



**PROCEDIMIENTO OPERATIVO
CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN
DPMPO01**



PROCEDIMIENTO OPERATIVO
CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN
DPMPO01

Ed.: 1
Página: 3

I N D I C E

1. OBJETO	4
2. AMBITO DE APLICACION	4
3. NORMATIVA APLICABLE	5
4. DEFINICIONES	5
5. RESPONSABILIDADES	7
6. CRITERIOS DE ACTUACION	9
7. ANEXOS	12

ANEXO 1.-Legislación aplicable (listado no exhaustivo)

ANEXO 2.-Registro de distribución de documentación



PROCEDIMIENTO OPERATIVO
CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN
DPMPO01

Ed.: 1
Página: 4

1.- OBJETO

El objeto de este procedimiento es definir la sistemática a seguir para que los/as trabajadores/as de la Diputación, conozcan y tengan acceso a toda la normativa que se publique de carácter nacional, autonómico o local sobre Prevención de Riesgos Laborales, y puedan actuar en consecuencia.

También es objeto de este procedimiento definir los criterios para la difusión y distribución de este Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales de la Diputación de Málaga y el proceso para que se puedan proponer revisiones y actualizaciones al Manual y a los Procedimientos; regulando los circuitos de la documentación que se genera por la aplicación de la legislación vigente y del Sistema de Gestión.

2.- AMBITO DE APLICACION

Este procedimiento es de aplicación a toda la documentación que se genera en los Centros de Trabajo, como consecuencia de la aplicación del Sistema de Gestión de la Prevención.

Este procedimiento se aplicará por normativa interna, siendo de obligado cumplimiento para todos los centros de trabajo, servicios y departamentos implicados en la elaboración de Documentación y Registros en materia de Prevención de Riesgos.



PROCEDIMIENTO OPERATIVO
CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN
DPMPO01

Ed.: 1
Página: 5

3.- NORMATIVA APLICABLE

La normativa aplicable es la siguiente:

- Ley de Prevención de Riesgos Laborales y su desarrollo normativo
- Ley de Industria y Reglamentación de Seguridad Industrial
- Estatuto de los Trabajadores
- Otra legislación relativa a Seguridad y Salud en el trabajo
- Reglamento interno del Comité de Seguridad y Salud
- Reglamento de funcionamiento del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales

4.- DEFINICIONES

Gestión de Riesgos: Aplicación sistemática de políticas, procedimientos y prácticas de gestión para analizar, valorar y evaluar los riesgos.

Manual de Prevención de Riesgos Laborales: Documento que establece la política de prevención y describe el sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales de la organización.

Política de Prevención: Directrices y objetivos generales de una organización relativos a la prevención de riesgos laborales tal y como se expresan formalmente por la dirección.

Prevención: Conjunto de actividades o medidas adoptadas o previstas en todas las fases de actividad de la organización con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo.



PROCEDIMIENTO OPERATIVO
CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN
DPMPO01

Ed.: 1
Página: 6

Plan de Prevención: Descripción documentada de la política y organización de prevención de riesgos laborales y las actividades que se desarrollan en los distintos centros de la Diputación, para alcanzar los objetivos y metas en materia de prevención de riesgos laborales. Sirve también para comprobar el nivel de funcionamiento y efectividad del sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales. Describe un conjunto de acciones de mejora de la organización, prestando especial atención a los objetivos.

Registros de la prevención de riesgos laborales: Documentos que proporcionan información cuya veracidad puede demostrarse, basada en hechos obtenidos mediante observación, medición, ensayo u otros medios, de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos en materia de prevención de riesgos laborales.

Revisión por la Dirección: Evaluación formal, por parte de la dirección, del estado y de la adecuación del sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales en relación con la política de prevención.

Servicio 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 de la salud de los/as trabajadores/as, asesorando y asistiendo para ello a la Corporación, Jefes/as de Servicio, Directores/as de Centro, a los/as trabajadores/as y a sus representantes y a los órganos de representación especializados.

Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales: 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,



PROCEDIMIENTO OPERATIVO
CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN
DPMPO01

Ed.: 1
Página: 7

las prácticas, los procedimientos, los procesos y los recursos para llevar a cabo dicha política. Está incluida en los Planes de Prevención.

5.- RESPONSABILIDADES

Equipo de Gobierno

Corresponde al Equipo de Gobierno:

- Seguimiento y control del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales, para cumplir los requisitos de documentación básica y específica que requiere el sistema.
- Tomará las decisiones finales en cuanto a la aprobación del Manual y aquellas modificaciones que puedan generarse en el futuro por la actualización del mismo.

Jefes/as de Servicio y Directores/as de Centro

Los Jefes/as de Servicio, harán llegar el Sistema de Gestión al personal bajo su mando, que consideren necesario.

Conocerán la normativa legal que es de aplicación en el ámbito de actividades desarrolladas por los servicios y centros de la Diputación. Asimismo, están obligados a conocer el contenido del presente Manual y a cumplimentar, distribuir y archivar la Documentación que soporta el S.G.P.R.L. de acuerdo a lo establecido en sus procedimientos.

Departamento Jurídico

A solicitud del Servicio de Prevención, prestará el asesoramiento necesario sobre las normas que afecten a la Prevención de Riesgos Laborales, en cuanto a su interpretación y aplicación.



PROCEDIMIENTO OPERATIVO
CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN
DPMPO01

Ed.: 1
Página: 8

Servicio de Prevención

Será responsable de:

- Recabar y mantener actualizadas las Normas, que a su juicio, considere que pueda afectar a la organización, para lo cual podrá recurrir a una entidad especializada.
- El Servicio de Prevención es responsable de la distribución de la documentación generada por el Sistema de Gestión de la Prevención que les sea de aplicación.
- El Servicio de Prevención es responsable, del archivo y divulgación de la legislación, procedimientos, normas de régimen interno, métodos de trabajo e instrucciones sobre Prevención de Riesgos Laborales que sean de obligado cumplimiento.

De los/as trabajadores/as

Los/as trabajadores/as, en el derecho de información y consulta, podrán conocer los contenidos de este Manual a través de sus superiores o delegados/as de prevención, y proponer aquellas modificaciones que consideren necesarias para aumentar la eficacia del S.G.P.R.L.

6.- CRITERIOS DE ACTUACION

6.1. Documentación Formal

En función de la sistemática acordada con la entidad que suministre la información en materia de legislación laboral o de prevención de riesgos laborales, se procederá a la obtención de la norma o documento y su estudio.

El Servicio de Prevención, en los casos necesarios, enviará la norma a el/la responsable del Departamento Jurídico para su estudio, quién la devolverá con los comentarios que considere oportunos.



PROCEDIMIENTO OPERATIVO
CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN
DPMPO01

Ed.: 1
Página: 9

Una vez estudiada la norma, quedará registrada en el archivo del Servicio de Prevención, con los comentarios que en su caso se hayan emitido, quedando a disposición de la Diputación.

El Servicio de Prevención propondrá a los Jefes/as de Servicio y Directores/as de Centro, las medidas a adoptar para el cumplimiento de la norma y una vez aprobadas, las distribuirá a los/as Jefes/as de Servicio y Directores/as de Centro para su aplicación.

6.2. Documentación Interna

Los documentos originales, Manual y Procedimientos del Sistema de Gestión de la Prevención, quedarán en el archivo del Servicio de Prevención. Cuando algún documento del Sistema de Gestión, sea revisado y contenga modificaciones, se indicará el número de la revisión, recogiendo en el índice histórico al inicio de cada Procedimiento, la fecha y síntesis de los citados cambios.

El Servicio de Prevención llevará una relación nominal del estado de las ediciones de cada uno de los documentos generados por el Sistema de Prevención (Manual, Procedimiento e Instrucciones) y controlará la distribución de los mismos (número de copias y responsable al que es distribuido).

Toda la documentación y registros que se generen en relación con la aplicación de las exigencias establecidas en el presente Manual de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales y sus Procedimientos Operativos, quedarán en el centro de trabajo, siendo el Jefe/a de Servicio y/o el/la Director/a de Centro, quien designa al trabajador/a encargado de esta tarea.



PROCEDIMIENTO OPERATIVO
CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN
DPMPO01

Ed.: 1
Página: 10

Se remitirá copia al Servicio de Prevención de la documentación o registros específicos relativos a incumplimientos de las normas de prevención o de la que establezca nuevas exigencias en materia de prevención. La documentación que se genera, deberá ser conservada durante un período de 5 años. Podrá destruirse dicha documentación en un periodo inferior, previa autorización del Servicio de Prevención.

6.3. Implantación del Sistema de Gestión

El Servicio de Prevención, de acuerdo con el Equipo de Gobierno de la Diputación, organizará un Acto Institucional de presentación del Sistema de Gestión, al que deberán asistir, como mínimo hasta el nivel jerárquico de Jefe/a de Servicio y Directores/as de Centro.

De acuerdo con cada Jefe/a de Servicio y Director/a de Centro, se organizarán los actos que se consideren necesarios, para la presentación del Sistema de Gestión de la Prevención a los distintos estamentos de la estructura jerárquica.

6.4. Revisiones del Sistema

El Comité de Seguridad y Salud en cualquiera de sus reuniones periódicas, podrá proponer la modificación de parte del Manual o de algún Procedimiento, mediante una propuesta.

Las propuestas aceptadas en el Comité, serán recogidas por el Servicio de Prevención, que informará al Equipo de Gobierno. Aceptada la propuesta por el Equipo de Gobierno, el Servicio de Prevención procederá a la edición de la nueva revisión del documento para su aprobación por parte del Equipo de Gobierno y posterior distribución.



PROCEDIMIENTO OPERATIVO
CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN
DPMPO01

Ed.: 1
Página: 11

7.- ANEXOS

ANEXO 1.-Legislación aplicable (listado no exhaustivo)

ANEXO 2.-Registro de distribución de documentación