



LA IMPORTANCIA DE LAS ANOTACIONES EN EL LIBRO DE INCIDENCIAS

¿Por qué el Libro de Incidencias es la “caja negra” en la obra?

Han pasado ya, casi 29 años desde la publicación del RD 1627/1997, que sentó las bases mínimas de la gestión de la de seguridad y salud en las obras de construcción, y aún hoy muchos coordinadores siguen sin aprovechar de verdad el Libro de Incidencias. Los datos arrojados por NOVALTRA (proveedor de servicios) sobre el uso del Libro por parte de los Coordinadores son claros: solo un 34% de los colegiados que lo solicitan llegan siquiera a realizar una anotación, mientras que el 66% ni lo abren para completar los datos básicos y generar el código QR que permite el acceso al mismo en obra.

Dicho de forma sencilla: en muchas obras el Libro de Incidencias existe solo “para cubrir expediente”, cuando en realidad es la herramienta que puede marcar la diferencia el día que haya que justificar nuestra actuación como Coordinadores de Seguridad y Salud.

Qué dice realmente la normativa

El Artículo 13 del RD 1627/1997 y la guía técnica del INSST dejan claro el objetivo del Libro de Incidencias: control y seguimiento del Plan de Seguridad y Salud. No es un simple registro anecdótico, sino el soporte documental que demuestra que se ha verificado periódicamente el cumplimiento de las previsiones del Plan de Seguridad en la obra.

La Guía Técnica del RD 1627/97 indica expresamente que el libro debe ser un instrumento de utilización habitual en cualquier obra de construcción, y que en él se anotará cualquier advertencia u observación destinada al adecuado cumplimiento del Plan de Seguridad. Traducido a lenguaje de obra: si no se escribe, jurídicamente es como si el seguimiento no existiera.

La “amenaza” de la Inspección de Trabajo, desmontada

Con la modificación introducida por el RD 1109/2007 en el punto 4 del Art. 13 se aclaró por fin qué anotaciones deben comunicarse a la Inspección de Trabajo. Solo hay que remitir una copia en 24 horas cuando la anotación recoja un incumplimiento de advertencias u observaciones ya anotadas anteriormente.

Esto desmonta el famoso “no apuntes nada que luego viene la Inspección”, que tanto daño ha hecho al uso del libro. Se puede, y se debe, escribir con normalidad sobre seguimiento, control y organización preventiva sin que eso implique automáticamente una visita de la Inspección.

¿Qué deberías escribir en el Libro? (y ¿cuándo?)

La pregunta clave no es si hay que escribir, sino qué y con qué frecuencia. Una pauta muy razonable es hacer al menos una anotación cada vez que se visite la obra, de modo que quede constancia material del seguimiento del Plan de Seguridad.



Al inicio de la obra

La primera anotación marca el tono de todo el seguimiento posterior.

Conviene dejar reflejados, entre otros:

- Criterios generales para la gestión del Plan y la aplicación de los métodos de trabajo.
- Procedimiento para solicitar modificaciones o anexos al PSS.
- Identificación y nombramiento de los recursos preventivos de cada contratista.
- Procedimientos de coordinación que se van a implantar (reuniones, canales de comunicación, etc.).
- Metodología de control de accesos de personal y maquinaria (por ejemplo, uso de plataformas en la nube por parte de los contratistas).
- Particularidades del emplazamiento y condiciones del entorno al inicio de los trabajos.
- Cómo se va a usar el Libro de Incidencias: dónde está (código QR en caso de libro digital), cómo se comunicarán las anotaciones, uso del tablón de anuncios, frecuencia de reuniones, etc.

Con esto, desde el día uno de inicio de la obra, todos los agentes son conocedores de “las reglas del juego” y además queda constancia escrita que todos están debidamente enterados.

Durante la ejecución de la obra

Aquí es donde el Libro de Incidencias muestra todo su potencial técnico y preventivo.

Algunas tipologías de anotaciones muy útiles:

- Seguimiento y control: evidencia de tu presencia en obra, planificación de trabajos conforme al PSS y propuestas de solución antes de que aparezca el problema.
- Organización y responsabilidades: quién organiza el trabajo, acopios, medios de elevación, etc. (jefe de obra, encargados, responsables de subcontratas), identificando nombre, apellidos, empresa y cargo.
- Comprobaciones técnicas: estado de cierres perimetrales, taludes, protecciones colectivas y medios auxiliares.
- Ensayos y pruebas de carga sobre sistemas de protección colectiva, dejando constancia documental de su realización.
- Auditorías de maquinaria y/o personal, incluyendo resultados relevantes para la seguridad.
- Actas de reuniones de coordinación de seguridad (puedes resumir en el libro y anexar el acta como documento en el formato digital).
- Procedimientos de trabajo seguros aportados por subcontratas, especialmente en operaciones críticas.
- Cambios relevantes: sustitución del Coordinador de Seguridad y Salud, modificaciones organizativas, etc.
- Accidentes e incidentes: dejar reflejado que ha ocurrido el hecho y que se solicita la investigación correspondiente a la contrata y a la empresa del trabajador.



- Cualquier situación especial que el Coordinador quiera que quede recogida en el Libro (ejemplo, paralización de los trabajos por que el contratista se va de la obra).
- Coordinación de Actividades Empresariales con otras empresas.

La clave es usar el libro no solo para “tirones de orejas”, sino como registro del proceso de mejora y de la gestión preventiva del día a día.

Al finalizar los trabajos

También es importante dejar claro documentalmente (se recomienda recoger en el contrato de prestación de servicios los hitos que marcan el inicio y fin de los trabajos) cuándo termina la intervención como coordinador de seguridad.

Es recomendable anotar:

- Si la finalización coincide con el fin de obra, con el término total de los trabajos contratados o con la fecha acordada contractualmente.
- Si se siguen realizando “repasos” y si en ellos ya no hay servicios de coordinación de seguridad, o si se prorrogan hasta que estos finalicen.
- Y para concluir la coordinación, que la anotación es la última y que se da por cerrado el Libro de Incidencias.

Una vez cerrado, resulta muy práctico generar un PDF con todas las anotaciones para disponer de una copia de seguridad del mismo.

Ventajas prácticas del libro digital (y por qué deberías perderle el miedo)

Una de las grandes ventajas del libro de incidencias digital no solo es que tiene “páginas infinitas”, sino que permite adjuntar imágenes y documentos que apoyen lo que se describe en la anotación. Esto mejora la calidad de la evidencia: una foto de un andamio mal montado o de una protección colectiva corregida refuerzalo recogido en un párrafo ambiguo.

Además, el libro electrónico facilita la trazabilidad de la documentación: quién anota, cuándo, qué se notifica y a quién, así como la recepción de la anotación). Por eso el uso de actas externas como sustituto del Libro de Incidencias no es recomendable, ya que el propio RD 1627 establece el libro como herramienta principal de control y seguimiento del Plan.

En resumen: escribir en el Libro es protegerte (y proteger a todos)

El día que toque justificar tu trabajo ante el cliente, ante la Inspección de Trabajo o incluso ante un juez, el mejor “escudo” del que dispone el Coordinador será poder mostrar documentalmente el seguimiento y control del Plan de Seguridad a través de las anotaciones del Libro de Incidencias. Las visitas, opiniones y correos no escritos en el libro se quedan en recuerdos; las anotaciones, en cambio, se convierten en prueba objetiva de tu actuación profesional.

Así que la invitación es clara: la próxima vez que pisas obra, no salgas sin haber dejado por escrito tu presencia, tus observaciones y tus decisiones en el Libro de Incidencias,



ya sea en papel o en formato electrónico. Cada anotación que haces no es “más papeleo”, es una inversión directa en seguridad jurídica, en prevención real y en la calidad de tu trabajo como coordinador.

LEGISLACIÓN

Guía Técnica RD1627/97

<https://www.insst.es/documents/94886/789467/Gu%C3%A3da+evaluaci%C3%B3n+de+los+riesgos+relativos+a+las+obras+de+construcci%C3%B3n.pdf>

Real Decreto 1109/2007

<https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2007-15766>