

ÍNDICE

OBJETIVO

ALCANCE

IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

METODOLOGÍA

ANEXOS



Fecha: _____

Elaborado por: _____

Fecha: _____

Revisado por: _____

Fecha: _____

Aprobado por: _____

Firma:

Firma:

Firma:

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS

Código:

Pág: 2/3

Revisión: 00

OBJETIVO

Establecer el método de implantación y mantenimiento del sistema de documentos en materia de prevención de riesgos laborales.

ALCANCE

Entran dentro del alcance de este procedimiento todos los documentos y registros que forman parte del sistema de prevención de riesgos laborales de la empresa.

IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

Dirección: es responsable de definir la política y la organización de la empresa, elaborando una Declaración de Principios y Compromisos.

Deberá aprobar los procedimientos de gestión de la prevención de riesgos laborales desarrollados en este Manual.

Director de unidad funcional: cada responsable de la unidad funcional deberá aprobar en primer término las instrucciones de trabajo que afecten a su área.

La elaboración de los diferentes procedimientos del Sistema de Gestión serán elaborados en equipo por los responsables de la unidad funcional que la Dirección establezca contando con la colaboración del Coordinador de prevención y el Delegado de prevención.

Mando intermedio: es el responsable, individualmente o con el equipo que la organización establezca, de elaborar, revisar y actualizar las instrucciones de trabajo que afecten a su área (véase procedimiento código).

Responsable de Administración: es el responsable de archivar y guardar de manera segura y controlada la documentación que se decida preservar.

METODOLOGÍA

Cuando la organización detecte la necesidad de elaborar nuevos documentos o de modificar los ya existentes mediante alguna de estas técnicas:

- Evaluación de riesgos
- Investigación de accidentes
- Observaciones del trabajo
- Comunicación de riesgos y sugerencias
- Auditorías

u otras no establecidas formalmente, deberán ser redactados, revisados y aprobados por los responsables correspondientes.

Cualquier documento o registro será codificado siguiendo el sistema de codificación establecido en el anexo 7.2.

Distribución

Se entregarán copias controladas, con acuse de recibo, de los siguientes documentos:

- *Manual de Prevención:* a todo el personal de la plantilla.
- *Procedimientos de actividades preventivas:* a todo el personal que esté implicado en su aplicación.

- *Instrucciones de Trabajo*: a todos los trabajadores que deban aplicarlas, así como a sus mandos directos. También existirán copias controladas de las instrucciones en los lugares de trabajo.
- *Registros*: en cada procedimiento queda definido quién debe tener copias de los registros correspondientes.

La Unidad Funcional de Administración deberá tener actualizada la Lista de Distribución (anexo 7.3.) de los documentos anteriormente indicados.

La Dirección recibirá periódicamente una copia de esta Lista de Distribución. Cuando se entreguen copias no controladas, se deberá indicar dicha condición mediante el sello de «NO CONTROLADO».

Archivo

Los registros y documentos obsoletos deberán ser conservados si:

- la legislación o normativa obliga a ello,
- la información que conllevan puede utilizarse posteriormente para la elaboración de estadísticas o historiales,
- por su interés se ha acordado su conservación.

En cualquier caso los documentos obsoletos o no válidos deberán ser retirados de todos los puntos de distribución o uso.

ANEXO 1

POSIBLE CODIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA

CODIFICACIÓN DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN

DOCUMENTO	CODIFICACIÓN	EJEMPLO
MANUAL DE PREVENCIÓN	MP.XX	MNP.02
PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN PREVENTIVA	PGP.YYY.ZZ/XX	PGP.EVR.01/02
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	IT.UU.ZZ/XX	IT.MA.01/02
NORMAS DE SEGURIDAD	NS.ZZ/XX	NS.01.02
REGISTROS	RE.YYY.ZZ/XX	RE.EVR.01/02

XX – Año
 ZZ – Número correlativo
 UU – Unidad Funcional
 MA – Mantenimiento
 PR – Producción
 LO – Logística
 AD – Administración
 etc.

Puede ser útil que la organización defina tales códigos para procedimientos que, más allá de la prevención de riesgos laborales, afecten a cuestiones específicas y exclusivas de determinadas unidades funcionales.

YYY – Tipo de actividad preventiva	FOR – Accesos de personal y vehículos foráneos
DPC – Declaración de principios	CON – Contratación y subcontratación: trabajo, personas y equipos
ORG – Organización de la actividad preventiva. Funciones y responsabilidades	MAN – Mantenimiento preventivo
REU – Reuniones periódicas de trabajo	INS – Instrucciones de trabajo
OBJ – Objetivos	PER – Permisos de trabajos especiales
EVR – Evaluación de riesgos de seguridad, higiénicos y ergonómicos	COG – Consignación de máquinas e instalaciones circunstancialmente fuera de servicio
ACC – Investigación y análisis de accidentes/incidentes. Control de la siniestralidad	PSR – Seguridad de productos, subproductos y residuos
REV – Inspecciones y revisiones de seguridad	INF – Información de los riesgos en los lugares de trabajo
OBS – Observaciones planeadas del trabajo	FOR – Formación inicial y continuada de los trabajadores
VIG – Vigilancia de la salud de los trabajadores	ORD – Orden y limpieza de los lugares de trabajo
HIG – Control específico de riesgos higiénicos	SEÑ – Señalización de Seguridad
ERG – Control específico de riesgos ergonómicos y psicosociológicos	EQU – Equipos de protección personal y ropa de trabajo
COM – Comunicación de riesgos detectados y sugerencias de mejora	EME – Plan de emergencia
SEG – Seguimiento y control de las medidas correctoras	PRI – Primeros auxilios
NUE – Nuevos proyectos y modificaciones de instalaciones, procesos o sustancias	OTR – Otras normas de Seguridad
ADQ – Adquisiciones de máquinas, equipos y productos químicos	DOC – Documentación y registros del Sistema de Prevención
SEL – Selección del personal	AUD – Auditoría del Sistema de Prevención

