
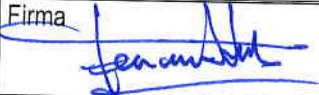
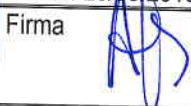



 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA DOCUMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DE LA PREVENCION DE RIESGOS LABORALES		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO PR801	



PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PREVENCION DE RIESGOS LABORALES

Elaborado por: Fernando Labrador Fernández Médico del Trabajo Fecha: 12/01/2015	Revisado por: Antonio J. Moreno Gómez Jefe de Servicio Fecha: 20/03/2015	Aprobado por: Comité de Seguridad y Salud Fecha: 17/06/2015
Firma 	Firma 	Firma 

 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA DOCUMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DE LA PREVENCION DE RIESGOS LABORALES		 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA Servicio de Prevención
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO PR801	

ÍNDICE

1. OBJETO	3
2. ALCANCE.....	3
3. NORMATIVA	3
4. DEFINICIONES.....	3
5. REALIZACIÓN.....	4
6. RESPONSABLES.....	5
7. DIFUSIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	5
8. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	5
9. ARCHIVO.....	6
10. HISTÓRICO DE CAMBIOS	6

 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA DOCUMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DE LA PREVENCION DE RIESGOS LABORALES		 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA Servicio de Prevención
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO PR801	

1. OBJETO

Establecer la sistemática a seguir para la codificación, identificación de formatos, distribución, modificación y archivo y, en su caso retirada de manera controlada, de todos los documentos que forman parte del SPRL, de forma que se asegure que se mantienen las ediciones actualizadas.

2. ALCANCE

El presente procedimiento será aplicable a los siguientes documentos del SGPRL:

- ✓ Procedimientos de Prevención de Riesgos Laborales
- ✓ Registros generados en el desarrollo de las actividades conforme a los documentos anteriores. así como a toda documentación que sea relevante para el desarrollo de las actividades preventivas de la Universidad de Extremadura. También se aplica a los formatos generados en los Procedimientos de Prevención de Riesgos Laborales.

3. NORMATIVA



- ✓ Capítulo 2 del Manual de la Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad de Extremadura
- ✓ LEY 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales.
- ✓ Normativa interna de la Universidad de Extremadura.
- ✓ Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad de Extremadura.

4. DEFINICIONES

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

Procedimiento de 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.

 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA DOCUMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO PR801	

5. REALIZACIÓN

El Servicio de Prevención de la Universidad de Extremadura deberá mantener al día los procedimientos específicos propios que contemplen:

5.1. Codificación

Se pueden codificar de la siguiente manera:

Los Procedimientos se identifican y numeran mediante un código mixto de letras y números que, de manera inmediata, da una idea sobre el tipo de documento (Procedimiento de Prevención de Riesgos Laborales), capítulo del Manual de Prevención al que se refiere y el orden de emisión.

El código utilizado tiene la forma: PRXY, donde X es el apartado correspondiente del capítulo del Sistema de Gestión del Manual de Prevención al que se refiere e Y es el grupo de dos dígitos que indica el número correlativo del documento entre sus análogos (siguiendo el procedimiento PR200).

5.2. Control de los documentos



5.2.1 Distribución

Todos los Procedimientos y documentos relevantes para la Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad de Extremadura han de ser aprobados por el Comité de Seguridad y Salud, tras lo cual se incluirán en la página web del Servicio de Prevención.

5.2.2 Revisión

Las revisiones de los Procedimientos serán realizadas por el especialista que corresponda en función de su contenido y posteriormente revisado por el conjunto de miembros del Servicio de Prevención

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

 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA DOCUMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA Servicio de Prevención
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO PR801	

La introducción de una modificación implica la reedición del documento completo.

Las modificaciones en los Procedimientos se registran en el apartado "Histórico de cambios" junto con la fecha de la revisión.

5.2.3 Archivo

El archivo de Procedimientos se realizará por el Servicio de Prevención en formato papel y digital, debiendo mantener un listado de Procedimientos o documentos relevantes para el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales actualizado.

6. RESPONSABLES



El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales será el responsable de mantener actualizado este procedimiento. El Jefe del Servicio de Prevención, será el encargado de transmitir este procedimiento al personal de nueva incorporación al Servicio.

7. DIFUSIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Una vez aprobados los procedimientos por el Comité de Seguridad y Salud, estarán a disposición en la página Web del Servicio de Prevención.

8. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Los responsables del seguimiento continuo y la revisión del cumplimiento de las actividades marcadas serán los miembros del Servicio de Prevención.

 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA DOCUMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO PR801	

9. ARCHIVO

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
PR801	Papel y digital	Servicio de Prevención	Indefinido

10. HISTÓRICO DE CAMBIOS

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES REALIZADAS
1ª	26/05/2005	Aprobado por Comité de Seguridad y Salud de la UEx
2ª		Se aplica formato del Manual SGIC de la UEx. Aprobado por Comité de Seguridad y Salud de la UEx.