
 JUNTA DE ANDALUCÍA	CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE	PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		P-DC 01
		Edición: 4.0	Febrero de 2021	Página 1 de 15
TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.				

Procedimiento P-DC 01

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

FIRMADO POR	JUAN CARLOS AUNION RUIZ	23/02/2021 13:27:39	PÁGINA 1/15
VERIFICACIÓN	tFc2eN4RJPCLY4XSJQGCLV8MM9J4WU	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	
			


 JUNTA DE ANDALUCÍA	CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE	PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		P-DC 01
		Edición: 4.0	Febrero de 2021	Página 2 de 15
TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.				

CONTROL DE EDICIONES

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR	APROBADO POR:
1.0	30/10/2014	Edición original del plan de prevención.	Orden de la Consejería
2.0	30/10/2018	Decreto de la Presidenta 12/2015, de 17 de junio, de la Vicepresidencia y sobre reestructuración de Consejerías.	Resolución de la D.G. del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos
3.0	12/12/2019	Decreto del Presidente 2/2019, de 21 de enero, de la Vicepresidencia y sobre reestructuración de Consejerías, Decreto del Presidente 6/2019, de 11 de febrero, por el que se modifica el Decreto del Presidente 2/2019 y Decreto 102/2019, de 12 de febrero por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Educación y Deporte.	Resolución de la D.G. del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos
4.0	23/02/2021	Decreto 226/2020, de 29 de diciembre, por el que se regula la organización territorial provincial de la Administración de la Junta de Andalucía.	Resolución de la D.G. del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos

FIRMADO POR	JUAN CARLOS AUNION RUIZ	23/02/2021 13:27:39	PÁGINA 2/15
VERIFICACIÓN	tFc2eN4RJPCLY4XSJQGCLV8MM9J4WU	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	




 JUNTA DE ANDALUCÍA	CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE	PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		P-DC 01
		Edición: 4.0	Febrero de 2021	Página 3 de 15
TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.				

ÍNDICE

1. OBJETO Y ALCANCE.
2. NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.
3. DEFINICIONES.
4. REALIZACIÓN.
 - 4.1. Modificación del Plan de Prevención.
 - 4.2. Codificación de la documentación.
 - 4.3. Control de la documentación.
 - 4.3.1. Distribución.
 - 4.3.2. Modificación.
 - 4.3.3. Archivo.
 - 4.4. Entrada y salida de documentos en la Unidad de Prevención.
 - 4.4.1. Entrada de documentos.
 - 4.4.2. Salida de documentos.
5. ANEXOS.
 - Anexo I: F-PDC01-01: listado de control de distribución de documentos.
 - Anexo II: F-PDC01-02: control de ediciones.
 - Anexo III: F-PDC01-03: relación de documentos del expediente.

FIRMADO POR	JUAN CARLOS AUNION RUIZ	23/02/2021 13:27:39	PÁGINA 3/15
VERIFICACIÓN	tFc2eN4RJPCLY4XSJQGCLV8MM9J4WU	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	
			

 JUNTA DE ANDALUCÍA	CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE	PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		P-DC 01
		Edición: 4.0	Febrero de 2021	Página 4 de 15
TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.				

1. OBJETO Y ALCANCE.

El objeto de este procedimiento es establecer la sistemática a seguir, en el ámbito de la Consejería de Educación y Deporte, en relación con la documentación relativa a la gestión de la prevención de riesgos laborales. Este procedimiento normalizará las actuaciones que se seguirán en relación con la entrada y salida de documentación, la codificación e identificación de formatos, así como su distribución, modificación y archivo y, en su caso, la retirada de manera controlada de la documentación generada o recibida como consecuencia de la aplicación del correspondiente Plan de Prevención de riesgos laborales.

El presente procedimiento será aplicable a los siguientes documentos:


- Plan de Prevención de riesgos laborales.
- Procedimientos del Plan de Prevención de riesgos laborales.
- Instrucciones operativas de prevención de riesgos laborales.
- Formatos generados en los procedimientos y en las instrucciones operativas.
- Toda documentación que sea relevante para el desarrollo de las actividades preventivas en los centros de trabajo de la Consejería de Educación y Deporte.
- Registros generados en el desarrollo de las actividades conforme a los documentos anteriores.

2. NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

Para este documento será de aplicación la siguiente normativa y documentación de referencia:

- LEY 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y LEY 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público (BOE núm. 236, de 2 de octubre).
- LEY 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (BOE núm. 269, de 10 de noviembre) y su modificación por LEY 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales (BOE núm. 298, de 13 de diciembre).

FIRMADO POR	JUAN CARLOS AUNION RUIZ	23/02/2021 13:27:39	PÁGINA 4/15
VERIFICACIÓN	tFc2eN4RJPCLY4XSJQGCLV8MM9J4WU	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	
			

 JUNTA DE ANDALUCÍA	CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE	PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		P-DC 01
		Edición: 4.0	Febrero de 2021	Página 5 de 15
TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.				

- LEY ORGÁNICA 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (BOE núm. 298, de 14 de diciembre).
- DECRETO 304/2011, de 11 de octubre, por el que se regula la estructura organizativa de prevención de riesgos laborales para el personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía (BOJA núm. 209, de 25 de octubre).
- PPRL-800: Procedimiento para la actualización y difusión de la normativa en prevención de riesgos laborales (INSHT).
- PPRL-801: Procedimiento para el control de la documentación del Sistema de Gestión para la Prevención de Riesgos Laborales (INSHT).

3. DEFINICIONES.

Documento: Cualquier soporte que contiene información en el que se establecen reglas y directrices o se especifican características para ciertas actividades o resultados. En el Plan de Prevención de riesgos laborales cabe destacar los siguientes documentos: procedimientos para la gestión de la prevención de riesgos laborales, instrucciones operativas, formatos, notas informativas de prevención, etc.


Expediente: Conjunto de todos los documentos correspondientes a una misma actuación. Un expediente incluirá la serie ordenada de todos los documentos que se generen tras la aplicación de uno o más procedimientos incluidos en este Plan de Prevención.

Formato: Plantilla de documento establecida en el procedimiento correspondiente y que sirve para ordenar, racionalizar y normalizar la información que es necesario intercambiar entre diferentes procesos establecidos en los procedimientos o instrucciones operativas.

Instrucción operativa de prevención de riesgos laborales (en adelante, instrucción operativa): Documento de carácter técnico en el que se describe, con el nivel de detalle adecuado, quién, cómo, cuándo, dónde, etc. desarrolla una determinada actividad.

Manual de Procedimientos para la gestión de la prevención de riesgos laborales (en adelante, Manual de Procedimientos): Documento que incluirá los procedimientos y sus correspondientes instrucciones operativas, protocolos, notas informativas de prevención y cualquier documento relacionado

FIRMADO POR	JUAN CARLOS AUNION RUIZ	23/02/2021 13:27:39	PÁGINA 5/15
VERIFICACIÓN	tFc2eN4RJPCLY4XSJQGCLV8MM9J4WU	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	
			

 JUNTA DE ANDALUCÍA	CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE	PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		P-DC 01
		Edición: 4.0	Febrero de 2021	Página 6 de 15
TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.				

con la implantación y ejecución de los procedimientos.

Procedimiento para la prevención de riesgos laborales (en adelante, procedimiento): 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 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.

Unidad de Prevención: Conjunto de medios humanos y materiales necesarios para realizar las funciones apropiadas de carácter técnico y de gestión preventiva especializada, atribuidas a los servicios de prevención, indicadas en el artículo 31 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, y normativa de desarrollo, sin perjuicio de lo indicado en el artículo 10 del Decreto 304/2011, de 11 de octubre.


4. REALIZACIÓN.

4.1. Modificación del Plan de Prevención.

Las modificaciones del Plan de Prevención y del Manual de Procedimientos se realizará conforme al criterio establecido en la versión 3.0 de este procedimiento:

1. La aprobación de las modificaciones del Plan de Prevención y del Manual de Procedimientos que, como consecuencia de su efectiva implantación o de modificaciones legales o reglamentarias se consideren necesarias, corresponde a la persona titular de la Dirección General competente en materia de recursos humanos.
2. La elaboración de los procedimientos y de las instrucciones operativas que de estos se deriven corresponde a la Unidad de Prevención de los servicios centrales con la participación de las Unidades de Prevención de los servicios periféricos, su aprobación corresponde a la persona titular de la Dirección General competente en materia de recursos humanos.
3. La elaboración, modificación o eliminación de formatos corresponde a la Unidad de Prevención de los servicios centrales con la participación de las Unidades de Prevención de los servicios peri-

FIRMADO POR	JUAN CARLOS AUNION RUIZ	23/02/2021 13:27:39	PÁGINA 6/15
VERIFICACIÓN	tFc2eN4RJPCLY4XSJQGCLV8MM9J4WU	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	
			

 JUNTA DE ANDALUCÍA	CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE	PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		P-DC 01
		Edición: 4.0	Febrero de 2021	Página 7 de 15
TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.				

féricos.

- Las modificaciones que se limiten a recoger los cambios sobrevenidos tras la aprobación del Plan de Prevención y que no impliquen cambios sustanciales en su contenido (definiciones, listado de centros de trabajo, adaptaciones a la legislación vigente, actualización de anexos, etc) corresponden a la Unidad de Prevención de los servicios centrales con la participación de las Unidades de Prevención de los servicios periféricos, sin necesidad de aprobación por parte de órganos superiores.

El Plan de Prevención y los procedimientos incluidos en el mismo estarán referenciados a una edición que estará compuesta por dos dígitos separados por un punto [Edición: a.b]. El primer dígito, “a”, se refiere a la versión y el segundo dígito, “b”, se refiere a la revisión. Las modificaciones importantes que requieran la aprobación por parte de la Dirección General competente en materia de recursos humanos implicarán un incremento en la versión, mientras que las modificaciones que requieran la aprobación por parte de la Unidad de Prevención implicarán un incremento en la revisión.

Cualquier Centro Directivo o Unidad administrativa que forme parte de la gestión del Plan de Prevención de la Consejería de Educación y Deporte podrá proponer la elaboración, modificación o eliminación de los procedimientos, instrucciones operativas y formatos que forman parte del mismo. La Unidad de Prevención estudiará dicha propuesta y, en caso de que sea procedente, propondrá una nueva redacción para su posterior aprobación en la que podrá intervenir la unidad administrativa que formuló la propuesta.


4.2. Codificación de la documentación.

La codificación de los distintos documentos que forman parte del Plan de Prevención seguirá el criterio que se expone a continuación:

- Los **procedimientos** se identificarán mediante un código mixto de letras y números que, de manera inmediata, informe sobre el tipo de documento (procedimiento), su relación con el desarrollo de los aspectos referidos en el artículo 6.3 del Decreto 304/2011, de 11 de octubre, y el orden de emisión.

El código utilizado tendrá la forma “**P-XY ab**”, donde “XY” se refiere a las iniciales del capítulo del Plan de Prevención dedicado a cada uno de los aspectos referidos en el artículo 6.3 del Decreto 304/2011, de 11 de octubre, y “ab” es el grupo de dos dígitos que indica el número corre-

FIRMADO POR	JUAN CARLOS AUNION RUIZ	23/02/2021 13:27:39	PÁGINA 7/15
VERIFICACIÓN	tFc2eN4RJPCLY4XSJQGCLV8MM9J4WU	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	
			

 JUNTA DE ANDALUCÍA	CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE	PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		P-DC 01
		Edición: 4.0	Febrero de 2021	Página 8 de 15
TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.				

lativo del documento entre sus análogos.

- b) Las **instrucciones operativas** se identificarán mediante un código mixto de letras y números que, de manera inmediata, informe sobre el tipo de documento (instrucción operativa), procedimiento al que hace referencia y el orden de emisión.

El código utilizado tendrá la forma **“IO-PXYab-cc”**, donde “PXYab” es el procedimiento al que se refiere y “cc” es el grupo de dos dígitos que indica el número correlativo del documento entre sus análogos.


- c) Los **formatos** generados por un procedimiento o una instrucción operativa se identificarán mediante el código **“F-PXYab-dd”**, donde “PXYab” es el procedimiento que da origen a la existencia de este formato y “dd” es un grupo de dos dígitos que identifica el número correlativo del documento entre sus análogos, con independencia de si el formato es generado directamente por un procedimiento o por una instrucción operativa.

Los formatos que se utilicen como aplicación de este Plan de Prevención de riesgos laborales seguirán la estructura que se propone en los anexos a los diferentes procedimientos que integran el Manual de Procedimientos. En el caso de no existir un formato para la formalización de alguna actuación preventiva, se comunicará a la Unidad de Prevención de los servicios centrales para que proceda a su elaboración.

El uso de cualquier formato incluido en este Plan de Prevención por las Delegaciones Territoriales implicará la sustitución del texto “CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE”, situado en el encabezamiento de página, por el texto “DELEGACIÓN TERRITORIAL DE EDUCACIÓN, DEPORTE, IGUALDAD, POLÍTICAS SOCIALES Y CONCILIACIÓN” correspondiente.

- d) Los **expedientes** que se generen por la aplicación de uno o más procedimientos o instrucciones operativas se identificarán mediante el código **“E-PXYab/xxxx_aaaa/REF”**, donde “PXYab” es el procedimiento que da origen a la existencia del expediente; “xxxx” es un grupo de cuatro dígitos que identifica el número correlativo del expediente entre sus análogos, con independencia de si el expediente se genera por un procedimiento o por una instrucción operativa; “aaaa” indica el año de inicio del expediente y “REF” indica el órgano administrativo (central o periférico) que genera el expediente, según el siguiente criterio:

FIRMADO POR	JUAN CARLOS AUNION RUIZ	23/02/2021 13:27:39	PÁGINA 8/15
VERIFICACIÓN	tFc2eN4RJPCLY4XSJQGCLV8MM9J4WU	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	
			

 JUNTA DE ANDALUCÍA	CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE	PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		P-DC 01
		Edición: 4.0	Febrero de 2021	Página 9 de 15
TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.				

- “REF” adopta el valor “CED” si el expediente se genera en los servicios centrales: [E-PX-Yab/xxxx_aaaa/CED].
- “REF” adopta como valor las dos primeras letras de la provincia “AL, CA, CO, GR, HU, JA, MA, SE” si el expediente se genera en los servicios periféricos: [E-PXYab/xxxx_aaaa/AL].

4.3. Control de la documentación.

4.3.1. Distribución.

Los procedimientos aprobados o las instrucciones operativas emitidas deben ser distribuidas a las distintas unidades administrativas que los precisen para el correcto desarrollo de las actividades preventivas.

La distribución de esta documentación se realizará mediante soporte papel o mediante fichero electrónico, debiendo quedar constancia del “recibi” de la entrega que será archivado por las Unidades de Prevención. Paralelamente, estas mantendrán actualizado el documento “F-PDC01-01: listado de control de distribución de documentos”, según modelo del anexo I, donde se indicará el número de edición del documento, la fecha de edición, a quien se distribuye, la unidad a la que pertenece y la fecha del acuse de recibo.

Los destinatarios de la documentación serán responsables de que el personal a su cargo trabaje con los documentos y formatos actualizados.


4.3.2. Modificación.

Cualquier modificación de un documento implicará la reedición del documento completo. Las diversas ediciones se registrarán conforme a la tabla que aparece en el documento “F-PDC01-02: control de ediciones”, según modelo del anexo II, en la que se indicará, para cada documento, el número de edición, la fecha de esta, las modificaciones respecto a la edición anterior, la unidad responsable de su elaboración y la unidad responsable de su aprobación.

En cada documento, esta tabla aparecerá después de la portada y antes del índice del mismo y las ediciones se reflejarán inversamente al orden cronológico de las mismas, es decir, corresponderá a la primera fila la versión más reciente, mientras que la última fila se corresponderá con la edición más antigua.

Una vez haya sido elaborada una nueva edición de un documento será distribuida a todos los destinatarios incluidos en el documento “F-PDC01-01: listado de control de distribución de documentos”, según modelo del

FIRMADO POR	JUAN CARLOS AUNION RUIZ	23/02/2021 13:27:39	PÁGINA 9/15
VERIFICACIÓN	tFc2eN4RJPCLY4XSJQGCLV8MM9J4WU	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	
			

 JUNTA DE ANDALUCÍA	CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE	PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		P-DC 01
		Edición: 4.0	Febrero de 2021	Página 10 de 15
TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.				

anexo I. Los destinatarios del documento modificado se comprometen a dejar fuera de circulación la versión anterior del mismo y, si en algún caso se conserva dicha edición, deberá identificarse en su portada esta condición.

4.3.3. Archivo.

El archivo de todas las ediciones del Plan de Prevención, que se hará en soporte papel o en soporte informático, lo realizará la Unidad de Prevención de los servicios centrales, especificando de manera clara y precisa la versión que está en vigor y las versiones que están fuera de circulación.

Los documentos que se generen con motivo de las actuaciones realizadas en prevención de riesgos laborales se archivarán por parte de la Consejería o por parte de la Delegación Territorial que corresponda en el expediente principal de la actuación preventiva, pertenezcan o no al mismo procedimiento. Así, por ejemplo, tras producirse un accidente de trabajo se generará el correspondiente expediente "E-PNIO1/xxx_aaaa/REF" en el que se archivarán todos los documentos relacionados con el accidente (notificaciones, investigación del mismo, etc). La investigación concluirá con la proposición de unas medidas preventivas cuya planificación corresponde al procedimiento "P-EP 02" en el cual se manejan los documentos "F-PEP02-01: soporte para la planificación de la actividad preventiva" y "F-PEP02-03: comunicación de finalización de la ejecución de medidas preventivas"; estos documentos se generan con motivo de la investigación del accidente y por lo tanto se archivarán en el expediente "E-PNIO1/xxx_aaaa/REF", por ser este el expediente principal de actuación en el caso del accidente.

Los documentos se archivarán en los correspondientes expedientes en orden cronológico directo de su elaboración. La primera hoja de un expediente contendrá un resumen de su contenido según se indica en el documento "F-PDC01-03: relación de documentos del expediente", según modelo del anexo III.


4.4. Entrada y salida de documentos en la Unidad de Prevención.

La entrada y salida de documentos relacionados con el Plan de Prevención de riesgos laborales en la Unidad de Prevención seguirá las siguientes directrices:

4.4.1. Entrada de documentos.

- Toda documentación relativa a la prevención de riesgos laborales será registrada y comunicada, en el plazo más breve posible, a las Unidades de Prevención a través del Servicio competente en materia de

FIRMADO POR	JUAN CARLOS AUNION RUIZ	23/02/2021 13:27:39	PÁGINA 10/15
VERIFICACIÓN	tFc2eN4RJPCLY4XSJQGCLV8MM9J4WU	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	
			

 JUNTA DE ANDALUCÍA	CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE	PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		P-DC 01
		Edición: 4.0	Febrero de 2021	Página 11 de 15
TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.				

recursos humanos.


- Una vez que el Servicio competente en materia de recursos humanos haya recibido la correspondiente documentación ya registrada, la trasladará al técnico correspondiente para que inicie las gestiones oportunas.
- Toda documentación recibida vía fax o nota interior será registrada por el Servicio competente en materia de recursos humanos para dejar constancia de la fecha de entrada.

4.4.2. Salida de documentos.

- Las Unidades de Prevención enviarán la documentación relativa a la prevención de riesgos laborales utilizando los distintos formatos que aparecen como anexos a los procedimientos incluidos en el Plan de Prevención. En caso de no existir un formato para una actuación concreta, se propondrá un modelo a la Unidad de Prevención de los servicios centrales para que lo consensúen todas la Unidades de Prevención y se incorporará finalmente al procedimiento correspondiente.
- La documentación que generen las Unidades de Prevención se remitirá a través del Servicio competente en materia de recursos humanos.


Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos

FIRMADO POR	JUAN CARLOS AUNION RUIZ	23/02/2021 13:27:39	PÁGINA 11/15
VERIFICACIÓN	tFc2eN4RJPCLY4XSJQGCLV8MM9J4WU	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	
			

 JUNTA DE ANDALUCÍA	CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE	ANEXOS		P-DC 01
		Edición: 4.0	Febrero de 2021	Página 12 de 15
TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.				

ANEXOS

FIRMADO POR	JUAN CARLOS AUNION RUIZ	23/02/2021 13:27:39	PÁGINA 12/15
VERIFICACIÓN	tFc2eN4RJPCLY4XSJQGCLV8MM9J4WU	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	
			

 JUNTA DE ANDALUCÍA	CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE	ANEXO I		P-DC 01
		Edición: 4.0	Febrero de 2021	Página 13 de 15
F-PDC01-01: LISTADO DE CONTROL DE DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS.				


[ESTE DOCUMENTO SE ACTUALIZARÁ Y ARCHIVARÁ POR LAS UNIDADES DE PREVENCIÓN]

1	LISTADO DE CONTROL DE DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS.
DOCUMENTO (Título del documento distribuido):	
REFERENCIA (Código de referencia del documento):	PÁGINA __ DE __

2	REGISTRO.				
Nº EDICIÓN	FECHA EDICIÓN	NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	UNIDAD	FECHA ACUSE RECIBO

Es copia auténtica de documento electrónico


FIRMADO POR	JUAN CARLOS AUNION RUIZ	23/02/2021 13:27:39	PÁGINA 13/15
VERIFICACIÓN	tFc2eN4RJPCLY4XSJQGCLV8MM9J4WU	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	
			

 JUNTA DE ANDALUCÍA	CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE	ANEXO II		P-DC 01
		Edición: 4.0	Febrero de 2021	Página 14 de 15
F-PDC01-02: CONTROL DE EDICIONES.				

CONTROL DE EDICIONES

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR	ELABORADO POR:	APROBADO POR:

FIRMADO POR	JUAN CARLOS AUNION RUIZ	23/02/2021 13:27:39	PÁGINA 14/15
VERIFICACIÓN	tFc2eN4RJPCLY4XSJQGCLV8MM9J4WU	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	
			

 JUNTA DE ANDALUCÍA	CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE	ANEXO III		P-DC 01
		Edición: 4.0	Febrero de 2021	Página 15 de 15
F-PDC01-03: RELACIÓN DE DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE.				

[ESTE DOCUMENTO CONSTITUIRÁ LA PRIMERA HOJA DE UN EXPEDIENTE]

1	DATOS DEL EXPEDIENTE.		
TÍTULO (Nombre orientativo del expediente):			
REFERENCIA (Código de referencia del expediente):		FECHA APERTURA:	FECHA CIERRE:

2	GESTIÓN DE DOCUMENTOS.					
FECHA DOCUM. (1)	REF. DOCUM.	ASUNTO	BREVE DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	TÉCNICO ACTUANTE	DOCUM. ANTERIOR CON EL QUE SE RELACIONA (2)	DOCUM. POSTERIOR CON EL QUE SE RELACIONA (2)

- (1) Esta fecha será la de registro del documento o en su defecto la fecha de elaboración.
- (2) Estos documentos se indicarán mediante su fecha y referencia.

FIRMADO POR	JUAN CARLOS AUNION RUIZ	23/02/2021 13:27:39	PÁGINA 15/15
VERIFICACIÓN	tFc2eN4RJPCLY4XSJQGCLV8MM9J4WU	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	
			