

ANEXO 15

“CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES”

(Informado el Comité de Seguridad y Salud de 12-04-2013)

(Aprobado por el Rector 12-07-2013)

v. Epígrafe 14.3

ANEXOS ACTUALIZADOS: PUEDE CONSULTAR Y DESCARGARSE LOS ANEXOS CITADOS EN EL PLAN A TRAVÉS DE:

<http://goo.gl/ljzbYO>





UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

PPS-2013-02

**CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS DEL
SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

ELABORACIÓN	APROBACIÓN
<p>Elaborado por:</p> <p style="text-align: center;">Pablo López Roldán Técnico Superior en PRL</p>	<p>Aprobado por:</p> <p style="text-align: center;">El Rector <small>(P.D. Resolución de 30 de junio de 2010, de la Universidad de Córdoba, sobre estructura y determinación de los vicerrectorados y del régimen de delegación de competencias. BOJA 136 de 13 de julio de 2010)</small></p> <p style="text-align: center;">Pedro Gómez Caballero Vicerrector de Desarrollo Normativo</p>
<p>Fecha: 01/03/2013</p>	<p>Fecha: 12/07/2013</p>

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
Código	Documento
DPP-2006	Declaración de la Política Preventiva de la Universidad de Córdoba
MFS-2007	Manual de funcionamiento del Servicio de Prevención de Riesgos de la Universidad de Córdoba
PPS-2013-01	Procedimiento para la elaboración, revisión y aprobación de procedimientos en materia de Prevención de Riesgos Laborales

CUADRO DE SEGUIMIENTO		
Fecha	Acción	Observaciones / justificación
01/03/2012	Elaboración por Servicio Prevención de Riesgos	
12/04/2013	Informado al CSS-UCO	
12/07/2013	Aprobación por V. Desarrollo Normativo	

CONTROL DE COPIAS CONTROLADAS			
Fecha	Distribuido a	Cargo	Recibí
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>



SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS
 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS
 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS DEL
 SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES


PPS-2013-02

Página 1 de 9

Versión: 1.0

ÍNDICE

	Página
1. Objeto	2
2. Ámbito de aplicación	2
3. Normativa y referencias	2
4. Definiciones	2
5. Descripción	3
6. Implicaciones y responsabilidades	6
7. Registros y formatos.....	7
8. Flujograma.....	8
9. Anexos	9

 <p>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</p>	<p>SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS</p> <hr/> <p>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</p>	<p>PPS-2013-02 Página 2 de 9 Versión: 1.0</p>
---	--	---

1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática a seguir para la codificación, identificación de formatos, distribución y archivo y, en su caso retirada de manera controlada, de todos los documentos que forman parte del Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad de Córdoba (SGPRL-UCO).

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento será de aplicación a toda la documentación que en materia de Prevención de Riesgos Laborales elabore el Servicio de Prevención de la Universidad de Córdoba.


Todo el personal del Servicio de Prevención de Riesgos de la Universidad de Córdoba que tenga encomendada la tarea de elaborar esta documentación, deberá seguir fielmente las instrucciones de este procedimiento, así como utilizar los registros y formatos que se establezcan a tal efecto.

3. NORMATIVA Y REFERENCIAS

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- Decreto 280/2003, de 7 de octubre, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Córdoba.
- Declaración de la Política Preventiva de la Universidad de Córdoba.
- Manual de funcionamiento del Servicio de Prevención de Riesgos de la Universidad de Córdoba. Aprobado por el Comité de Seguridad y Salud Laboral en fecha 15/02/2007.
- Procedimiento de control de la documentación y registros. Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo. Ministerio de Empleo y Seguridad Social.
- Procedimiento para el control de la documentación del Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales. Administración General del Estado.
- OHSAS 18001:2007 (*Occupational Health and Safety Assessment Series*). Sistemas de Gestión de Salud y Seguridad Laboral.
- OHSAS 18002:2008 (*Occupational Health and Safety Assessment Series*). Directrices para la implementación de OHSAS 18001:2007.

4. DEFINICIONES

- Documento del SGPRL-UCO: cualquier soporte que contiene información en el que se establecen reglas y directrices, o se especifican características, para ciertas actividades o resultados.

 UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS	PPS-2013-02
	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	Página 3 de 9 Versión: 1.0

- **Procedimiento de Prevención de Riesgos Laborales:** Documento de carácter organizativo en el que se describe, con el nivel de detalle necesario en cada caso, cómo se desarrolla una determinada actividad, diciendo qué hay que hacer, quién es el responsable de hacerlo, qué relaciones entre unidades o servicios se establecen para ello y qué registros hay que cumplimentar para evidenciar lo realizado.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencias de actividades desempeñadas.
- **Formato:** Impreso complementario destinado a recoger la información citada en cada procedimiento.


5. DESCRIPCIÓN

Toda la documentación que se elabore del SGPRL-UCO, se deberá codificar, controlar y archivar de acuerdo a los siguientes apartados:

A) Codificación del SGPRL-UCO

TIPO DE DOCUMENTO	CODIFICACIÓN
Declaración Política de Prevención de Riesgos Laborales	DPP – AAAA
Plan de Prevención de Riesgos Laborales	PPR – AAAA
Manual General de Prevención	MGP – AAAA
Manual de funcionamiento del Servicio de Prevención	MFS-AAAA
Planificación anual de la actividad preventiva	PAP – AAAA
Memoria anual de actividades preventivas	MAP – AAAA
Evaluación de Riesgos Inicial	ERI – AAAA – NN
Evaluación de Riesgos de Seguridad	ERS – AAAA – NN
Evaluación de Riesgos Higiénicos	ERH – AAAA – NN
Evaluación de Riesgos Ergonómicos	ERE – AAAA – NN
Evaluación de Riesgos Psicosociales	ERP – AAAA – NN
Evaluaciones de Riesgos específicos (Otras evaluaciones)	ERO – AAAA – NN
Informes de PRL y Salud Laboral	IPS – AAAA – NN
Notas de Prevención	NPS – AAAA – NN
Procedimientos de PRL	PPS – AAAA – NN
Guías de PRL	GPS – AAAA – NN
Formatos	FPS – AAAA – NN/NN
Registros	RPS – AAAA – NNN

Los documentos que son únicos y para los que, por lo tanto, no es necesaria su singularización, se codificarán de la siguiente manera:

 <p>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</p>	<p>SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS</p> <hr/> <p>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</p>	<p>PPS-2013-02 Página 4 de 9 Versión: 1.0</p>
---	--	---


- Declaración de Política de Prevención de Riesgos Laborales: se codificará con las letras “DPP” que hace referencia al comienzo de cada palabra seguido de un guion y un código numérico de cuatro cifras correspondiente al año en que se aprobó este documento.
- Manual General de Prevención: se codificará con las letras “MGP” que hace referencia al comienzo de cada palabra seguido de un guion y un código numérico de cuatro cifras correspondiente al año en que se aprobó este documento.
- Manual de Funcionamiento del Servicio de Prevención de Riesgos: se codificará con las letras “MFS” que hace referencia al comienzo de cada palabra seguido de un guion y un código numérico de cuatro cifras correspondiente al año en que se aprobó este documento.
- Plan de Prevención de Riesgos Laborales: se codificará con las letras “PPR” que hace referencia al comienzo de cada palabra seguido de un guion y un código numérico de cuatro cifras correspondiente al año en que se aprobó este documento.
- Planificación anual de la actividad preventiva: se codificará con las letras “PAP” que hace referencia al comienzo de cada palabra seguido de un guion y un código numérico de cuatro cifras correspondiente al año en que se aprobó este documento.
- Memoria anual de actividades preventivas: se codificará con las letras “MAP” que hace referencia al comienzo de cada palabra seguido de un guion y un código numérico de cuatro cifras correspondiente al año en que se aprobó este documento.

El resto de la documentación del SGPRL-UCO se codificará de la siguiente manera:

- Evaluaciones de riesgos laborales: se codificarán con las letras “ER” que hace referencia a una evaluación de riesgos, seguido de una letra que identificará el tipo de documento:
 - Letra “I”: Evaluación inicial.
 - Letra “S”: Evaluación de riesgos de seguridad.
 - Letra “H”: Evaluación de riesgos higiénicos.
 - Letra “E”: Evaluación de riesgos ergonómicos
 - Letra “P”: Evaluación de riesgos psicosociales
 - Letra “O”: Otras evaluaciones de riesgos.

Estas letras irán seguidas de un guion y un código numérico de cuatro cifras correspondiente al año en que se aprobó este documento. Para finalizar, se pondrá un guion y un código numérico de dos cifras correlativo.

- Informes de PRL y Salud Laboral: se codificarán con las letras “IPS” que hace referencia al comienzo de cada palabra seguido de un guion y un código numérico de cuatro cifras correspondiente al año en que se aprobó este documento. A continuación, se colocará un guion seguido de un código numérico de dos cifras correlativo.
- Notas de Prevención: se codificarán con las letras “NPS” que hace referencia al comienzo de cada palabra seguido de un guion y un código numérico de cuatro cifras

 UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS	PPS-2013-02
	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	

correspondiente al año en que se aprobó este documento. A continuación, se colocará un guion seguido de un código numérico de dos cifras correlativo.

- **Procedimientos de PRL:** se codificarán con las letras “PPS” que hace referencia al comienzo de cada palabra seguido de un guion y un código numérico de cuatro cifras correspondiente al año en que se aprobó este documento. A continuación, se colocará un guion seguido de un código numérico de dos cifras correlativo.
- **Guías de PRL:** se codificarán con las letras “GPS” que hace referencia al comienzo de cada palabra seguido de un guion y un código numérico de cuatro cifras correspondiente al año en que se aprobó este documento. A continuación, se colocará un guion seguido de un código numérico de dos cifras correlativo.
- **Formatos:** se codificarán con las letras “FPS” que hace referencia al comienzo de cada palabra seguido de un guion y un código numérico de cuatro cifras correspondiente al año en que se aprobó este documento. A continuación, se colocará un guion seguido de un código numérico de dos cifras correlativo. Para finalizar se pondrá una barra y un código numérico de dos cifras correlativo.

Para su identificación inequívoca, en cada formato se habrá de distinguir claramente el procedimiento o norma del que procede mediante su código de origen.

- **Registros:** dentro de cada procedimiento, se codificarán los registros que sean necesarios con el código “RPS” que indica Registro del Sistema de Prevención de Riesgos laborales seguido de guion, un código de cuatro cifras que indica el año en el que se elaboró y un guion junto con un código numérico de tres cifras correlativo.

Para su identificación inequívoca, en cada registro se habrá de distinguir claramente el procedimiento del que procede mediante su código y nombre completo.

B) Control de documentos

B.1) Distribución

Cuando la documentación del SGPRL-UCO haya sido aprobada, el Servicio de Prevención de Riesgos debe asegurarse que llega a los responsables de las Unidades que lo precisan para desarrollar correctamente las actividades preventivas.

Cada una de las copias controladas de los documentos emitidos, deberá reflejarse en una Lista de Control de Distribución de Documentos, de acuerdo al Anexo I, donde se indique el tipo de documento, código, fecha de edición, a quién se distribuye, Unidad a la que pertenece y fecha de recepción. De cada copia distribuida, deberá guardarse un registro cumplimentado de acuse de recibo de acuerdo al Formato FPS-2013-01/02.

La distribución de los documentos puede realizarse utilizando un soporte impreso o mediante ficheros electrónicos enviados por correo electrónico.

Los destinatarios de las copias serán responsables de que el personal a su cargo trabajen con documentos y formatos actualizados.

 <p>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</p>	<p>SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS</p> <hr/> <p>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</p>	<p>PPS-2013-02 Página 6 de 9 Versión: 1.0</p>
---	--	---

B.2) Modificación

Las nuevas ediciones de documentos que deban modificarse se someten al mismo proceso de revisión, aprobación y distribución que el documento original.

La introducción de una modificación implica la reedición del documento completo. Las modificaciones en los Procedimientos se registrarán en el mismo junto con la fecha de la modificación.

El Servicio de Prevención de Riesgos, distribuirá la nueva edición a todos los destinatarios del documento incluidos en la Lista de Control de Distribución de Documentos. Los destinatarios del documento modificado se comprometen a dejar fuera de circulación el documento obsoleto y, si en algún caso se conserva el documento obsoleto deberá identificarse en la portada del mismo su condición.

B.3) Archivo

El Servicio de Prevención de Riesgos archivará el original de cada documento y de cada registro, junto con la Lista de Control de Distribución de cada uno de ellos, tanto documento impreso como electrónico.

Asimismo, mantendrá los originales de las ediciones obsoletas correspondientes a dichos documentos, indicando que se encuentran “no vigentes”.

C) Control de registros

De cada documento del SGPRL-UCO se deberán cumplimentar los registros que permitan evidenciar el cumplimiento de los mismos, así como la sistemática de su control.


El archivo de los registros se realizará en soporte papel e informático y en un formato preestablecido por el procedimiento de origen. Si es necesario, entregar copia de un registro, se indicará en la Lista de Control de Distribución.

El tiempo de conservación de los registros deberá ser el exigido por la legislación correspondiente o, en su caso, el establecido en el propio procedimiento.

6. IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

La elaboración y revisión de los distintos documentos del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales es responsabilidad del Servicio de Prevención de Riesgos de la Universidad de Córdoba.

Previa a su aprobación, el Servicio de Prevención de Riesgos distribuirá los borradores de los procedimientos a los responsables de las áreas o servicios que pudieran estar afectados por los mismos al objeto de que remitan sus comentarios y aportaciones en un plazo de 15 días hábiles desde su recepción. En todo caso, se remitirán a los miembros del CSS-UCO para que realicen las aportaciones que crean convenientes.

 UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	PPS-2013-02 Página 7 de 9 Versión: 1.0
---	--	--


Tras la presentación al Comité de Seguridad y Salud Laboral (CSS-UCO) para su debate e informe se remitirá al Vicerrector competente para su aprobación.

En todo caso, los PPRL-UCO que vayan dirigidos a la comunidad universitaria o que pudiera estar afectado un colectivo de forma mayoritaria, deberán aprobarse por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Córdoba, de acuerdo al artículo 45.21 de los Estatutos de la Universidad de Córdoba (Decreto 280/2003, de 7 de octubre).

7. REGISTROS Y FORMATOS

Para la efectiva implantación de este procedimiento es necesario llevar a cabo la cumplimentación de los siguientes formatos:

- Formato de Lista de Distribución de Documentos (FPS-2013-02/01).

 UNIVERSIDAD DE CORDOBA	SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS	PPS-2013-02
	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	
		Página 8 de 9 Versión: 1.0

8. FLUJOGRAMA

