



---

## PPRLL 03 Procedimiento para el 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 de la Diputación.

### 2. ALCANCE

Serán de aplicación a todos los Centros, Servicios y Departamentos incluidos dentro del ámbito de actuación del SPP de la Diputación, así como al propio SPP.

### 3. DEFINICIONES

**Plan de prevención de riesgos laborales:** documento mediante el cual se integra la Prevención de Riesgos Laborales en el sistema general de gestión de la empresa, tanto en el conjunto de sus actividades como en todos los niveles jerárquicos de la misma, a través de su implantación y aplicación.

**Procedimiento de Prevención de Riesgos Laborales:** documento de carácter organizativo que describe, con el nivel de detalle necesario en cada caso, cómo se desarrolla una determinada actividad, indicando: qué hay que hacer, quién es el/la responsable de hacerlo, qué relaciones se establecen entre las unidades para llevarlo a cabo y qué registros se deben cumplimentar para quedar constancia de lo realizado.

**Información en materia de prevención de riesgos laborales:** proceso de transmisión de datos y conceptos relacionados con los riesgos laborales presentes en el puesto de trabajo, los derivados de la Evaluación de riesgos, los relativos a las instrucciones de las máquinas y equipos, a las fichas de datos de seguridad de los productos utilizados, a los equipos de protección y a las medidas de emergencia y evacuación, etc. a través de la página web del SPP (<https://prevencion.dip-caceres.es/>), folletos informativos o cualquier otro medio que se considere oportuno.

**Formación en materia de prevención:** proceso a través del cual se planifican y llevan a cabo acciones encaminadas a transmitir al personal de Diputación conocimientos, habilidades y actitudes positivas en materia de prevención de riesgos laborales.

**Registro:** documentos que aportan los resultados o evidencias de las actividades ejecutadas del Sistema de Gestión de la Diputación.

## **4. DESARROLLO**

### **4.1. Archivo.**

El archivo de la documentación generada por el sistema de gestión de la 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/la N2 responsable, o N3 en su caso, será 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 la prevención en la Diputación de Cáceres obedecerá a los siguientes criterios: los archivos digitales generados se archivarán por el propio Centro, Servicio o Departamento y en el SPP.

### **4.2. Consulta.**

Para consultar la documentación deberá realizarse escrito al SPP o Responsable del archivo de la misma en el centro específico.

Cuando un/a trabajador/a quiera tener acceso a datos o registros de prevención que no le afecten directamente o puedan afectar a otros/as trabajadores/as, los Delegados/as la solicitarán por escrito al SPP.

Todo el personal de la Diputación podrá consultar, a través de la intranet de la Diputación o a través de la web del SPP, la documentación que a continuación se relaciona:

- Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Diputación de Cáceres.
- Procedimientos de Prevención de Riesgos Laborales.
- Dípticos informativos en materia de prevención de riesgos laborales.
- Actividades de información y/o formación en materia de prevención de riesgos laborales.

## **5. RESPONSABLES**

- N2.-Directores/as de área, Jefaturas de Servicio, Responsables de centros y Gerentes/as.
- SPP.
- Delegados/as de Prevención.

## **6. DOCUMENTACIÓN Y LEGISLACIÓN DE REFERENCIA**

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales (B.O.E. nº 269, de 10 de noviembre).
- Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Diputación de Cáceres.

## **7. ABREVIATURAS**

- SPP: Servicio Propio de Prevención de Riesgos Laborales.
- SPA: Servicio de Prevención Ajeno.
- EPIs: Equipos de Protección Individual.
- OOAA: Organismos Autónomos.