



PPRRL 03 Procedimiento para Archivo de la Documentación de la Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales en la Diputación de Cáceres.

1. OBJETO

Establecer una sistemática que permita la organización y archivo de los documentos relacionados con el sistema de gestión de la prevención.

2. ALCANCE

Se aplicará a todos los centros que tienen encomendada la Prevención de Riesgos Laborales al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Diputación de Cáceres.

3. DEFINICIONES

Plan de prevención de riesgos laborales: Documento que establece y formaliza la política de prevención de una empresa recoge la normativa, la reglamentación y los procedimientos operativos, definiendo los objetivos de la prevención y la asignación de responsabilidades y funciones a los distintos niveles jerárquicos de la empresa en lo que se refiere a la prevención de riesgos laborales.

Procedimiento de Prevención de Riesgos Laborales: 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.

Información en materia de prevención de riesgos laborales: Proceso de transmisión mediante diferentes canales, de datos y conceptos relacionados con los riesgos laborales presentes en el puesto de trabajo, los derivados de la Evaluación de riesgos, relativos a las instrucciones de las máquinas y equipos, a las fichas de seguridad de los productos utilizados, equipos de protección y medidas de emergencia y evacuación, etc.

Formación en materia de prevención: Proceso a través del cual se planifican y llevan a cabo acciones encaminadas a transmitir a los trabajadores conocimientos, habilidades y actitudes positivas en materia de prevención de riesgos laborales.

Registro: Los registros constituyen la evidencia documental del sistema de gestión.

4. DESARROLLO

4.1. Archivo

El archivo de la documentación generada por el sistema de gestión de prevención se archivará preferentemente en soporte digital y opcionalmente en soporte papel.

El SPP archivará toda la documentación generada por el sistema de gestión de prevención, por lo que cada centro de trabajo remitirá copia de la documentación por él archivada al SPP. Será responsabilidad del SPP el control de la confidencialidad de los datos archivados. Los profesionales sanitarios del SPP mantendrán y serán responsables del archivo y custodia de la documentación propia de su actividad sanitaria

En cada centro de trabajo existirá un archivo con la documentación del sistema de gestión que se genere en el mismo. El N2 responsable, o N3 en su caso, será el responsable del archivo y control de la confidencialidad de los datos archivados.

La sistemática para archivar y organizar la documentación del sistema de gestión de prevención en Diputación de Cáceres obedecerá a los siguientes criterios:

Los archivos digitales generados se archivarán por centro de acuerdo al listado del Anexo I – Código Centros de Trabajo de - este procedimiento.

Se codificarán comenzando con diez dígitos, correspondiendo los dos primeros al Centro y los dos siguientes al Subcentro al que pertenezcan, a continuación seis dígitos que corresponderán: los dos primeros al año, los dos siguientes al mes y los dos últimos al día de generación del archivo (caso de ser del 1 al 9 se colocará un cero delante, seguido de un guión bajo (_)) y el objeto del documento (los espacios entre palabras se realizarán con guiones bajos y sin acentos).

El archivo "0104110907_propuesta_formacion", corresponderá a:

01(Pintores-centro)

01(Archivo Provincial-subcentro)

110907(7 de septiembre de 2011)

propuesta_formacion (propuesta de formación materia de prevención).

4.2. Consulta:

Para consultar la documentación deberá realizarse escrito al SPP o Responsable

del Centro que sea responsable del archivo de la misma.

Cuando un trabajador quiera tener acceso a datos o registros de prevención que no le afecten directamente o puedan afectar a otros trabajadores, deberá realizarse la consulta por escrito a través de los Delegados de Prevención.

La documentación que a continuación se relaciona se podrá consultar por todos los empleados públicos a través de la Intranet de la Diputación de Cáceres:

- Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Diputación de Cáceres
- Los Procedimientos de Prevención de Riesgos Laborales
- Los dípticos informativos en materia de prevención de riesgos laborales
- Las relaciones de actividades de información o formación en materia de prevención de riesgos laborales

5.-RESPONSABLES

- N2.-Directores de área, Jefes de Servicio, Directores de centros, Gerentes
- SPP
- Delegados de Prevención

6.-DOCUMENTACIÓN Y LEGISLACIÓN DE REFERENCIA

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Diputación de Cáceres

ANEXO I – Códigos de Centros-Subcentros

CÓD	CENTRO	CÓD..	SUBCENTRO
01	Pintores 10		
		01.01	Servicio Prevención de Riesgos Laborales
		01.02	Departamento Formación
		01.03	Cooperación Internacional
		01.04	Archivo Provincial
		01.05	Organismo Autónomo Desarrollo Local
		01.06	Sociedad Agropecuaria
		01.07	Presidencia
		01.08	Igualdad
02	Parque Móvil y Talleres		
		02.01	Taller Mecánico
		02.02	Taller Soldadura
		02.03	Oficinas Parque Móvil
		02.04	Taller Carpintería
		02.05	Conductores
		02.06	Trazado de Red Viaria
		02.07	Mantenimiento
		02.08	Imprenta Provincial
03	Complejo Sanitario Provincial		
04	Biblioteca Zamora Vicente		
05	Palacio Duquesa de Valencia		
		05.01	Asistencia a Municipios
		05.02	Asesoría Jurídica
		05.03	Gerencia de Red Viaria
		05.04	Ingeniería
06	Palacio Provincial		
		06.01	Presidencia y Diputados
		06.02	Grupos Políticos
		06.03	Arquitectura
		06.04	Industria
		06.05	Nuevas Tecnologías
		06.06	Intervención
		06.07	Recursos Humanos
		06.08	Planificación
		06.09	Conserjería y Centralita
		06.10	Tesorería
		06.11	Registro
		06.12	Administración General
		06.13	Almacén
		06.14	Secretaría
		06.15	Consortio Medio Ambiente
		06.16	Libro Blanco

CÓD	CENTRO	CÓD..	SUBCENTRO
07	Consorcio SEPEI Cáceres		
		07.01	Administración
		07.02	Parque SEPEI
08	Palacio Carvajal		
		08.01	Comunicación y Prensa
		08.02	Patronato de Turismo
		08.03	Departamento de Imagen
09	Complejo Cultural San Francisco		
		09.01	Conservatorio de Música García Matos
		09.02	Institución Cultural El Brocense
		09.03	Teleasistencia
		09.04	Biblioteca Pedro de Lorenzo
		09.05	Salas de Congreso
10	Escuela de Bellas Artes Eulogio Blasco		
11	Casa Museo Pedrilla y Guayasamín		
12	Sala de Arte el Brocense		
13	Consorcio Gran Teatro		
14	Complejo Deportivo Provincial		
		14.01	Administración
		14.02	Taller Mantenimiento
		14.03	Pistas Deportivas / Gimnasio
15	Finca El Cuartillo		
16	Hogar Residencia Julián Murillo		
		16.01	Hogar Infantil
		16.02	Boletín Oficial de la Provincia
		16.03	Agencia Extremeña de la Energía
17	Colegio Mayor Francisco de Sande		
		17.01	Administración
		17.02	Cocina y Office
18	Organismo Autónomo de Recaudación Cáceres (Servicios Centrales)		
19	Organismo Autónomo de Recaudación Cáceres		
20	Organismo Autónomo de Plasencia (Servicios Administrativos)		
21	Organismo Autónomo de Recaudación Plasencia		
22	Organismo Autónomo de Recaudación Trujillo		
23	Organismo Autónomo de Recaudación Logrosán		
24	Organismo Autónomo de Recaudación Navalморal de la Mata		
25	Organismo Autónomo de Recaudación Coria		
26	Organismo Autónomo de Recaudación Valencia de Alcántara		
27	Organismo Autónomo de Recaudación Moraleja		

CÓD	CENTRO	CÓD..	SUBCENTRO
28	Organismo Autónomo de Recaudación Jaraiz de la Vera		
29	Consortio SEPEI Plasencia		
30	Consortio SEPEI Coria		
31	Consortio SEPEI Navalmoral de la Mata		
32	Consortio SEPEI Valencia de Alcántara		
33	Centro Emergencias 112 Mérida		
34	Hospedería La Serrana Piornal		
35	Complejo Cultural Santa María		
		35.01	Conservatorio de Música
		35.02	Escuela de Danza
		35.03	Escuela de Bellas Artes
		35.04	Museo Etnográfico Pérez Enciso
36	Complejo Cultural Santa María		
		36.01	Taller de Empleo
		36.02	Palacio
		36.03	Despacho Gerencia
		36.04	Dependencias Ganaderas
		36.05	Dependencias Agrícolas
		36.06	Viveros / Invernaderos
		36.01	Taller de Empleo