

Edición 2ª

Fecha de aplicación: 31/10/2012

A. Objeto

Definir la sistemática de trabajo por la que se lleva a cabo la generación, codificación, revisión, aprobación, distribución de la documentación que conforma el SGPRL, tanto de naturaleza interna, como externa.

B. Alcance

Por una parte, toda la documentación creada por la Universidad de Vigo:

- Plan de PRL (Manual del SGPRL)
- Procedimientos del SGPRL
- Instrucciones del SGPRL
- Documentos-Registros del SGPRL.

Por otra, la documentación de origen externo, y que se incluye como parte del SGPRL:

- Legislación
 - Otra documentación, bien derivada de otros requisitos suscritos en materia de seguridad y salud, o bien derivada de otras partes interesadas.
-

C. Histórico de revisiones

Edición primera.

Edición segunda:

Establecimiento de la sistemática de aprobación de la documentación vía resolución gerencial.

Cambio del indicador establecido.

	Nombre	Fecha	Sello y Firma
<i>Elaborado por</i> Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (SPRL)	M ^a . José Montero Vilariño. M ^a . del Carmen Álvarez González.	31/10/2012	
<i>Revisado por</i> Comité de Seguridad y Salud (CSS)	José Manuel García Vázquez.	31/10/2012	
<i>Aprobado por</i> Gerencia	Manuel Fernández Jauregui.	31/10/2012	

Edición 2ª

Fecha de aplicación: 31/10/2012

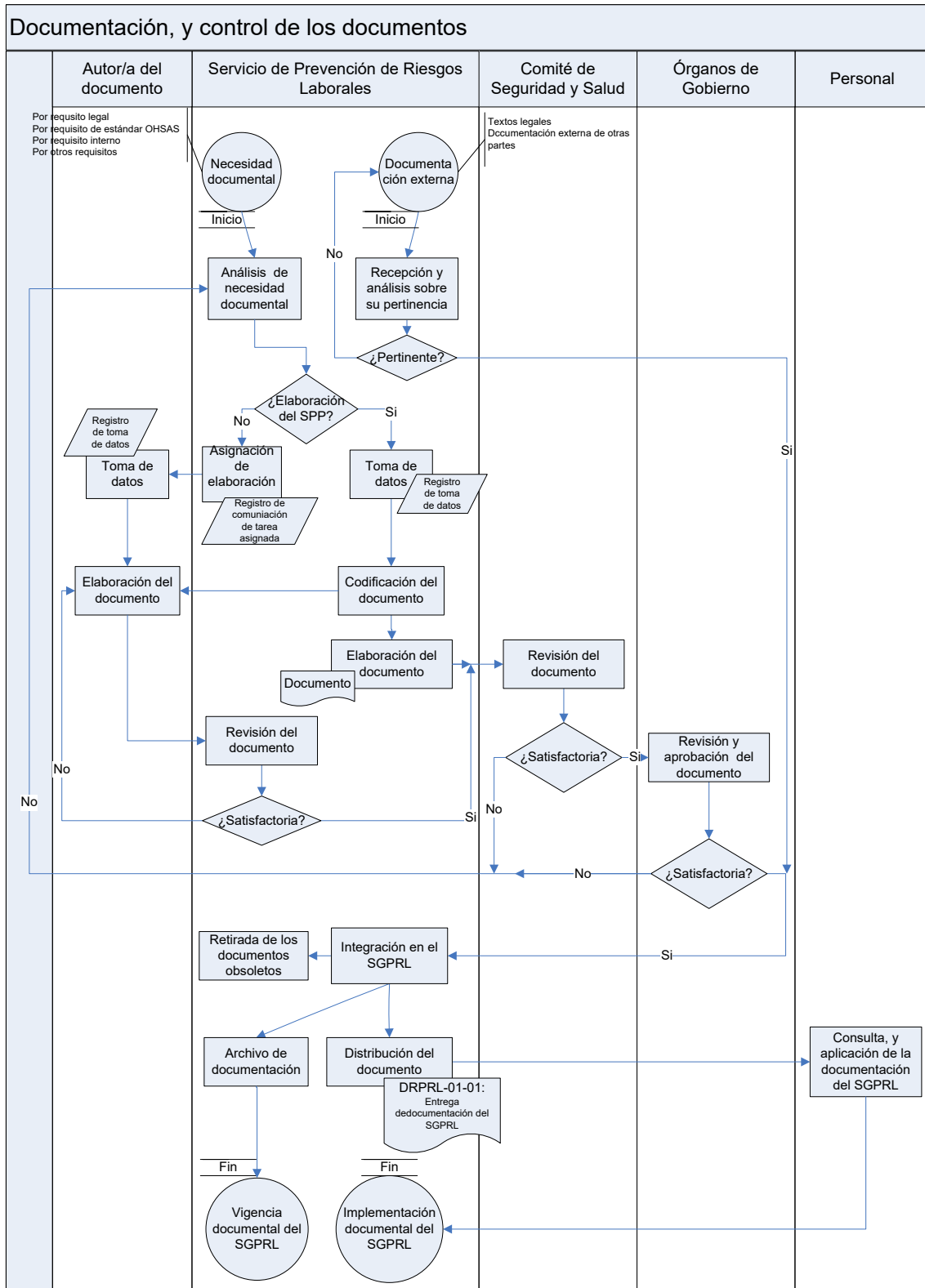
D. Documentación de referencia

Estándar OHSAS 18001.

Edición 2ª

Fecha de aplicación: 31/10/2012

E. Contenido



Edición 2ª

Fecha de aplicación: 31/10/2012

F. Comentarios del gráfico

1- Asimismo, se especifica en el cuadro siguiente los controles característicos de la documentación:

Doc.	Elaboración	Aprobación	Revisión	Actualización	Identificación	Distribución
Política de PRL	Elaborado por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (con la involucración de todo el personal de la empresa) de la Universidad de Vigo de acuerdo con su filosofía, y visión de la seguridad y salud de la misma.	Los Órganos de Gobierno, firmando la Gerencia su aprobación, previa revisión por parte del Comité de Seguridad y Salud.	Cuando sea necesario. Y por defecto, en la Revisión del Sistema.	Se actualizará y aprobará cuando durante esta revisión se decida hacer cambios, datándose nuevamente.	Nombre del documento informático (incluido en el Plan de PRL) Número de revisión Fecha.	Estará a disposición de todas las partes interesadas. Internamente se informará sobre ella para garantizar su interiorización y un adecuado nivel de involucración.
Plan de PRL Manual del SGPRL	Lo elabora el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (con la involucración de todo el personal de la empresa) de la Universidad de Vigo. El nombre, la firma y el sello de los responsables, del servicio respectivamente aparecerán en la portada.	Los Órganos de Gobierno, firmando la Gerencia su aprobación, previa revisión por parte del Comité de Seguridad y Salud.	Cuando sea necesario. Y por defecto, en la Revisión del Sistema	Se aumentará en Nº de edición Se fechará nuevamente Se identificarán las modificaciones en el apartado Histórico de revisiones. Se archivará el sustituido como obsoleto.	Nombre del documento informático Número de edición Fecha.	Estará a disposición de todas las partes interesadas. Internamente se informará sobre ella para garantizar su interiorización y un adecuado nivel de involucración.
Procedimientos	Los elabora el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (con la involucración de todo el personal de la empresa) de la Universidad de Vigo. El nombre, la firma y el sello de los responsables del servicio respectivamente aparecerán en la portada.	Los Órganos de Gobierno, firmando la Gerencia su aprobación, previa revisión por parte del Comité de Seguridad y Salud.	Cuando sea necesario.	Se aumentará en Nº de revisión Se fechará nuevamente Se identificarán las modificaciones en el apartado Histórico de revisiones. Se archivará el sustituido como obsoleto.	P-PRL-XX P Procedimiento PRL Prevención de Riesgos Laborales XX número correlativo de procedimiento Número de revisión Fecha.	Estarán a disposición de todas las partes interesadas. Internamente se informará sobre ellos para garantizar su interiorización y un adecuado nivel de involucración.
Instrucciones	Las elabora el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (con la involucración de todo el personal de la empresa) de la Universidad de Vigo. El nombre, la firma y el sello de los responsables del servicio aparecerán en la portada.	Los Órganos de Gobierno, firmando la Gerencia su aprobación, previa revisión por parte del Comité de Seguridad y Salud.	Cuando sea necesario.	Se aumentará en Nº de revisión Se fechará nuevamente Se identificarán las modificaciones en el apartado Histórico de revisiones. Se archivará el sustituido como obsoleto.	I-PRL-XX-AB I Instrucción PRL Prevención de Riesgos Laborales XX número correlativo de procedimiento del que deriva. AB número correlativo de instrucción dentro de ese apartado. Número de revisión Fecha.	Estarán a disposición de todas las partes interesadas. Internamente se informará sobre ellas para garantizar su interiorización y un adecuado nivel de involucración.
Documentos-Registros	Los elabora el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (con la involucración de todo el personal de la empresa) de la Universidad de Vigo. El nombre, la firma y el sello de los responsables involucrados, respectivamente aparecerán en la portada.	Los Órganos de Gobierno, previa revisión del Comité de Seguridad y Salud, firmando la Gerencia su aprobación en la Lista de Procedimientos y Documentos del Sistema.	Cuando sea necesario.	Se aumentará en Nº de revisión Se fechará nuevamente Se archivará el sustituido como obsoleto.	DR-PRL-XX-AB DR Formato del documento-registro. PRL Prevención de Riesgos Laborales XX número correlativo de procedimiento del que deriva. AB número correlativo del formato dentro de ese apartado. Número de revisión Fecha.	Estarán a disposición de todas las partes interesadas. Internamente se informará sobre ellos para garantizar su interiorización y un adecuado nivel de involucración.

Edición 2ª

Fecha de aplicación: 31/10/2012

2- Redacción de la documentación:

Los procedimientos incluyen:

- Objeto.
- Alcance.
- Histórico de revisiones.
- Documentación de referencia.
- Gráfico de desarrollo del documento.
- Comentarios del gráfico.
- Cuadro de registros asociados.
- Cuadro de indicadores asociados.

La portada mostrará:

- Logotipo de la Universidad de Vigo.
- Denominación del documento.
- Codificación o referencia del documento.
- Fecha, sello y firma de las personas que elaboran, revisan y aprueban el documento.
- Los mismos datos generales que han de mostrar todas las páginas.

Datos generales de todas las páginas. Incluyen:

- Codificación y denominación del documento.
- Número de página del documento.
- Número total de páginas del documento.
- Fecha de aplicación del documento.
- Edición del documento.

Las instrucciones. No tienen estructura determinada, pero contienen en su portada:

- El logotipo de la Universidad de Vigo.
- El sello y firma de quien realiza, revisa y aprueba la instrucción.
- Los mismos datos generales que deben de mostrar todas las páginas.

En todas las páginas:

- Codificación y denominación del documento.
- Número de página de la instrucción.
- Número total de páginas de la instrucción.
- Fecha de aplicación de la instrucción.
- Edición de la instrucción.

Los documentos-registros. No tienen porqué tener una estructura prediseñada, pero contienen al menos:

- El logotipo de la Universidad de Vigo.
- La codificación y denominación del documento-registro.
- Número de página del documento-registro.
- Número total de páginas del documento-registro.
- Fecha de aplicación del documento-registro.
- Edición del documento-registro.

3- Documentación externa: El control sobre la identificación, y cumplimiento de los requisitos legales, y otros requisitos se describen en el procedimiento "PPRL-03 Identificación, y cumplimiento de requisitos legales, y otros requisitos".

Edición 2ª

Fecha de aplicación: 31/10/2012

4- Registros del SGPRL: El control de los registros del SGPRL, que proporcionan evidencias de la gestión eficaz del sistema se describen en el procedimiento PPRL 02 Control de los registros.

5- El concepto de revisión por parte del Comité de Seguridad y Salud se entiende como participación en la elaboración y configuración del SGPRL, mediante el debate, y el intercambio de opiniones, y la apertura de un proceso de diálogo presididos por el espíritu de cooperación, y la buena fe.

6- La capacidad de rechazo de la documentación del SGPRL por parte del Comité de Seguridad y salud, exige, además de estar motivado, la conformidad de la mayoría absoluta del mismo, sobre dicho rechazo, para ser efectivo, sin perjuicio en todo caso, de la capacidad de resolutoria de los Órganos de Gobierno, en virtud de su legítimo y reconocido poder de dirección.

7- Ante la necesidad de hacer operativa cualquier documentación derivada del SGPRL, se contempla su entrada en vigor provisional e inmediata por la vía de la resolución gerencial al respecto de cuestiones técnicas a propuesta del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y con la consulta directa al presidente y al secretario del Comité de Seguridad y Salud, y en espera de disponer en las siguientes reuniones que correspondan, de su revisión por dicho Comité de Seguridad y Salud, y de su aprobación por los Órganos de Gobierno de la Universidade de Vigo.

G. Registros

<i>Identificación</i>	<i>Archivo</i>	<i>Responsable</i>	<i>Recuperación</i>	<i>Tiempo</i>
DRPRL-01-01 Entrega de documentación del SGPRL	Oficina SPRL	SPRL	Por tiempo	5 años

H. Indicadores

Indicador: Diseño de la documentación

<i>Definición (ratio)</i>	<i>Unidad de medición</i>	<i>Valor de referencia</i>	<i>Responsable de su seguimiento</i>	<i>Periodicidad</i>
Existencia de un período sin revisión de la documentación por el CSS mayor a los 3 meses desde el diseño de la misma.	Número absoluto	< 1 mes	CSS	Semestral