



 <b>INVASSAT</b> Institut Valencià de Seguretat i Salut en el Treball	<b>SERVICIO DE PREVENCIÓN          DE RIESGOS LABORALES          DEL PERSONAL PROPIO</b>	<b>CÓDIGO: SPRL_PPRL_09</b>  <b>FECHA: 26/03/2018</b>
	<b>PROCEDIMIENTOS DE          PREVENCIÓN DE RIESGOS          LABORALES</b>	<b>PÁGINA: 2 de 14</b>  <b>REVISIÓN: SPRL_PPRL_09_00</b>
<b>TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE          GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>		

## INDICE

1. OBJETO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. MARCO NORMATIVO.....	3
4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	4
5. DEFINICIONES.....	4
6. DESARROLLO.....	5
6.1. Codificación de los documentos del SGPRL.....	5
6.2. Elaboración de documentos.....	6
6.3. Revisión y aprobación del documento.....	8
6.4. Edición y archivo del documento original.....	9
6.5. Distribución.....	9
6.6. Control de los Registros.....	10
7. ANEXOS.....	10
8. APROBACIÓN.....	10

FECHA	MODIFICACIONES RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR

SPRL\_PPRL\_09

 <b>INVASSAT</b> Institut Valencià de Seguretat i Salut en el Treball	<b>SERVICIO DE PREVENCIÓN          DE RIESGOS LABORALES          DEL PERSONAL PROPIO</b>	<b>CÓDIGO: SPRL_PPRL_09</b>  <b>FECHA: 26/03/2018</b>
	<b>PROCEDIMIENTOS DE          PREVENCIÓN DE RIESGOS          LABORALES</b>	<b>PÁGINA: 3 de 14</b>  <b>REVISIÓN: SPRL_PPRL_09_00</b>
<b>TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE          GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>		

## 1. OBJETO

El objeto de este procedimiento es establecer la sistemática a seguir para la codificación, identificación, distribución, modificación y, en su caso retirada de manera controlada, y archivo de todos los documentos que forman parte del Sistema General de Prevención de Riesgos Laborales (SGPRL) de forma que se asegure su correcta gestión.

Todas aquellas consellerias, organismos autónomos, departamentos, etc., que sean objeto del procedimiento pueden adaptar el mismo a sus propias particularidades.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento podrá ser aplicable a los siguientes documentos del SGPRL:

- Procedimientos de Prevención de Riesgos Laborales.
- Instrucciones Operativas de Prevención de Riesgos Laborales.
- Documentos Informativos de Prevención de Riesgos Laborales.
- Documentación que sea relevante para el desarrollo de las actividades preventivas.
- Formatos generados en los Procedimientos e Instrucciones Operativas de Prevención de Riesgos Laborales.
- Registros generados en el desarrollo de las actividades conforme a los documentos anteriores.

## 3. MARCO NORMATIVO

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre de 1995 por la que se aprueba la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, Reglamento de los Servicios de Prevención.
- Acuerdo de 24 de marzo de 2017, del Consell, por el que se aprueba el Plan de prevención de riesgos laborales de la Administración de la Generalitat.

 <b>INVASSAT</b> Institut Valencià de Seguretat i Salut en el Treball	<b>SERVICIO DE PREVENCIÓN          DE RIESGOS LABORALES          DEL PERSONAL PROPIO</b>	<b>CÓDIGO: SPRL_PPRL_09</b>  <b>FECHA: 26/03/2018</b>
	<b>PROCEDIMIENTOS DE          PREVENCIÓN DE RIESGOS          LABORALES</b>	<b>PÁGINA: 4 de 14</b>  <b>REVISIÓN: SPRL_PPRL_09_00</b>
<b>TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE          GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>		

#### 4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Para la elaboración de este procedimiento, se ha utilizado como referencia la siguiente documentación:

- Guía Técnica para la implantación del Plan de Prevención en el Generalitat. (GT\_001).
- Procedimiento del Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos laborales para la Administración General del Estado.
- Manual de procedimientos de prevención de riesgos laborales. Guía de elaboración. INSHT.
- Normativa interna del INVASSAT.

#### 5. DEFINICIONES

- Procedimiento de Prevención de Riesgos Laborales, (en adelante, procedimiento o PPRL). 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, (en adelante, instrucción operativa o IOPRL). Documento que permite desarrollar algún aspecto concreto de un procedimiento, o describen con detalle las formas de realizar una actividad, con el fin de informar a las personas interesadas sobre los riesgos existentes y las medidas preventivas aplicables. (UNE 81905).
- Documento Informativo de Prevención de Riesgos Laborales, (en adelante, documento informativo o DIPRL). Proceso de comunicación que tiene por objeto la recogida, análisis y almacenamiento de todo tipo de información para recuperar y difundir la información contenida en ellos, de modo que alcance rápida y eficazmente a quienes interesen con el fin de obtener nuevo conocimiento.
- Guía Técnica de Prevención de Riesgos Laborales, (en adelante, Guía Técnica o GT). Documento técnico orientativo para la interpretación de la normativa de prevención de riesgos laborales.
- Registros de la Prevención de Riesgos Laborales. Documentos que proporcionan información cuya veracidad puede demostrarse, basada en hechos obtenidos mediante

SPRL\_PPRL\_09

 <b>INVASSAT</b> Institut Valencià de Seguretat i Salut en el Treball	<b>SERVICIO DE PREVENCIÓN          DE RIESGOS LABORALES          DEL PERSONAL PROPIO</b>	<b>CÓDIGO: SPRL_PPRL_09</b>  <b>FECHA: 26/03/2018</b>
	<b>PROCEDIMIENTOS DE          PREVENCIÓN DE RIESGOS          LABORALES</b>	<b>PÁGINA: 5 de 14</b>  <b>REVISIÓN: SPRL_PPRL_09_00</b>
<b>TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE          GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>		

observación, medición, ensayo u otros medios de las actividades realizadas o de los resultados obtenidos en materia de prevención de riesgos laborales.

- Sistemas de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales, (en adelante SGPRL). Es la parte del sistema general de gestión de la organización que define la política de prevención, y que incluye la estructura organizativa, las responsabilidades, las prácticas, los procedimientos, los procesos y los recursos para llevar a cabo dicha política.

## 6. DESARROLLO

Corresponde a los Servicios Centrales del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Personal Propio elaborar y mantener al día los documentos de Gestión Externos del SGPRL.

El SPRL procederá al desarrollo de cada documento de gestión. Cada conselleria u organismo autónomo que necesite desarrollar un documento de Gestión Interno para su SGPRL podrá seguir de modelo el establecido para el procedimiento de elaboración, revisión y aprobación de los procedimientos de trabajo de riesgos laborales (SPRL\_PPRL\_00).

### 6.1. Codificación de los documentos del SGPRL

Los documentos se identifican y numeran mediante un código mixto de letras y números que, de manera inmediata, da una idea del tipo de documento de gestión.

En función del tipo de documento desarrollado para el SGPRL, el SPRL codificará de la siguiente manera:

a) El código utilizado para los procedimientos tiene la forma PPRL\_XX\_YY, donde XX es el número del procedimiento a que se refiere y YY es un grupo de dos dígitos que indica el número correlativo del documento entre sus análogos. Delante del código se añadirá una codificación de letras de la unidad o servicio que lo redacta. Si el documento lo elabora personal del Servicio de Prevención la codificación será: SPRL\_PPRL\_XX\_YY.

b) El código utilizado para las Instrucciones Operativas tiene la forma IOPRL\_XX\_YY, donde XX es el número de la IO a que se refiere y YY es un grupo de dos dígitos que indica el número correlativo del documento entre sus análogos. Delante del código se añadirá una codificación de letras de la unidad o servicio que lo redacta. Si el documento lo elabora personal del Servicio de Prevención la codificación será: SPRL\_IOPRL\_XX\_YY.

c) El código utilizado para los Documentos Informativos tiene la forma DIPRL\_XX\_YY,

SPRL\_PPRL\_09

 <b>INVASSAT</b> Institut Valencià de Seguretat i Salut en el Treball	<b>SERVICIO DE PREVENCIÓN          DE RIESGOS LABORALES          DEL PERSONAL PROPIO</b>	<b>CÓDIGO: SPRL_PPRL_09</b>  <b>FECHA: 26/03/2018</b>
	<b>PROCEDIMIENTOS DE          PREVENCIÓN DE RIESGOS          LABORALES</b>	<b>PÁGINA: 6 de 14</b>  <b>REVISIÓN: SPRL_PPRL_09_00</b>
<b>TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE          GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>		

donde XX es el número del DI a que se refiere y YY es un grupo de dos dígitos que indica el número correlativo del documento entre sus análogos. Delante del código se añadirá una codificación de letras de la unidad o servicio que lo redacta. Si el documento lo elabora personal del Servicio de Prevención la codificación será: SPRL\_DIPRL\_XX\_YY.

d) El código utilizado para las Guías Técnicas tiene la forma GT\_XXX\_YY, donde XXX es el número de la GT a que se refiere y YY es un grupo de dos dígitos que indica el número correlativo del documento entre sus análogos.

e) Los formatos generados de un procedimiento o instrucción operativa se identifican por un código dividido en tres partes:

1- FSPRL. Código de letras que constan de una F y de la unidad o servicio que lo redacta. Si el formato lo elabora personal del Servicio de Prevención la codificación será: FSPRL.

2- Código del procedimiento o instrucción operativa.

3- Grupo de dos dígitos, YY, que identifica el número correlativo de formato entre los que son generados por un mismo procedimiento o instrucción operativa.

A modo de ejemplo, para la redacción de este procedimiento hemos utilizado la siguiente codificación: SPRL\_PPRL\_09\_00 y los formatos que lleva relacionados son: FSPRL\_PPRL\_09\_01 y FSPRL\_PPRL\_09\_02.

## 6.2. Elaboración de documentos

Se entiende por documento de *Gestión Externo* todo aquel elaborado por personal técnico del SPRL y que es de aplicación a todos los centros de trabajo de él dependientes.

Cuando el documento es elaborado por responsables de las distintas consellerias u organismos autónomos para el desarrollo de su sistema de gestión de la prevención (ejemplo: instrucciones técnicas operativas, políticas de prevención, objetivos de trabajo, etc.) se denomina documento de *Gestión Interno*.

Un documento se considera *nuevo* si no existe ningún ejemplar (esté revisado y aprobado o no) con el mismo código de identificación. El número de revisión no se considera parte del código de identificación.

Si existe previamente dicho ejemplar, la elaboración del documento se trata como una *modificación*, respetando por tanto la codificación asignada.

En el caso que un documento deje de ser útil, se procede a su derogación, por lo tanto se

 <b>INVASSAT</b> Institut Valencià de Seguretat i Salut en el Treball	<b>SERVICIO DE PREVENCIÓN          DE RIESGOS LABORALES          DEL PERSONAL PROPIO</b>	<b>CÓDIGO: SPRL_PPRL_09</b>  <b>FECHA: 26/03/2018</b>
	<b>PROCEDIMIENTOS DE          PREVENCIÓN DE RIESGOS          LABORALES</b>	<b>PÁGINA: 7 de 14</b>  <b>REVISIÓN: SPRL_PPRL_09_00</b>
<b>TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE          GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>		

trata de un documento *derogado*.

### 6.2.1. Origen de la propuesta

La propuesta de creación, modificación o derogación de un documento puede tener su origen:

- En el Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales.
- En el Servicio de Prevención de Personal Propio.
- En los Órganos de Participación del personal empleado público.
- Por sugerencia de personal responsable de una conselleria/organismo autónomo/ centro de trabajo u otros.

### 6.2.2 Elaboración del documento borrador

El SPRL o bien la Unidad responsable de elaborar el documento en colaboración con los servicios, departamentos u órganos afectados, estudia las propuestas y en caso favorable procede a la elaboración del borrador.

Para ello, identifica a las posibles personas afectadas por la actividad que podrán participar en el equipo redactor del documento. Se recoge toda la información necesaria y se redacta el documento. Dicho documento, denominado *primer borrador*, es enviado a todas las personas afectadas.

Una vez recogidas las sugerencias aportadas por los canales previamente establecidos el equipo redactor prepara el borrador definitivo que pasa a ser revisado y aprobado.

El código asignado al documento borrador lo identifica de forma unívoca y no se varía en sucesivas revisiones y/o modificaciones, las cuales se indican mediante el número de revisión o edición.

Los documentos de gestión deberán mantener, en la medida de lo posible, los formatos procedimentados.

Mientras el documento esté pendiente de aprobación llevará siempre el distintivo de borrador seguido del número de revisión del borrador, que comienza por el número 1 y va aumentando en una unidad con cada versión del borrador.

### 6.2.3 Modificación del documento borrador

En el caso de modificación de un documento se siguen las mismas pautas que en el apartado anterior, respetando la codificación asignada.

SPRL\_PPRL\_09

 <b>INVASSAT</b> Institut Valencià de Seguretat i Salut en el Treball	<b>SERVICIO DE PREVENCIÓN          DE RIESGOS LABORALES          DEL PERSONAL PROPIO</b>	<b>CÓDIGO: SPRL_PPRL_09</b>  <b>FECHA: 26/03/2018</b>
	<b>PROCEDIMIENTOS DE          PREVENCIÓN DE RIESGOS          LABORALES</b>	<b>PÁGINA: 8 de 14</b>  <b>REVISIÓN: SPRL_PPRL_09_00</b>
<b>TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE          GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>		

Si el estudio de la propuesta de modificación es satisfactoria, la Unidad responsable lo comunica a todos los participantes de la elaboración de la versión anterior redactando la nueva edición del mismo, que con su entrada en vigor deja obsoleta automáticamente la versión anterior.

Los documentos que sirven de base para la modificación del documento quedarán archivados convenientemente.

Si se produjera un cambio de la/s persona/s responsable/s implicadas en el documento no será necesario la modificación inmediata del documento, ya que prevalecerá el último documento en vigor.

### 6.3. Revisión y aprobación del documento

Una vez elaborado el texto de la propuesta del documento de gestión de la prevención, se remite a los distintos órganos de participación y representación, a través de los canales establecidos por el SPRL, para su consulta y participación en el mismo.

En el caso de que el borrador obtenga el visto bueno en su revisión y aprobación, se seguirá lo detallado en el punto 6.4.

Si el borrador no obtiene el visto bueno en su revisión, se vuelve a elaborar el documento borrador aumentando en una unidad el número de la versión del borrador, a menos que el documento sea desestimado, en cuyo caso se cierra el proceso.

Puede suceder que la Unidad responsable de elaborar el documento considere que las modificaciones carecen de suficiente peso como para proceder a edición y distribución de una nueva versión de documento (ej: correcciones de estructura, estilo, formato, errores ortográficos y/o gramaticales, etc.). En estos casos, todas las modificaciones pendientes se mantendrán archivadas, siendo responsabilidad de la Unidad de elaboración su incorporación en la versión posterior.

La responsabilidad de la persona máxima responsable de cada conselleria u organismo autónomo es la de velar por la conformidad del documento con los objetivos y política de prevención de riesgos laborales establecidos en su Plan de Prevención, así como la de verificar y adaptar el documento a sus necesidades o funcionalidades.

El SPRL o bien la Unidad responsable de elaborar el documento en colaboración con los servicios, departamentos u órganos afectados, deberá revisar periódicamente dicho documento.

Es responsabilidad de la COPASESA la aprobación de determinados documentos del Sistema de Gestión de la Prevención.

 <b>INVASSAT</b> Institut Valencià de Seguretat i Salut en el Treball	<b>SERVICIO DE PREVENCIÓN          DE RIESGOS LABORALES          DEL PERSONAL PROPIO</b>	<b>CÓDIGO: SPRL_PPRL_09</b>  <b>FECHA: 26/03/2018</b>
	<b>PROCEDIMIENTOS DE          PREVENCIÓN DE RIESGOS          LABORALES</b>	<b>PÁGINA: 9 de 14</b>  <b>REVISIÓN: SPRL_PPRL_09_00</b>
<b>TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE          GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>		

#### 6.4. Edición y archivo del documento original

Tras la aprobación del documento borrador éste sufrirá una serie de cambios en su denominación antes de su edición:

- Se sustituirá la denominación de borrador seguida de sus versiones por la codificación definitiva del documento. Si el documento es una primera versión en el apartado de revisión su codificación empezará por 00.
- Si existe una actualización del documento, se modifica en el encabezado el apartado superior derecho indicando la fecha, actualizando el paginado y editando la revisión del documento, resultado de sumar en una unidad a la versión existente antes de su modificación. Además, se completa el apartado de modificaciones respecto a la edición anterior indicando la fecha de dichas modificaciones. En el apartado de modificaciones se incluirá una breve descripción de los cambios y se mantendrán las anotaciones preexistentes.
- Se completarán los recuadros inferiores de la portada donde se recogen la/s persona/s que han elaborado, revisado y aprobado el documento con las fechas y firmas correspondientes, si no hubieran sido realizados previamente.
- Cumplidos los puntos anteriores la Unidad responsable de elaboración del documento puede proceder a la destrucción de los documentos considerados como borrador.
- Los medios de archivo establecidos serán los adecuados para garantizar el archivo sin deterioro de la documentación, así como su disponibilidad.
- El SPRL y la unidad responsable de la gestión de la prevención de cada Conselleria u organismo autónomo archivará el documento de gestión, junto con la Lista de Control de los documentos en vigor (véase Anexo I\_ Formato FSPRL\_PPRL\_09\_01). Asimismo, mantendrá los originales de las ediciones obsoletas correspondientes a dichos documentos. A su vez el SPRL colgará los documentos de gestión en la página web del INVASSAT (<http://www.prevenicio.gva.es/>) manteniendo la Lista de Control actualizada.

#### 6.5. Distribución

Cuando el procedimiento o instrucción operativa ha sido aprobado o bien una documentación de gestión que se considera relevante para la PRL de dicha Conselleria, Organismo autónomo, dirección o servicio, colectivo o puesto de trabajo, debe asegurarse que llega a las personas responsables que lo precisan para desarrollar correctamente las actividades preventivas.

SPRL\_PPRL\_09

 <b>INVASSAT</b> Institut Valencià de Seguretat i Salut en el Treball	<b>SERVICIO DE PREVENCIÓN          DE RIESGOS LABORALES          DEL PERSONAL PROPIO</b>	<b>CÓDIGO: SPRL_PPRL_09</b>  <b>FECHA: 26/03/2018</b>
	<b>PROCEDIMIENTOS DE          PREVENCIÓN DE RIESGOS          LABORALES</b>	<b>PÁGINA: 10 de 14</b>  <b>REVISIÓN: SPRL_PPRL_09_00</b>
<b>TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE          GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>		

Para cada edición del documento emitido debe haber una Lista de Control de Distribución de Documentos (véase Anexo II\_ Formato FSPRL\_PPRL\_09\_02) donde se indique nº de edición, fecha de edición, a quién se distribuye y fecha de acuse de recibo.

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

Las personas destinatarias de las copias serán responsables que el personal a su cargo sea conocedor de los documentos de gestión.

## 6.6. Control de los Registros

La unidad responsable de implantar el documento, Conselleria y organismo autónomo, debe incluir en dicho documento los registros que permitan evidenciar el cumplimiento del mismo así como la sistemática de su control.

El archivo de los registros podrá realizarse en soporte papel y/o informático. Se establecerá la codificación de dichos registros (nº de expediente, nº de expediente/año en curso, etc.) al igual que el tiempo de conservación, según corresponda para cada registro.

## 7. ANEXOS

- Anexo I. Formato FSPRL\_PPRL\_09\_01. Lista de Control de documentos en vigor.
- Anexo II. Formato FSPRL\_PPRL\_09\_02. Lista de Control de Distribución de documentos.

## 8. APROBACIÓN

Este procedimiento ha sido aprobado por la Comisión Sectorial de Seguridad y Salud en el Trabajo en fecha 18 de diciembre de 2018 y ratificado en la COPASESA de fecha 21 de diciembre de 2018.

 <b>INVASSAT</b> Institut Valencià de Seguretat i Salut en el Treball	<b>SERVICIO DE PREVENCIÓN          DE RIESGOS LABORALES          DEL PERSONAL PROPIO</b>	<b>CÓDIGO: SPRL_PPRL_09</b>  <b>FECHA: 26/03/2018</b>
	<b>PROCEDIMIENTOS DE          PREVENCIÓN DE RIESGOS          LABORALES</b>	<b>PÁGINA: 11 de 14</b>  <b>REVISIÓN: SPRL_PPRL_09_00</b>
<b>TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE          GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>		

## ANEXO I

**FORMATO FSPRL\_PPRL\_09\_01. LISTA DE CONTROL DE DOCUMENTOS EN VIGOR**

SPRL\_PPRL\_09



 <b>INVASSAT</b> Institut Valencià de Seguretat i Salut en el Treball	<b>SERVICIO DE PREVENCIÓN          DE RIESGOS LABORALES          DEL PERSONAL PROPIO</b>	<b>CÓDIGO: SPRL_PPRL_09</b>  <b>FECHA: 26/03/2018</b>
	<b>PROCEDIMIENTOS DE          PREVENCIÓN DE RIESGOS          LABORALES</b>	<b>PÁGINA: 13 de 14</b>  <b>REVISIÓN: SPRL_PPRL_09_00</b>
<b>TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE          GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>		

## ANEXO II

### FORMATO FSPRL\_PPRL\_09\_02. LISTA DE CONTROL DE DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS.

SPRL\_PPRL\_09

