

CAPÍTULO XIV

ESTRUCTURA DOCUMENTAL

14.1.

DOCUMENTOS EN MATERIA PREVENTIVA

Una de las obligaciones que establece la Ley de Prevención es la de documentar las actividades preventivas que se realicen en la empresa quedando a disposición de la Autoridad laboral, en cualquier momento que ésta lo solicite.

Así, el artículo 23 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales “*Documentación*”, establece que se deben elaborar y conservar los siguientes documentos:

- A.** Plan de prevención de riesgos laborales.
- B.** Evaluación de los riesgos para la seguridad y la salud en el trabajo, incluido el resultado de los controles periódicos de las condiciones de trabajo y de la actividad de los trabajadores.
- C.** Planificación de la actividad preventiva, incluidas las medidas de protección y de prevención a adoptar y, en su caso, material de protección que deba utilizarse.
- D.** Práctica de los controles del estado de salud de los trabajadores y conclusiones obtenidas de los mismos.
- E.** Relación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que hayan causado al trabajador una incapacidad laboral superior a un día de trabajo. En estos casos el empresario estará obligado, además, a notificarlo por escrito a la autoridad laboral.

La duración en el tiempo de los archivos vendrá definida por el tipo de documento y será la que se determine en la legislación específica o, en su defecto, en cada uno de los procedimientos que se establezcan a partir del presente Plan de Prevención.

Por otra parte, y de acuerdo con los criterios de un sistema documentado de calidad, los documentos típicos que constituyen el sistema preventivo y que la Universidad de Córdoba deberá conservar actualizados, en el Registro Documental que se establece en el **Epígrafe 14.3**, se estructuran en distintos niveles:

1. El **Manual General de Prevención**, del cual trataremos más adelante.

2. Los procedimientos del Sistema de Gestión.

Cada uno de éstos indicará claramente:

- los objetivos,
- la normativa y referencias,
- las definiciones al efecto de cada procedimiento,
- el alcance de las actuaciones,
- los responsables y sus implicaciones,
- el desarrollo de las actuaciones y cómo tienen que aplicarse,
- los formatos y los registros que deben cumplimentarse para controlar la actividad
- el flujograma de procesos,
- y los anexos con los formatos correspondientes.

Los procedimientos completos se entregarán a los responsables de las unidades implicadas y estarán a disposición de todos los afectados, en un lugar que facilite su acceso y consulta.

3. Las instrucciones de trabajo y las normas de Prevención de Riesgos Laborales.

Las instrucciones de trabajo son fundamentales en tareas críticas, por la gravedad de las posibles consecuencias no deseadas. Es evidente la conveniencia de una integración de las normas preventivas en las instrucciones de trabajo, ya que desarrollan con detalle aquellos aspectos preventivos concretos de necesario cumplimiento en la realización de un trabajo o tarea.

Su elaboración será función de los responsables de las áreas de trabajo y de los procesos productivos, solicitando colaboración para su redacción a los propios trabajadores.

Se entregarán personalmente a todos aquellos que deban cumplirlas.

4. Los registros, de los que trataremos más adelante.

5. Los documentos derivados de la gestión de la prevención de riesgos.

Entre estos encontramos:

- Declaración de la política preventiva.
- El presente Plan de Prevención de Riesgos Laborales, y sus revisiones.

- Conciertos con Servicios de Prevención Ajenos.
 - Nombramientos de Delegados de Prevención y, en su caso, como componentes del Comité de Seguridad y Salud.
 - Evaluaciones de riesgos.
 - Resultado de los reconocimientos médicos.
 - Programaciones anuales.
 - Funciones y responsabilidades en prevención de riesgos laborales.
 - Documentos técnicos.
 - Documentación de los distintos equipos de trabajo.
 - Fichas internacionales de seguridad química.
 - Procedimientos y Pautas de Actuación Preventiva.
 - Informes técnicos de evaluación y asesoramiento.
 - Justificantes de entrega de los EPI's a trabajadores.
 - Memorias.
 - Estudios específicos realizados por el Servicio de Prevención.
 - Resultado de los controles periódicos realizados por los Servicios de Prevención Ajenos y los realizados con medios propios.
 - Memoria anual del Servicio de Prevención.
6. Documentación complementaria, derivada de la legislación específica:
- Certificados de Inspecciones de equipos e instalaciones industriales de Organismos de Control Autorizados (O.C.A.)
 - Revisiones de los equipos de trabajo según el artículo 3 del RD 1215/1997.
 - Folletos informativos de EPI (RD 1407/1992).
 - Proyectos de instalaciones y equipos y las correspondientes autorizaciones reglamentarias (Reglamentos de Seguridad Industrial afectados y RD 486/1997).
 - Manuales de instrucciones de máquinas y equipos de trabajo suministrados por los fabricantes (RD 1435/1992).
 - Declaraciones CE de conformidad de máquinas y equipos de trabajo (RD 1435/1992).
 - Registro de revisiones y comprobaciones de determinados equipos de trabajo (artº. 4 RD 1215/1997).

Para el adecuado control de la documentación, se habrá de referenciar en un registro todos y cada uno de los documentos que, como consecuencia de la

actividad preventiva se generen en la Universidad de Córdoba, con indicación de la fecha de elaboración o última revisión, responsable, lugar de depósito del original, y otros datos que permitan su control.

El conjunto de documentos que conforman el Sistema de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad de Córdoba, además de cumplir lo legislado en la materia, ha de facilitar un aceptable diseño e implantación del mismo. Por ello, los procesos para determinar la elaboración, distribución, control y custodia de los distintos documentos se habrán de ajustar a lo dispuesto en los **epígrafes siguientes**.

Por parte del **Servicio de Prevención de Riesgos** se elaborarán los procedimientos necesarios para la adecuada gestión, distribución, revisión, actualización y control de la documentación. Tras la preceptiva consulta con el **Comité de Seguridad y Salud**, se presentarán para su aprobación por el **Consejo de Gobierno** y una vez aprobados, formarán parte inseparable del presente Plan de Prevención de Riesgos de la Universidad de Córdoba.

14.2.

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PRL

La elaboración de los distintos procedimientos en materia preventiva, es responsabilidad del **Servicio de Prevención** de la Universidad de Córdoba, que la lleva a cabo a través del Procedimiento PPS-2013-01 para la *“Elaboración, revisión y aprobación de procedimientos en materia de PRL”* (**Anexo 14** del presente Plan), aprobado por el **Rector** en fecha 12/07/2013.

Todos los procedimientos deberán asegurar que los documentos y los datos oportunos puedan ser localizados, son revisados periódicamente (si es necesario) y son aprobados por personal autorizado, así como que están disponibles en su versión actualizada en todos los lugares donde se desarrollan las operaciones esenciales para el funcionamiento del Sistema.

La relación entre los diferentes procedimientos y documentos que estructuran el **Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales**, debe quedar claramente identificada a través de:

- Referencia, a los procedimientos que desarrollan la gestión del aspecto que se mencione, quedando claramente documentada la relación entre los diferentes documentos que estructuran el Sistema.
- Codificación de la documentación no singularizada, como los procedimientos, los registros o los formatos, según el esquema que se establezca en el Procedimiento para el control de la documentación y registros del **Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales** de la Universidad de Córdoba, que se establece en el **epígrafe 14.3** del presente plan.
- Especificación del plazo de retención de cada uno de los registros generados en cada procedimiento.

Respecto a su conformación, los procedimientos estarán constituidos por una página índice y el resto de páginas. El contenido viene determinado en el procedimiento PPS-2013-01, antes citado.

Asimismo, todos los procedimientos del **Sistema de Gestión de la Prevención** deben adjuntar los modelos donde se han de volcar las evidencias justificativas que van a servir como registros del Sistema, así como los formatos de toma de datos, caso de que sean necesarios.

14.3.

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

14.3.1 ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

La elaboración de los distintos documentos del Sistema de Prevención de Riesgos Laborales es responsabilidad del **Servicio de Prevención** de la Universidad de Córdoba, que la lleva a cabo a través del Procedimiento PPS-2013-02 para el *“Control de la documentación y registros del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales”* (**Anexo 15** del presente Plan), aprobado por el **Rector** en fecha 12/07/2013.

Previa a su aprobación, el **Servicio de Prevención** distribuye los borradores de la nueva documentación o los borradores de las nuevas versiones a los res-

ponsables de las áreas o servicios afectados por dicha documentación con el objeto de que remitan sus comentarios. Para ello, contarán con un plazo de 15 días hábiles. Estos comentarios se tendrán en cuenta y, posteriormente, tras revisión final por parte del **Comité de Seguridad y Salud**, se remitirán al **Rector** o al **Consejo de Gobierno**, según el caso, para proceder a su aprobación.

Se debe definir la difusión que tendrán los distintos tipos de documentos, o su grado de confidencialidad, así como los soportes en los que se van a conservar.

Para su adecuado control, salvo los documentos que sean únicos y para los que, por lo tanto, no es necesaria su singularización, la distinta documentación habrá de estar codificada, de acuerdo al apartado 5 del Procedimiento PPS-2013-02, antes citado.

14.3.2 LOS REGISTROS

Se consideran registros a aquellos documentos que proporcionan una evidencia objetiva de que las actividades y tareas incluidas o reguladas por el **Sistema de Gestión de la prevención de riesgos laborales** han sido desarrolladas por parte de la Universidad de Córdoba en las condiciones establecidas en el mismo.

Por tanto, son evidencias justificativas donde se puede constatar que los procedimientos de gestión están efectivamente implantados, porque la cumplimiento de estos registros así lo demuestra. En ellos se vuelca toda la gestión preventiva y son archivados convenientemente por el Sistema.

Los registros son sustanciales a efectos internos, como hemos referido, pero también lo son a efectos externos. Así, deben estar a disposición de las autoridades laboral o sanitaria y de las auditorías externas reglamentarias, en su caso.

El requisito 4.5.4 del estándar OHSAS 18001:2007 establece la necesidad de sistematizar la identificación, mantenimiento y disposición de los registros de prevención, así como de los resultados de las auditorías y revisiones realizadas en el Sistema.

Por tanto, debe existir una sistemática que regule la gestión de los registros que acrediten la implantación y conformidad del Sistema de Gestión y el cumplimiento de la normativa aplicable y que regule su gestión global, remitiendo luego a los procedimientos específicos del Sistema para su identificación y las

definiciones más concretas: identificación de cada uno de ellos, definición de sus tiempos de retención, responsables de archivo, etc.

Para ello, la gestión de los mismos se habrá de atener las consideraciones básicas sobre elaboración, codificación, archivo, etc. que se establece en **este Epígrafe**.

El procedimiento de gestión y archivo se determinará en cada uno de los procedimientos que se elaboren y deberá garantizar que los registros de prevención sean legibles, identificables y localizables por las actividades involucradas; que se archiven y mantengan de tal forma que se puedan recuperar fácilmente y se encuentren protegidos contra cualquier daño, deterioro o pérdida; cada procedimiento deberá establecer el tiempo de retención de cada registro y el responsable de dicha retención.

En todo caso, el original o una copia de ellos estará localizada en el **Registro Documental** ubicado en el **Servicio de Prevención de Riesgos** de la Universidad de Córdoba, a que hace referencia el **Epígrafe 14.3.3** del presente Plan.

14.3.3. ARCHIVO DOCUMENTAL

La Universidad de Córdoba deberá disponer de un **archivo documental** donde constarán todos los documentos relativos a la Gestión y Prevención de Riesgos Laborales. Dicho archivo se ubicará en el **Servicio de Prevención de Riesgos** de la Universidad de Córdoba, el cual será responsable de su archivo y custodia.

Por tanto, los documentos surgidos de los distintos procesos del **Sistema de Prevención de Riesgos Laborales**, una vez elaborados en los términos de los artículos 23 LPRL y 7 RSP y en el presente Plan, se conservarán en el mencionado Archivo.

Así, en este **Archivo** constarán todos los documentos que, según el artículo 23 LPRL, deben estar a disposición de la Autoridad Laboral, de las Autoridades Sanitarias (a los efectos de los artículos 10 y 21 de la Ley General de Sanidad), y, con las restricciones que impone la Ley, de los delegados de prevención.

Además se conservará aquella otra documentación relacionada con la Prevención de Riesgos que se derive del presente Plan, bien porque la conservación de la misma venga impuesta por la legislación específica de aplicación

o el procedimiento concreto, o bien porque su centralización y control sea de interés.

Todos los documentos se archivarán y almacenarán adecuadamente identificados y seguros, constanding para cada uno de ellos fechas y responsables de elaboración y aprobación y las revisiones previstas de los mismos.

14.3.4 DISTRIBUCIÓN

Una vez revisados y aprobados los documentos deben estar disponibles en todos aquellos puntos de la Universidad de Córdoba en que sean necesarios para la correcta implantación del Sistema.

Cabe distinguir dos tipos de distribución de los documentos: copias controladas y copias no controladas.

Las copias controladas son aquellas que llevan especificados los requisitos para su desarrollo, revisión, aprobación, mantenimiento, uso, obsolescencia y eliminación. Se deberá establecer una Lista de Distribución de dichas copias controladas, en la que se identifiquen los documentos distribuidos, los destinatarios y la versión vigente. Esto implica que a la copia del documento, que ya posee un número serial o código, se ha de asignar a una persona particular, con acuse de recibo, de manera que quede asegurado que dispone de la versión más actualizada del mismo. Respecto a los documentos que deban seguir un circuito dentro de la Sistema, se ha de especificar éste en los mismos.

La copia no controlada es aquella que se emite sólo por razones de información general y no requiere actualizarse a medida que transcurre el tiempo. Debe estar claramente indicado que se trata de una copia no controlada. Estas copias no forman parte de la Lista de Distribución.

14.3.5 REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La documentación debe mantenerse actualizada. Para ello, cuando exista algún cambio o modificación del Sistema o de la normativa vigente, se debe cuestionar la vigencia de los documentos relacionados con dicho cambio y actualizarlos cuando sea necesario. Estas actualizaciones deben seguir el mismo circuito de codificación, revisión, aprobación y distribución que el documento antiguo.

Se debe establecer una sistemática de revisión y actualización, fijando plazos para cada documento. En todo caso, se ha establecido un mecanismo de consulta periódica con los usuarios de los mismos a fin de detectar posibles deficiencias o mejoras y así facilitar las revisiones.

Los documentos no válidos u obsoletos deben ser retirados del Sistema sin demora, de manera que no se haga de ellos un uso no previsto.

14.4.

EL MANUAL GENERAL DE PREVENCIÓN

Aunque no es exigible por la legislación vigente, de acuerdo con los criterios de un sistema documentado de calidad se establecerá, para uso interno de la Universidad de Córdoba, el **Manual General de Prevención**.

Así, en el Manual se habrá de describir el **Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales** adoptado, la política preventiva y la organización para desarrollarlo, además de las funciones y responsabilidades preventivas de todos los niveles.

También deberá incluir normas generales de prevención, la información sobre la documentación básica del sistema preventivo y una relación de los procedimientos del sistema.

El Manual se elaborará, a partir de lo dispuesto en el **presente Epígrafe**, por parte del **Servicio de Prevención de Riesgos** de la Universidad de Córdoba, el cual se presentará para su aprobación por el **Consejo de Gobierno**, previa consulta con el **Comité de Seguridad y Salud**. Una vez aprobado, formará parte inseparable del presente Plan de Prevención de Riesgos de la Universidad de Córdoba.

Una vez aprobado se entregará de forma personalizada a todo el personal al servicio de la Universidad, organizando para ello sesiones informativas sobre su contenido.

