

 <b>Junta de Andalucía</b> Consejería de Turismo, Regeneración, Justicia y Administración Local Dirección General de Oficina Judicial y Fiscal	<b>PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN  DE RIESGOS LABORALES</b>		<b>P-DC 01</b>
	Edición: 1	Fecha: mayo 2021	Página 1 de 8
<b>TÍTULO: CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA GESTIÓN DE LA  PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>			

Elaborado por: Jesús Solís Ruiz Coordinador de Prevención de Riesgos Laborales de la Administración de Justicia  Fecha: mayo de 2021	Aprobado por: Dirección General de Oficina Judicial y Fiscal  Fecha: mayo de 2021
---	--

## PROCEDIMIENTO P-DC 01

# CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

 <b>Junta de Andalucía</b> Consejería de Turismo, Regeneración, Justicia y Administración Local Dirección General de Oficina Judicial y Fiscal	<b>PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN          DE RIESGOS LABORALES</b>		<b>P-DC 01</b>
	Edición: 1	Fecha: mayo 2021	Página 2 de 8
<b>TÍTULO: CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA GESTIÓN DE LA          PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>			

## ÍNDICE

1. OBJETO Y ALCANCE
2. NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
3. DEFINICIONES
4. REALIZACIÓN
  - 4.1. Codificación
  - 4.2. Control de documentos
    - 4.2.1. Distribución
    - 4.2.2. Modificación
    - 4.2.3. Archivo
  - 4.3. Entrada y salida de otros documentos de la Unidad de Prevención
    - 4.3.1. Entrada
    - 4.3.2. Salida
  - 4.4. Control de los registros
5. ANEXO
  - Anexo I. Lista de control de distribución de documentos

Edición	Fecha	CONTROL DE CAMBIOS EN EL PROCEDIMIENTO
1	Mayo de 2021	Aprobación inicial del procedimiento

 <b>Junta de Andalucía</b> Consejería de Turismo, Regeneración, Justicia y Administración Local Dirección General de Oficina Judicial y Fiscal	<b>PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>		<b>P-DC 01</b>
	Edición: 1	Fecha: mayo 2021	Página 3 de 8
<b>TÍTULO: CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>			

## 1. OBJETO Y ALCANCE

El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática a seguir para la entrada y salida, codificación, identificación de formatos, distribución, modificación y archivo y, en su caso, retirada de manera controlada de la documentación generada o recibida en las Unidades de Prevención, como consecuencia de la aplicación del Plan de Prevención de Riesgos Laborales.

El presente procedimiento será aplicable a los siguientes documentos:

- 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, como son los modelos incluidos en los anexos correspondientes.
- A toda documentación que sea relevante para el desarrollo de las actividades preventivas en los centros de trabajo.
- Registros generados en el desarrollo de las actividades conforme a los documentos anteriores.

## 2. NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- LEY 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y su modificación por LEY 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales.
- 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.
- LEY 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- LEY ORGÁNICA 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Resolución de 11 de diciembre de 2012, de la Dirección General de Seguridad y Salud Laboral, por la que se aprueba la Guía Técnica para la elaboración de los planes de prevención de riesgos laborales de las Consejerías y agencias de la Administración de la Junta de Andalucía y se establecen criterios para su aplicación.
- PPRL-800: Procedimiento para la actualización y difusión de la normativa de Prevención de Riesgos Laborales. (INSST).
- PPRL-801: Procedimiento para el control de la documentación del S.G.P.R.L. (INSST)

## 3. DEFINICIONES

**Documento:** cualquier soporte que contiene información en que se establecen reglas y directrices, o se especifican características, para ciertas actividades o resultados. En el Plan de Prevención de Riesgos Laborales caben destacar los siguientes documentos: Manual de Procedimientos, Procedimientos de PRL e Instrucciones Operativas o Protocolos.

 <b>Junta de Andalucía</b> Consejería de Turismo, Regeneración, Justicia y Administración Local Dirección General de Oficina Judicial y Fiscal	<b>PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>		<b>P-DC 01</b>
	Edición: 1	Fecha: mayo 2021	Página 4 de 8
<b>TÍTULO: CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>			

**Manual de Procedimientos:** manual que incluirá los procedimientos y sus correspondientes instrucciones operativas, protocolos, notas informativas de prevención, y cualquier documento relacionado con la implantación y ejecución de los procedimientos.

**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 se establecen para ello y qué registros hay que cumplimentar para evidenciar lo realizado.

**Instrucción operativa de Prevención de Riesgos Laborales (también denominado Protocolo de Prevención de Riesgos Laborales):** documento de carácter técnico en el que se describe, con el nivel de detalle adecuado (quién, cómo, cuándo, dónde, etc.) el desarrollo de una determinada actividad.

**Formatos:** plantillas de documentos, establecidas en los procedimientos e Instrucciones Operativas o Protocolos correspondientes y que sirven para ordenar, racionalizar y normalizar la información que es necesario intercambiar entre diferentes procesos establecidos en los procedimientos o instrucciones. Suelen figurar como **anexos** de los procedimientos e Instrucciones o Protocolos.

**Lista de control de documentos:** formato que acompañará al original de cada documento que recogerá los datos de los destinatarios de dicho documento y la fecha de recepción por parte de los mismos (véase el **Anexo I**).

**Registro:** documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencias de actividades desempeñadas.

**Unidades de Prevención:** conjunto de medios humanos y materiales necesarios para realizar las actividades preventivas a fin de garantizar la adecuada protección de la seguridad y la salud de las personas empleadas públicas, asesorando y asistiendo para ello a la Administración, a las personas empleadas y a sus representantes y a los órganos de representación especializados.

**Delegados y Delegadas de Prevención:** representantes del personal empleado con funciones específicas en materia de prevención de riesgos laborales.

## 4. REALIZACIÓN

### 4.1. Codificación

En función del tipo de documento, su codificación puede hacerse de la siguiente manera:

- a) Los Procedimientos se identifican y numeran mediante un código mixto de letras y números que, de manera inmediata, de una idea sobre el tipo de documento, su relación con el desarrollo de los aspectos referidos en el artículo 6.3 del Decreto 304/2011, de 11 de

 <b>Junta de Andalucía</b> Consejería de Turismo, Regeneración, Justicia y Administración Local Dirección General de Oficina Judicial y Fiscal	<b>PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>		<b>P-DC 01</b>
	Edición: 1	Fecha: mayo 2021	Página 5 de 8
<b>TÍTULO: CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>			

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, y el orden de emisión.

El código utilizado tiene 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, y “ab” es el grupo de dos dígitos que indica el número correlativo del documento entre sus análogos.

- b) Los Formatos (F) o modelos de documentos generados por un Procedimiento o Instrucción Operativa se identificarán mediante el código “F-P-XY ab-cd,” donde “P-XY ab” es el Procedimiento que da origen a la existencia de este Formato y “cd” es un grupo de dos dígitos que identifica el número correlativo de estos Formatos, con independencia de si el Formato es generado directamente por el Procedimiento o por la Instrucción Operativa o Protocolo.

El código de un Formato es asignado por la Unidad de Prevención responsable de elaborar el documento que lo genera.

- c) Las Instrucciones Operativas (IO) se identifican y numeran mediante un código mixto de letras y números que, de manera inmediata, de una idea sobre el tipo de documento (IO, Instrucción Operativa), Procedimiento al que hace referencia y el orden de emisión.


El código utilizado tiene la forma: “IO-P-XY ab-cd”, donde “P-XY ab” es el Procedimiento al que se refiere y “cd” es el grupo de dos dígitos que indica el número correlativo del documento entre sus análogos.

- d) La identificación de los registros se realizará a partir del Formato del que proceden.  
 e) Expedientes:

La Unidad de Prevención mantendrá actualizado un listado de los expedientes generados.

La identificación de los informes o documentos generados por la Unidad de Prevención puede hacerse mediante el código "aaaa/nnn/UPbb-XY-ABC", donde:

- "aaaa" es el año de entrada del expediente al listado
- "nnn" es el número correlativo de entrada en el mismo año
- “UPbb” es la identificación de la Unidad de Prevención correspondiente, mediante las siglas UP seguidas de dos iniciales (bb) que distinguen el ámbito de actuación de la Unidad de Prevención:
  - UPDG: Unidad de Prevención de la Dirección General
  - UPAL: Unidad de Prevención de Almería
  - UPCA: Unidad de Prevención de Cádiz

 <b>Junta de Andalucía</b> Consejería de Turismo, Regeneración, Justicia y Administración Local Dirección General de Oficina Judicial y Fiscal	<b>PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>		<b>P-DC 01</b>
	Edición: 1	Fecha: mayo 2021	Página 6 de 8
<b>TÍTULO: CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>			

- UPCO: Unidad de Prevención de Córdoba
  - UPGR: Unidad de Prevención de Granada
  - UPHU: Unidad de Prevención de Huelva
  - UPJA: Unidad de Prevención de Jaén
  - UPMA: Unidad de Prevención de Málaga
  - UPSE: Unidad de Prevención de Sevilla
- "XY" las siglas alusivas a la materia del expediente: PL, plan de prevención de riesgos laborales; ER, evaluación de riesgos; PE, plan de emergencia y evacuación; IA, investigación de accidente; PS, personal sensible; EM, embarazo maternidad; RQ, requerimiento; PP, planificación de la actividad preventiva; CP, control de la planificación preventiva; FR, formación; CR, comunicación de riesgos; IN, información personas empleadas; ID, información a Delegados y Delegadas de Prevención y personas representantes del personal trabajador, CA, coordinación de actividades en materia de prevención; VS, vigilancia de la salud; GP, gestión de la prevención; SE, sin especificar.
  - "ABC" las iniciales del técnico autor del documento.

## 4.2. Control de documentos

### 4.2.1. Distribución

Al aprobar el Plan de Prevención de Riesgos Laborales y su respectivo Manual de Procedimientos y cuando se apruebe un procedimiento, se emita una instrucción operativa o se considere relevante para la prevención de riesgos laborales una documentación externa, la Unidad de Prevención responsable de elaborar dichos documentos, o bien de decidir que la documentación externa es de aplicación en los centros de trabajo, se asegurará que estos llegan a las personas responsables de las unidades que lo precisan para desarrollar adecuadamente las actividades preventivas.


Para cada edición del documento emitido debe haber una Lista de Control de Distribución de Documentos (véase **Anexo I**), donde se indique número de edición, fecha de edición, a quién se distribuye, la Unidad a la que pertenece y la fecha de acuse de recibo.

La distribución de copias de los documentos citados se realizará mediante notas de comunicación interior u oficios. La unidad que lo reciba confirmará la recepción del documento mediante el acuse de recibo. La Unidad de Prevención anotará su recepción en la lista de control de documentos mencionada.

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

### 4.2.2. Modificación

La introducción de una modificación en un documento implica la reedición del documento

 <b>Junta de Andalucía</b> Consejería de Turismo, Regeneración, Justicia y Administración Local Dirección General de Oficina Judicial y Fiscal	<b>PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>		<b>P-DC 01</b>
	Edición: 1	Fecha: mayo 2021	Página 7 de 8
<b>TÍTULO: CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>			

completo. Las modificaciones en los Procedimientos y en las Instrucciones Operativas se registran en la portada junto con la fecha de la modificación.

Las nuevas ediciones de documentos se deben someter al mismo proceso de aprobación y distribución que el documento original. 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.

Asimismo, la Unidad de Prevención será responsable de mantener actualizado el listado de los documentos y formatos en vigor.

#### **4.2.3. Archivo**

La Unidad de Prevención archivará el original de cada documento y de cada formato, junto con la lista de control de distribución de cada uno de ellos. El archivo de los documentos puede realizarse en soporte papel o en soporte informático.

Asimismo, mantendrá los originales de las ediciones obsoletas correspondientes a dichos documentos.

### **4.3. Entrada y salida de otros documentos de la Unidad de Prevención**

#### **4.3.1. Entrada**

- Toda la documentación recibida en la Consejería relativa a prevención de riesgos laborales, incluida la recibida vía fax, será registrada y remitida a la Unidad de Prevención correspondiente en el plazo más breve posible.
- La Unidad de Prevención que reciba la documentación, ya registrada, la trasladará al técnico correspondiente, para que realice las gestiones oportunas.

#### **4.3.2. Salida**

- La documentación requerida o informes elaborados por las Unidades de Prevención serán remitidos mediante Nota Interior u oficio a sus interesados, según corresponda.
- En todos los casos se dará el correspondiente registro de salida y se archivará copia de la documentación enviada.

La Unidad de Prevención conservará copia de la documentación recibida o enviada y llevará un registro de entrada y salida de toda documentación tramitada.

### **4.4. Control de los registros**

Se incluirá en los Procedimientos o Instrucciones Operativas la Unidad responsable de llevar los registros correspondientes, conforme a los formatos que en su caso figuren como anexos a dichos

 <b>Junta de Andalucía</b> Consejería de Turismo, Regeneración, Justicia y Administración Local Dirección General de Oficina Judicial y Fiscal	<b>PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN          DE RIESGOS LABORALES</b>		<b>P-DC 01</b>
	Edición: 1	Fecha: mayo 2021	Página 8 de 8
<b>TÍTULO: CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA GESTIÓN DE LA          PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>			

documentos.

El tiempo de conservación de los registros deberá ser el exigido por la normativa correspondiente o, en su caso, el establecido en el propio Procedimiento o Instrucción Operativa.

## 5. ANEXO

- Anexo. Lista de control de distribución de documentos



