

*Edición 1ª**Fecha de aplicación: 21/12/2011*

A. Objeto

Definir la sistemática de trabajo por la que se lleva a cabo la generación, el control, y el archivo de los registros del SGPRL.

B. Alcance

Todos los registros de PRL definidos por el SGPRL.

C. Histórico de revisiones

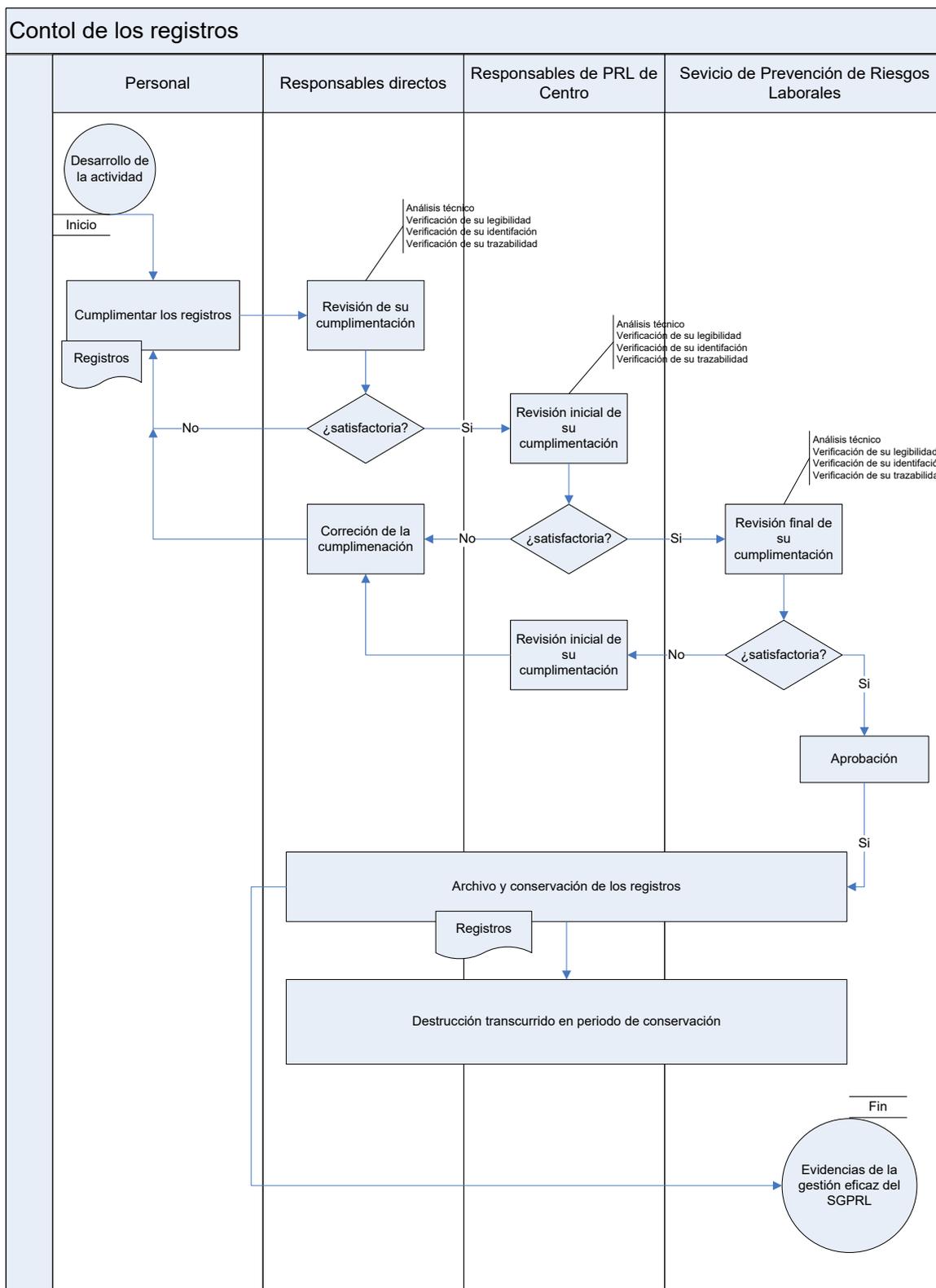
Edición primera.

D. Documentación de referencia

Estándar OHSAS 18001.

	<i>Nombre</i>	<i>Fecha</i>	<i>Sello y Firma</i>
<i>Elaborado por</i> Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (SPRL)	M ^a . José Montero Vilariño. M ^a . del Carmen Álvarez González.	05/04/2010	
<i>Revisado por</i> Comité de Seguridad y Salud (CSS)	José Manuel García Vázquez.	21/09/2011	
<i>Aprobado por</i> Gerencia	Manuel Fernández Jauregui.	21/12/2011	

E. Contenido



Edición 1ª

Fecha de aplicación: 21/12/2011a

F. Comentarios del gráfico

1- El epígrafe “Responsables de PRL de centro”, hace referencia con carácter general, o supletorio en ausencia de otra definición específica, a los Decanos/as-Directores/as de centro, y en los centros que lo dispongan, a los Administradores/as de centro/campus de forma corresponsable con aquellos.

2- El epígrafe “Responsables directos”, hace referencia con carácter general, a otras figuras que el SGPRRL puede contemplar y definir, para asumir funciones (con la responsabilidad y autoridad pertinentes) directamente y específicamente determinadas, de acuerdo a los procedimientos establecidos, y en virtud de la reconocida autonomía, y capacidad de gestión de los Responsables de centro.

3- El gráfico refleja la sistemática general, si bien, en función de las especificidades establecidas en los procedimientos, los distintos niveles de revisión podrán verse modificados, y redefinidos.

4- Los registros del SGPRRL deben permanecer legibles, durante el tiempo de conservación, si son archivos informáticos se realizará una copia de seguridad con una periodicidad al menos mensual. Refiriéndose la revisión establecida en este procedimiento a dichos aspectos.

5- El tiempo de conservación, con carácter general, es de cinco años. En los casos en que se establezca un período de conservación menor se definirá expresamente. Y en todo caso, cuando sea preceptivo un tiempo de conservación mayor, se ampliará dicho plazo ajustándose al plazo establecido legalmente.

6- El archivo, conservación, así como destrucción de los distintos registros, será llevado a cabo por la figura que se determine en cada procedimiento.

7- La trazabilidad de su archivo permitirá su fácil recuperación.

8- Con respecto a los registros informáticos, se realizarán copias de seguridad por parte de cada responsable establecido, por defecto con periodicidad al menos mensual.

9- Existe un cuadro en cada procedimiento dónde se especifican las siguientes condiciones:

- Identificación: se identifica el registro con su nombre y su codificación (en caso de que sea un documento interno).
- Archivo: se detalla dónde se ubican los registros, y su formato de conservación (papel, informático, otros).
- Responsable: se especifica quien es el/la responsable del registro, y en aquellos registros que requieran protección adicional, se definirá.
- Recuperación: se detalla la forma de archivo para facilitar la recuperación del registro.
- Tiempo de archivo: se especifica el tiempo de salvaguarda del registro. Finalizado el tiempo de retención si el/la responsable lo desea se destruirán.

En la tabla siguiente se visualiza el cuadro referido:

<i>Identificación</i>	<i>Archivo</i>	<i>Responsable</i>	<i>Recuperación</i>	<i>Tiempo</i>
-	-	-	-	-

*Edición 1ª**Fecha de aplicación: 21/12/2011a*

G. Registros

<i>Identificación</i>	<i>Archivo</i>	<i>Responsable</i>	<i>Recuperación</i>	<i>Tiempo</i>
-	-	-	-	-

*H. Indicadores**Indicador: Fallos en la cumplimentación de los registros*

<i>Definición (ratio)</i>	<i>Unidad de medición</i>	<i>Valor de referencia</i>	<i>Responsable de su seguimiento</i>	<i>Periodicidad</i>
(Nº de revisiones insatisfactorias del SPRL / Nº total de revisiones) x 100	Puntos porcentuales	< 50	SPRL	Semestral