

Edición 1ª

Data de aplicación: 21/12/2011

A. Obxecto

Definir a sistemática de traballo pola que se leva a cabo a realización, o control, e o arquivo dos rexistros do SXPRL.

B. Alcance

Todos os rexistros de PRL definidos polo SXPRL.

C. Histórico de revisións

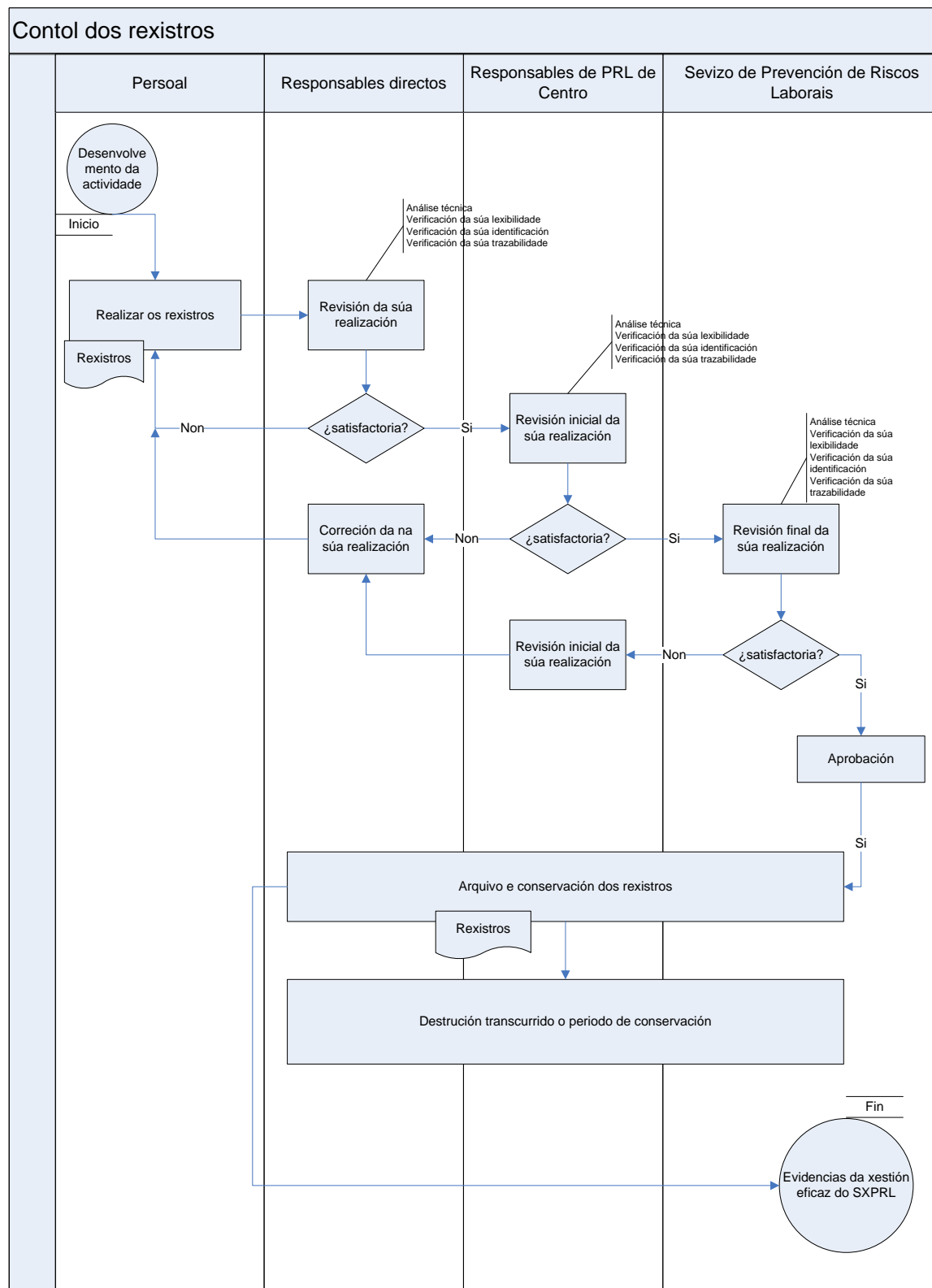
Edición primeira.

D. Documentación de referencia

Estándar OHSAS 18001.

	<i>Nome</i>	<i>Data</i>	<i>Selo Sinatura</i>	<i>e</i>
<i>Elaborado por</i> Servizo de Prevención de Riscos Laborais (SPRL)	Mª. José Montero Vilariño. Mª. del Carmen Álvarez González.	05/04/2010		
<i>Revisado por</i> Comité de Seguridade e Saúde (CSS)	José Manuel García Vázquez.	21/09/2011		
<i>Aprobado por</i> Xerencia	Manuel Fernández Jauregui.	21/12/2011		

E. Contido



Edición 1ª

Data de aplicación: 21/12/2011

F. Comentarios do gráfico

1- O epígrafe “Responsables de PRL de centro”, fai referencia con carácter xeral, ou supletorio en ausencia de outra definición específica, aos Decanos/as-Directores/as de centro, e nos centros que o dispoñan, aos Administradores/as de centro/campus de forma corresponsable con aqueles.

2- O epígrafe “Responsables directos/as”, fai referencia con carácter xeral, a outras figuras que o SXPRL pode contemplar e definir, para asumir funcións determinadas (coa responsabilidade e autoridade pertinentes) de forma directa, e específica, de acordo aos procedementos establecidos, e en virtude da recoñecida autonomía, e capacidade de xestión dos Responsables de PRL de centro.

3- O gráfico reflicte a sistemática xeral, se ben, en función das especificidades establecidas nos procedementos, os distintos niveis de revisión poderán verse modificados, e redefinidos.

4- Os rexistros do SXPRL deben permanecer lexibles, durante o tempo de conservación, se son arquivos informáticos realizarase unha copia de seguridade cunha periodicidade polo menos mensual. Referíndose a revisión establecida neste procedemento a ditos aspectos.

5- O tempo de conservación, con carácter xeral, é de cinco anos. Nos casos en que se estableza un período de conservación menor definirase de forma expresa. E en todo caso, cando sexa preceptivo un tempo de conservación maior, ampliarase dito prazo axustándose ao prazo establecido legalmente.

6- O arquivo, conservación, así como destrución dos distintos rexistros, levarase a cabo pola figura que se determine en cada procedemento.

7- A trazabilidade no seu arquivo permitirá a súa doada recuperación.

8- Con respecto aos rexistros informáticos, realizaranse copias de seguridade por parte de cada responsable establecido, por defecto cunha periodicidade mensual.

9- Existe un cadro en cada procedemento onde se especifican as seguintes condicións:

- Identificación: identifícase o rexistro co seu nome e a súa codificación ou referencia (no caso que sexa un documento interno: documento-rexistro).
- Arquivo: detállase onde se localizan os rexistros, e o seu formato de conservación (papel, informático, outros).
- Responsable: especificase quen é o/a responsable do rexistro, e en aqueles rexistros que esixan protección adicional, definirase.
- Recuperación: detallase a forma de arquivo para facilitar a recuperación do rexistro.
- Tempo de arquivo: especificase o tempo de salvagarda do rexistro. Finalizado o tempo de retención se o/a responsable o desexa destruírse.

Na táboa seguinte visualízase o cadro referido:

Edición 1ª

Data de aplicación: 21/12/2011

<i>Identificación</i>	<i>Arquivo</i>	<i>Responsable</i>	<i>Recuperación</i>	<i>Tempo</i>
-	-	-	-	-

G. Rexistros

<i>Identificación</i>	<i>Arquivo</i>	<i>Responsable</i>	<i>Recuperación</i>	<i>Tempo</i>
-	-	-	-	-

H. Indicadores

Indicador: Fallos ao cubrir os rexistros

<i>Definición (ratio)</i>	<i>Unidade de medición</i>	<i>Valor de referencia</i>	<i>Responsable do seu seguimento</i>	<i>Periodicidade</i>
(Nº de revisións insatisfactorias por parte do SPRL / Nº total de revisións) x 100	Puntos porcentuais	< 50	SPRL	Semestral