanto a lo que se requiere como a lo que se aporta.** (La documentacion que se aporta solo tiene el nivel de empresa y el de proyecto)

2. En segundo lugar, dentro de cada uno de esos niveles, los documentos se clasifican según su ámbito/destinatario: para la propia empresa, para sus trabajadores o para su maquinaria, lo que permite pedir exactamente el documento adecuado a quien corresponde.

3. Además, Prevengos ofrece distintas formas de automatizar la solicitud de esta documentación —por defecto, por familias, o configurada a nivel de empresa o de proyecto—, de modo que el técnico de Prevengos no tenga que repetir manualmente la misma petición cada vez.



El resultado es un sistema donde cada documento sabe qué ámbito ocupa, a quién va dirigido y cuándo debe solicitarse, sin perder de vista en ningún momento la trazabilidad exigida por la normativa.

2. Tipo de nivel de la Documentación en CAE

En Prevengos, la documentación de CAE no se solicita ni se gestiona de forma plana: se organiza en una **jerarquía de tres niveles**, de lo más general a lo más específico:

- Documentación General **(DC-G)**

- Documentación de empresa **(DC-E)**
- Documentación de proyecto **(DC-P)**

Esta misma estructura se aplica por igual a la documentación requerida por la empresa a las contratas y a la documentación aportada a las mismas, de modo que ambas partes comparten siempre el mismo marco de referencia.

Antes de entrar en el detalle de cada tipo de documento, es importante entender cómo se organizan estos ámbitos y qué relación guardan entre sí.

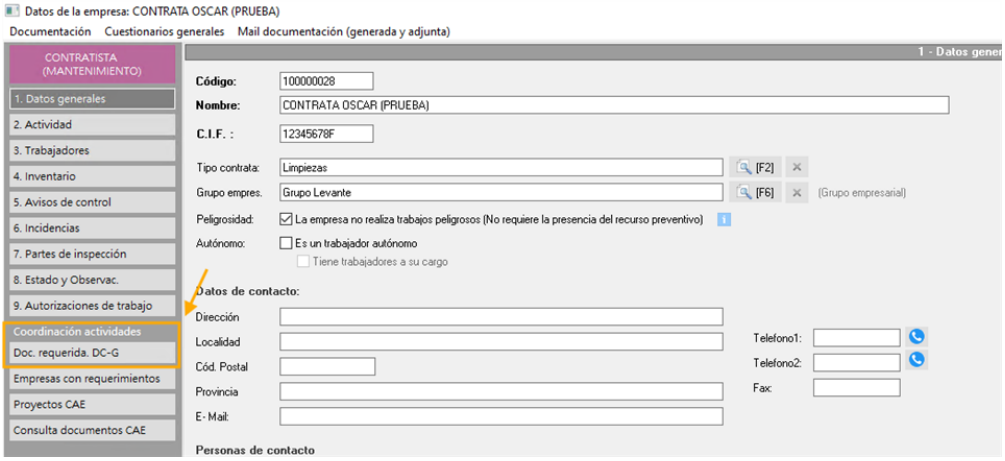


2.1 Documentación requerida general (DC-G)

Como ya vimos al hablar de contratas, trabajadores y máquinas, estos elementos se dan de alta en un mantenimiento único y general, con independencia del cliente para el que vayan a trabajar. Es después, a través de los proyectos, cuando se vinculan a cada cliente concreto, estableciendo en qué nivel de subcontratación participan en ese proyecto.

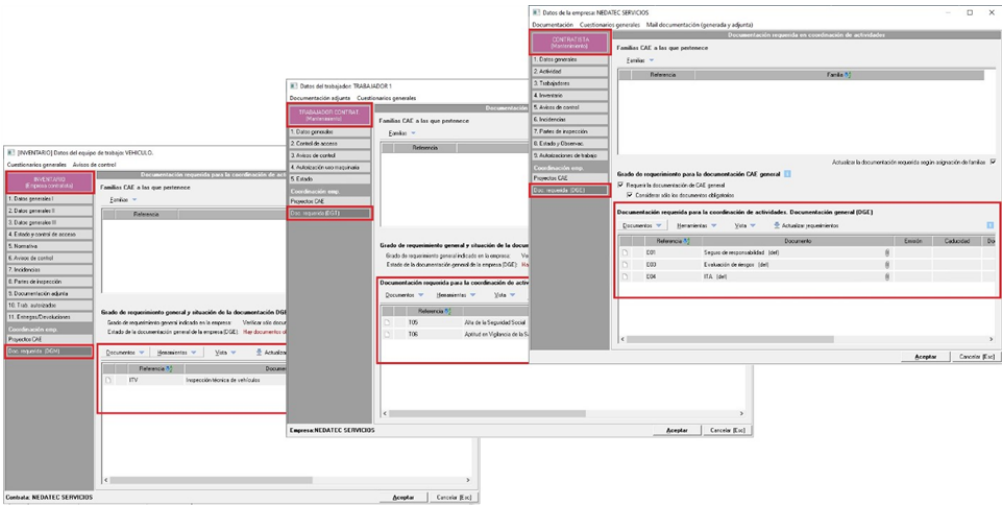
Esta forma de trabajar responde a una realidad habitual: una misma contrata puede colaborar con varios clientes, y hacerlo en unos casos como contratista principal y en otros como subcontrata. Gestionarlo así evita tener que volver a dar de alta la misma contrata cada vez que empieza a trabajar con un nuevo cliente.

Precisamente por eso, **tanto en la ficha de datos generales de la contrata** como en **las de sus trabajadores** y sus **máquinas**, existe un apartado llamado "Doc. Requerida (DC-G)". Ahí se define la documentación de ámbito general: la que se exige a la contrata, a sus trabajadores o a su maquinaria como condición previa para poder acceder a cualquier proyecto, sea cual sea.



Al no depender de ningún cliente ni proyecto en particular, este requerimiento se cumplimenta una única vez y su validez se comparte automáticamente en todos los proyectos en los que la contrata participe.

En la siguiente imagen podemos observar las fichas de datos de la contrata, sus trabajadores y sus máquinas, concretamente en el apartado correspondiente a la documentación general de estos.



Para ver más información sobre cómo gestionar la documentación general de las contratas, pueden consultar el manual de contratas.

2.2 Documentación requerida por empresa (DC-E)

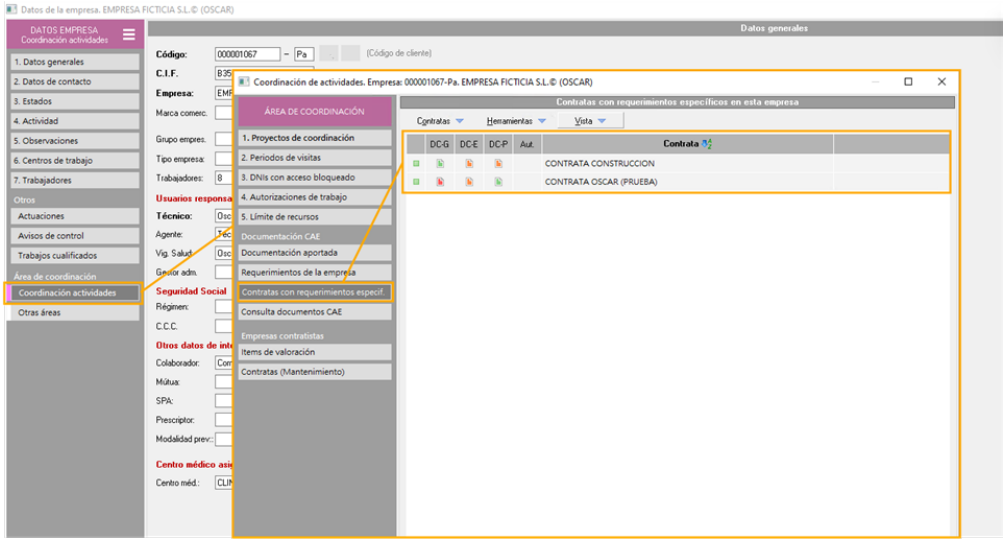
Un paso más específico de la documentación general que acabamos de ver está la que exige cada empresa cliente. Una vez dadas de alta las contratas en el mantenimiento, el siguiente paso es indicar en qué proyectos de cada empresa van a participar. Estos proyectos representan las actividades que se van a desarrollar en esa empresa, ya sean de duración determinada —como una obra— o sin un plazo definido, como la limpieza o el mantenimiento continuo.

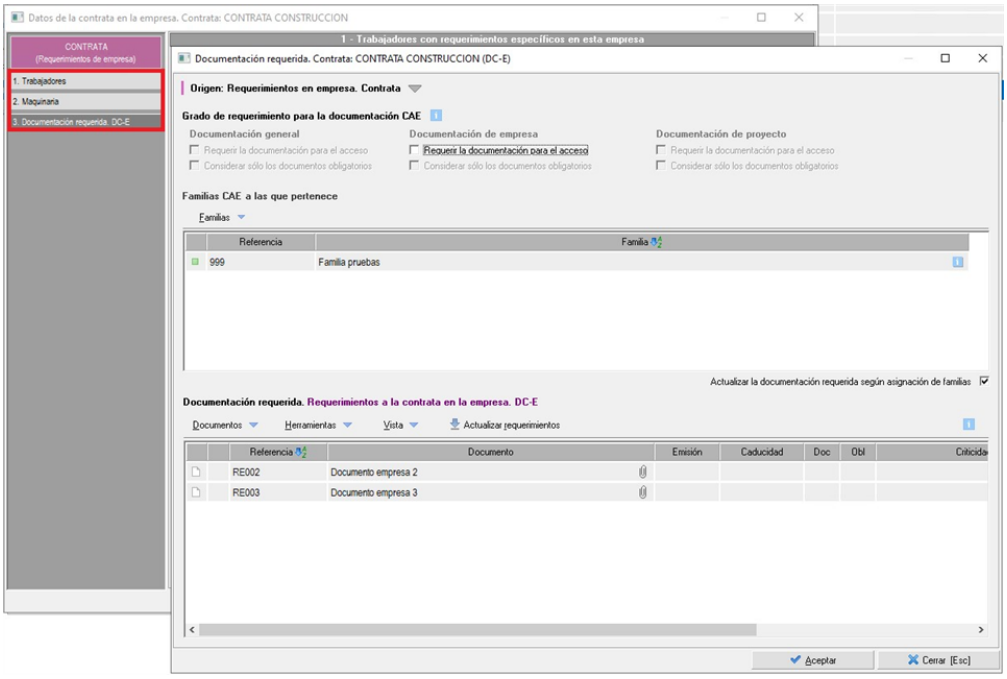
En algunos casos, la propia empresa cliente necesita exigir documentación adicional a las contratas que van a trabajar con ella, más allá de la documentación general (DC-G). Esta exigencia puede plantearse de dos formas: de manera general para la empresa (DC-G), de modo que sea válida en cualquiera de sus proyectos, o de manera particular para un proyecto concreto, exigible solo para participar en él.

En este punto nos centramos en la primera: **la documentación requerida de empresa (DC-E)**, válida para todos los proyectos de esa empresa sin necesidad de volver a solicitarse en cada uno.

Para configurarla, el usuario debe acudir al apartado "Contratas con requerimientos específicos", dentro del bloque

"Documentación CAE" en la ficha de datos de la empresa cliente, y añadir ahí las contratas a las que se les exigirá esta documentación adicional, ya sea a nivel de la propia contrata, de sus trabajadores o de su maquinaria. En la siguiente imagen podemos observar donse se encuentra el apartado de documentación requerida a nivel de empresa, y la pantalla de documentación, donde encontrarán los trabajadores, las máquinas y la documentación que se requiere.





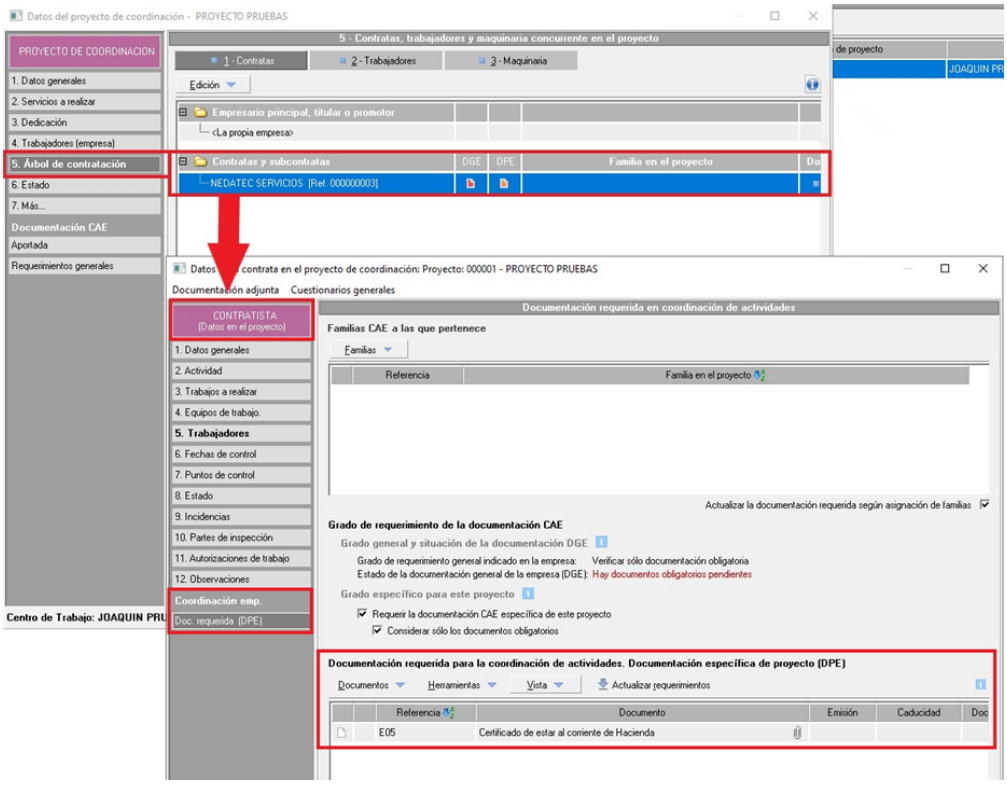
2.3 Documentación requerida en el proyecto (DC-P)

El último nivel es el más específico: **la documentación propia de cada proyecto.** Tanto la documentación general (DC-G) como la de empresa (DC-E) se tienen en cuenta en todos los proyectos en los que participe la contrata, aunque con distinto alcance: la general aplica en cualquier empresa, mientras que la de empresa aplica específicamente al acceso a esa empresa concreta.

Sin embargo, hay situaciones en las que un proyecto en particular requiere documentación propia (DC-P), cuyo estado solo debe controlarse para el acceso a ese proyecto: si la contrata participa además en otros proyectos, esta documentación no afecta en absoluto a su acceso al resto.

Para añadirla, primero hay que incorporar la contrata al proyecto desde el apartado "5. Árbol de contratación". Haciendo doble clic sobre ella se accede a su ficha de datos dentro de ese proyecto, y todo lo que se configure ahí tendrá efecto únicamente en él. En esa ficha encontramos el apartado "Doc. Requerida (DC-P)", donde se añade la documentación específica exigida en ese proyecto. Además, el propio proyecto dispone de un apartado de "Requerimientos generales", donde se puede definir qué documentos deben solicitarse automáticamente a todas las contratas que se incorporen a él —siempre que no se hayan solicitado ya a nivel general, evitando así duplicar requerimientos entre niveles.

En conjunto, **los tres niveles forman un embudo de exigencia:** lo que pide el mantenimiento (DC-G) es la base común para todos, lo que pide la empresa (DC-E) se suma para quien trabaje con ella, y lo que pide el proyecto (DC-P) se suma, a su vez, solo para quien participe en él.



Al igual que la contrata, podremos hacer lo mismo con los trabajadores y las máquinas que se incorporen al proyecto.

La gestión de la documentación, es exactamente igual que la de la documentación general, pero como ya hemos comentado anteriormente, la particularidad de esta documentación es que sólo se tendrá en cuenta para ese proyecto.

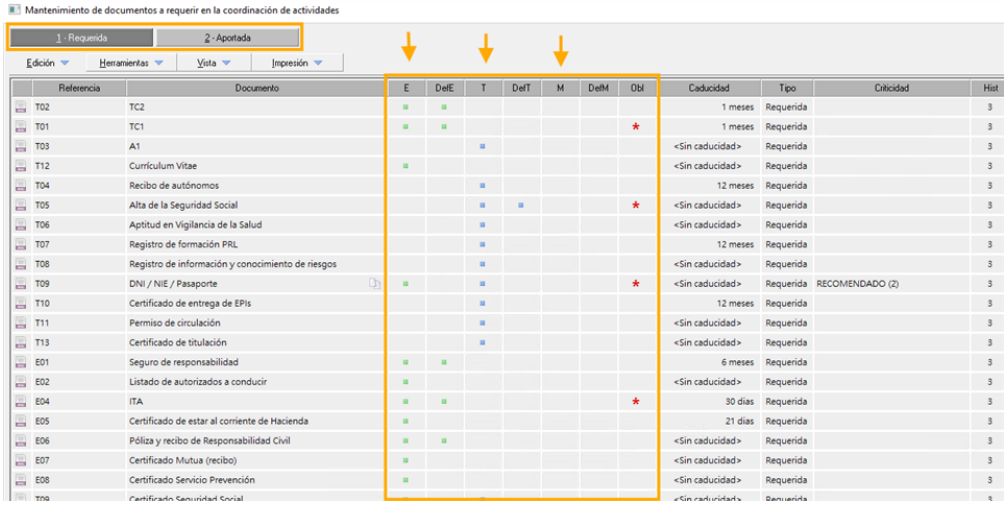
3. Tipo de ámbito de la Documentación en CAE.

Dentro de cada ámbito, la documentación no se limita a un único tipo de registro: **se organiza según a quién va dirigida.** Así, tanto la documentación general como la de empresa (contrata) y la de proyecto pueden generar **tres tipos** de documentos según su ámbito/destinatario: para la empresa, para el trabajador o para la maquinaria.

Esta doble clasificación —por **niveles** y por **ámbito/destinatario**— es la que permite que Prevengos sepa exactamente qué documento pedir, a quién y en qué momento del proceso.

- **Para empresa:** Es la documentación que acredita la capacidad legal y preventiva de la propia contrata como organización: su constitución, sus seguros, su política de prevención y, según el ámbito, su evaluación de riesgos frente a la actividad concreta. Es la base sobre la que se sustenta toda la relación de coordinación con esa empresa.

- **Para trabajador:** Es la documentación asociada a las personas físicas que van a desarrollar la actividad: su formación en prevención, su aptitud médica, los EPIs que tienen asignados y, en el ámbito de proyecto, su adscripción concreta a ese centro de trabajo. Garantiza que cada trabajador que accede a las instalaciones cuenta con las garantías individuales exigidas por la normativa.
- **Para maquinaria:** Es la documentación referida a los equipos y maquinaria que la contrata introduce en el centro de trabajo: certificados y homologaciones, autorizaciones de uso y mantenimiento, y, en el ámbito de proyecto, la autorización de acceso de cada máquina concreta. Asegura que ningún equipo opera sin las garantías técnicas y de seguridad correspondientes.

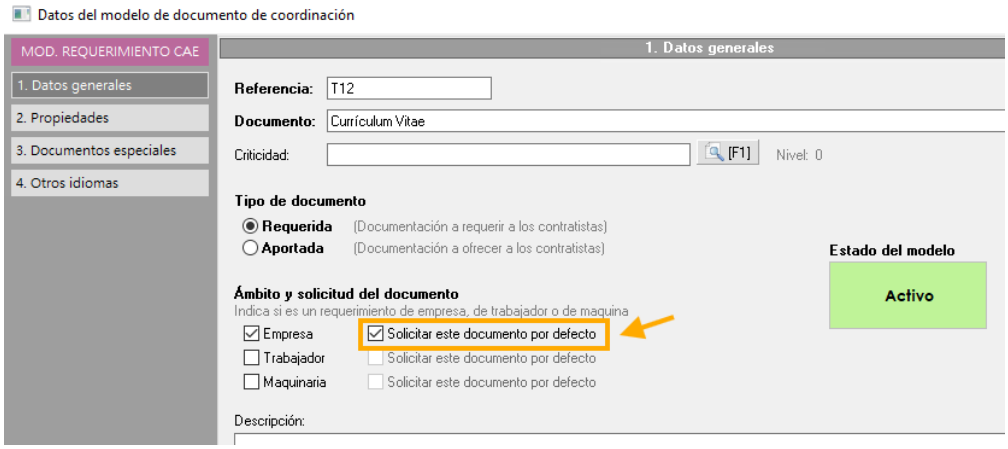


Referencia	Documento	E	DefE	T	DefT	M	DefM	Obl	Caducidad	Tipo	Criticidad	Hist
T02	TC2	■	■						1 meses	Requerida		3
T01	TC1	■	■					*	1 meses	Requerida		3
T03	A1			■					<Sin caducidad>	Requerida		3
T12	Currículum Vitae	■							<Sin caducidad>	Requerida		3
T04	Recibo de autónomos			■					12 meses	Requerida		3
T05	Alta de la Seguridad Social			■	■			*	<Sin caducidad>	Requerida		3
T06	Aptitud en Vigilancia de la Salud			■					<Sin caducidad>	Requerida		3
T07	Registro de formación PRL			■					12 meses	Requerida		3
T08	Registro de información y conocimiento de riesgos			■					<Sin caducidad>	Requerida		3
T09	DNI / NIE / Pasaporte	■		■				*	<Sin caducidad>	Requerida	RECOMENDADO (Z)	3
T10	Certificado de entrega de EPIs			■					12 meses	Requerida		3
T11	Permiso de circulación			■					<Sin caducidad>	Requerida		3
T13	Certificado de titulación			■					<Sin caducidad>	Requerida		3
E01	Seguro de responsabilidad	■	■						6 meses	Requerida		3
E02	Listado de autorizados a conducir	■							<Sin caducidad>	Requerida		3
E04	ITA	■	■					*	30 días	Requerida		3
E05	Certificado de estar al corriente de Hacienda	■							21 días	Requerida		3
E06	Póliza y recibo de Responsabilidad Civil	■	■						<Sin caducidad>	Requerida		3
E07	Certificado Mutua (recibo)	■							<Sin caducidad>	Requerida		3
E08	Certificado Servicio Prevención	■							<Sin caducidad>	Requerida		3

4. Tipo de solicitud de la Documentación en CAE

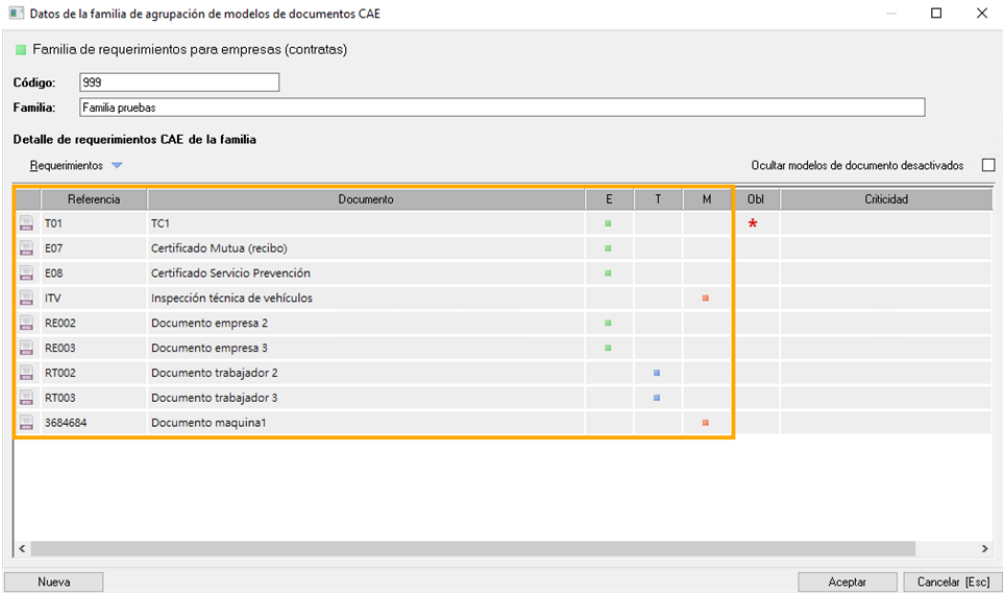
A la hora de requerir documentación, ya sea a nivel general, de empresa o de proyecto, el programa ofrece varias alternativas: **desde añadir el requerimiento manualmente, hasta configurar su asignación automática**. Esta automatización puede resolverse de cuatro formas distintas, según el nivel al que se quiera aplicar y el grado de personalización que se necesite.

1. La primera es la **asignación por defecto**. Al definir los modelos de documentación requerida, se puede marcar qué documentos deben **pedirse por defecto** a la empresa, a sus trabajadores o a su maquinaria. En cuanto se da de alta ese elemento en el sistema, el documento se añade automáticamente como requerimiento a nivel general (DC-G), sin necesidad de intervención manual. Se le solicitará **siempre a cada empresa, trabajador o maquinaria.** Para ver más información al respecto, consultar el manual de modelos de documentos requeridos.



2. La segunda es la **asignación por familias** de documentación. Aquí los requerimientos se agrupan en familias, definidas según el tipo de contrata o la actividad que va a desarrollar. Cada familia lleva asociado un conjunto de documentos que se solicitarán a la empresa, a sus trabajadores o a su maquinaria en el

momento en que se le asigne esa familia, ya sea a nivel general o a nivel de proyecto. Para ver más información sobre la definición de familias de documentación, consultar el manual de familias.



3. La tercera es la **asignación específica de la empresa**. Desde la ficha de cada empresa cliente, el usuario puede definir requerimientos específicos que se aplicarán automáticamente a cualquier contrata que se vincule con esa empresa. Estos requerimientos son adicionales a los generales: solo se piden aquellos que no se hayan solicitado ya a ese nivel.

4. La cuarta es la **asignación por defecto del proyecto**. De forma similar, desde la ficha de cada proyecto se pueden definir los requerimientos que deberán cumplir las contratas que participen en él. Igual que en el caso anterior, solo se añaden los documentos que aún no se hayan requerido a nivel general o de empresa, evitando duplicidades entre niveles. Para más información acceder al manual de documentación requerida en el proyecto.

En conjunto, estas cuatro vías permiten que la exigencia documental se ajuste automáticamente al contexto —tipo de empresa, actividad o proyecto concreto— sin que el técnico de prevención tenga que repetir manualmente la misma solicitud una y otra vez.