


 UNIVERSIDAD DE MÁLAGA	PROCEDIMIENTO	P.08 Rev.01 13/01/2026	Página 1 de 12	 SEPRUMA <small>Servicio de Prevención de Riesgos Laborales</small> UNIVERSIDAD DE MÁLAGA
	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS			

1. OBJETO	2
2. ALCANCE	2
3. MARCO JURÍDICO Y TÉCNICO DE REFERENCIA	2
4. DEFINICIONES	2
5. RESPONSABILIDADES	3
6. DESARROLLO	5
6.1. DOCUMENTACIÓN NECESARIA	5
6.2. GENERACIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL	10
6.2.1. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	10
6.2.2. CODIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	10
6.2.3. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	10
6.2.4. APROBACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	10
6.2.5. DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	11
6.3. CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN	11
7. ANEXOS	12
A. DIAGRAMA DE FLUJO	12

Reemplaza a:	P.008 Rev.00
Modificaciones:	Apartado 6.2.2

PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS - VERSIÓN 2026 -		
REVISIÓN: Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (SEPRUMA) Firmado: Cargo: Director Técnico del Servicio Sanitario del SEPRUMA	REVISIÓN: Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (SEPRUMA) Firmado: Cargo: Directora del SEPRUMA	APROBACIÓN: Presidencia del Comité de Seguridad y Salud Laboral (COSESAL) Firmado: Cargo: Delegado del Rector en Materia de Personal

 UNIVERSIDAD DE MÁLAGA	PROCEDIMIENTO	P.08 Rev.01 13/01/2026	Página 2 de 12	 SEPRUMA <small>Servicio de Prevención de Riesgos Laborales</small> UNIVERSIDAD DE MÁLAGA
	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS			

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto establecer un método de control y un mantenimiento de la documentación y de los registros, ya sea en soporte papel o informático, del Sistema de Prevención de Riesgos Laborales en la Universidad de Málaga (SPRL-UMA).

2. ALCANCE

En el marco del alcance de este procedimiento se incluyen todos los documentos y registros que forman parte del SPRL-UMA, tanto los legalmente obligatorios, como aquellos que, no siendo exigidos por la legislación, tienen como fin la mejora de las condiciones de trabajo.



3. MARCO JURÍDICO Y TÉCNICO DE REFERENCIA

Entre otras, se destacan:

- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- Real Decreto 485/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo.
- Plan de Prevención de Riesgos Laborales. Aprobado en Consejo de Gobierno, en sesión del 29 de julio de 2009.

4. DEFINICIONES



- **Plan de prevención de riesgos laborales:** Es el conjunto ordenado de las actividades necesarias para implantar un Sistema de Gestión de P.R.L. Se trata de un documento marco que permite a la UMA organizar los recursos preventivos de la Universidad. Enumera el sistema preventivo que desarrolla la UMA y contempla el inventario de medios materiales y humanos, así como las actividades preventivas que la UMA debe desarrollar de forma genérica. Además, el Plan de Prevención constituye el Manual de Prevención por el que la UMA da a conocer a su personal su propuesta preventiva.

 UNIVERSIDAD DE MÁLAGA	PROCEDIMIENTO	P.08 Rev.01 13/01/2026	Página 3 de 12	 SEPRUMA Servicio de Prevención de Riesgos Laborales UNIVERSIDAD DE MÁLAGA
	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS			

- **Evaluación de riesgos laborales:** Proceso dirigido a detectar los riesgos de los puestos de trabajo, así como los posibles efectos y las medidas preventivas necesarias para garantizar la seguridad y salud del personal.
- **Planificación de la actividad preventiva:** Documento donde se recogen las actuaciones que se llevan a cabo para subsanar las incidencias detectadas en la evaluación de riesgos.
- **Procedimiento:** Documento que describe cómo realizar una actividad del Sistema de Gestión de forma detallada, estableciendo, cómo, quién y para qué se realiza dicha actividad. Consta de: Objeto, Alcance o Ámbito de aplicación, Marco jurídico-normativo, Definiciones, Responsabilidades o Agentes Implicados, Desarrollo y Ficha de Proceso.
- **Instrucciones de trabajo y normas de seguridad:** Documentos donde se especifica cómo llevar a cabo una tarea, especialmente cuando esta entraña un riesgo significativo.
- **Vigilancia de la salud:** Engloba una serie de actividades, referidas tanto a individuos como a colectividades y orientadas a la prevención de los riesgos laborales, cuyos objetivos generales tienen que ver con la identificación de problemas de salud y la evaluación de intervenciones preventivas.
- **Accidente de trabajo:** Suceso repentino que sobreviene por causa o con ocasión del trabajo y que produce en la persona trabajadora una lesión, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.
- **Enfermedad laboral:** Enfermedad que una persona trabajadora, por cuenta ajena, contrae en su puesto de trabajo y como consecuencia de las condiciones laborales.
- **Registro:** Cualquier documento físico o dato que proporciona la evidencia documental de la realización y /o resultados de las actividades preventivas.
- **WinMedtra:** Aplicación informática de vigilancia de la salud para la gestión de la salud laboral.
- **Prevengos:** Aplicación informática de gestión de la prevención de riesgos laborales.

5. RESPONSABILIDADES



En este apartado se describen las funciones y responsabilidades de los órganos y personas involucradas de una u otra manera en este procedimiento.

 UNIVERSIDAD DE MÁLAGA	PROCEDIMIENTO	P.08 Rev.01 13/01/2026	Página 4 de 12	 SEPRUMA <small>Servicio de Prevención de Riesgos Laborales</small> UNIVERSIDAD DE MÁLAGA
	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS			

- **Rector/a-Gerencia:** responsable de definir la política y la organización de la empresa, elaborando una Declaración de Principios y Compromisos. Debe asegurarse de que los documentos exigidos legalmente estén actualizados y a disposición de la autoridad laboral, estableciendo quiénes son las personas responsables de su elaboración, revisión, aprobación, distribución, actualización, conservación y/o eliminación de cada documento.
- **Director/a de Centro o de Unidad funcional:** cada responsable de Centro o de unidad funcional debe aprobar en primer término las instrucciones de trabajo que afecten a su área. Los diferentes procedimientos del Sistema de Gestión serán elaborados, en equipo, por las personas responsables de la unidad funcional que la Dirección establezca, contando con la colaboración del Coordinador o Coordinadora de prevención y la delegada o el delegado de prevención.
- **Mando intermedio:** responsable, individualmente o con el equipo que la organización establezca, de elaborar, revisar y actualizar las instrucciones de trabajo que afecten a su área.
- **Coordinador/a de Prevención-Dirección SEPRUMA:** vínculo permanente con la Dirección a la que ha de prestar toda la colaboración que se precise en el ámbito de la prevención de riesgos laborales.
- **COSESAL:** Comité de Seguridad y Salud Laboral de la UMA, órgano de **participación** interno de la empresa para la **consulta regular y periódica** de las actuaciones de la empresa en materia de prevención de riesgos. Su función es facilitar el intercambio de puntos de vista entre las partes.
- **Delegadas/os de Prevención:** son representantes de las personas trabajadoras con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo.
- **Responsable de Administración:** responsable de archivar y guardar, de manera segura y controlada, la documentación que se decida preservar.

Las abreviaturas de la tabla son las siguientes:

- **PT:** Persona trabajadora.
- **COSESAL:** Comité de Seguridad y Salud Laboral de la UMA.
- **DP:** delegadas/os de Prevención del Comité de Seguridad y Salud de la UMA.
- **SEPRUMA:** Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la UMA.
- **EMPRESA CONTR.:** Empresa contratada.

 UNIVERSIDAD DE MÁLAGA	PROCEDIMIENTO	P.08 Rev.01 13/01/2026	Página 5 de 12	 SEPRUMA <small>Servicio de Prevención de Riesgos Laborales</small> UNIVERSIDAD DE MÁLAGA
	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS			


- **Rd:** Responsabilidad.
- **Cn:** Conocimiento.
- **Co:** Colaboración.
- **Pa:** Participación.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	SEPRUMA	COSESAL - DP	PT	EMPRESA CONTR.
Manual del Sistema de Gestión de la PRL.	Rd	Cn Pa	-	-
Plan de PRL	Rd	Cn /Pa	-	-
Evaluación de Riesgos.	Rd	Cn	-	Co
Planificación de la acción preventiva.	Rd	Cn	-	-
Procedimientos de PRL.	Rd	Cn	-	-
Medidas de protección-prevención. Formación e información en PRL.	Rd	Cn	Pa	Co
Control periódico de las condiciones de trabajo y de la actividad.	Rd	Cn	-	Co
Vigilancia de la salud.	Rd	Cn	-	Co
Accidentes de trabajo y enfermedad profesional.	Rd	Cn	-	Co
Control de la documentación y registro PRL.	Rd	Cn	-	Co

6. DESARROLLO

6.1. Documentación necesaria

La *Ley de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL)* y el *Reglamento de los Servicios de Prevención (RSP)* establecen la documentación mínima en materia preventiva que toda

 UNIVERSIDAD DE MÁLAGA	PROCEDIMIENTO	P.08 Rev.01 13/01/2026	Página 6 de 12	 SEPRUMA <small>Servicio de Prevención de Riesgos Laborales</small> UNIVERSIDAD DE MÁLAGA
	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS			

empresa o institución debe elaborar y mantener a disposición de la autoridad laboral:

Política y organización preventiva



- ✓ Acta de constitución del Comité de Seguridad y Salud (*art. 30 y 31 LPRL y capítulos III y VI RSP*).
- ✓ Memoria y Programación anual de actividades preventivas (*art. 15 y 39 LPRL y art. 9.3 RSP*).
- ✓ Informes de Auditorías reglamentarias realizadas (*art. 31 RSP*).

Evaluación de riesgos

- ✓ Evaluación inicial de riesgos (*art. 16 y 23 LPRL y capítulo II RSP*).
- ✓ Procedimientos de evaluación de carácter general y específicos (*art. 5 y 7 RSP*).
- ✓ Certificados de la calificación o de acreditación del personal técnico que ha realizado la evaluación (*art. 4 y capítulo VI RSP*).
- ✓ Revisiones de actualización de riesgos realizadas y procedimiento de actualización (*art. 16 LPRL y art. 6 RSP*).

Medidas/actividades para eliminar/reducir riesgos

- ✓ Proyectos de instalaciones y equipos: Trámites reglamentarios de apertura de centros de trabajo, reglamentos de seguridad industrial afectados y *Real Decreto 486/1997*.
- ✓ Reglamentos industriales y certificados de inspección de organismos de control autorizados en instalaciones y equipos sometidos a reglamentación de Seguridad Industrial (reglamentos electrotécnicos, de aparatos a presión, de ascensores y montacargas, ...)
- ✓ Declaraciones de conformidad de equipos sometidos a directivas específicas.
- ✓ Declaraciones CE de conformidad de máquinas y equipos de trabajo (*Real Decreto 1435/1992 y Real Decreto 56/1995*).
- ✓ Registro de revisiones y comprobaciones de determinados equipos de trabajo (*art. 4, Real Decreto 1215/1997*).
- ✓ Fichas de datos de seguridad de sustancias y preparados peligrosos a disposición del personal (*Real Decreto 363/1995, 1078/1993 y 374/2001*).
- ✓ Declaraciones de conformidad CE de Equipos de Protección Individual (*Real Decreto 1407/1992*).

 UNIVERSIDAD DE MÁLAGA	PROCEDIMIENTO	P.08 Rev.01 13/01/2026	Página 7 de 12	 SEPRUMA <small>Servicio de Prevención de Riesgos Laborales</small> UNIVERSIDAD DE MÁLAGA
	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS			

- ✓ Folletos informativos de características, uso y mantenimiento de Equipos de Protección Individual (*Real Decreto 1407/1992*)

Información, formación y participación del personal

- ✓ Certificados de cualificación de las personas con funciones preventivas en la Universidad de Málaga (*capítulo VI RSP*).
- ✓ Justificantes de la información suministrada al personal sobre los riesgos generales y específicos a los que está expuesto, medidas de prevención y protección aplicables a los riesgos y medidas de emergencia (*art. 18.1 LPRL*).
- ✓ Consulta al COSESAL sobre los elementos fundamentales de la prevención: organización preventiva, evaluación de riesgos, planificación preventiva, plan de formación, vigilancia de la salud, auditorías, ...)

Revisiones periódicas para el control de riesgos

- ✓ Resultados de los controles de las condiciones de trabajo y de la actividad del personal (*art. 23 LPRL*).
- ✓ Registro de revisiones de determinados equipos de trabajo (*art. 4 Real Decreto 1215/1997*).



Control de riesgos higiénicos

- ✓ Informes de resultados de mediciones y controles higiénicos (*art. 23 LPRL*).
- ✓ Programa periódico de control ambiental de riesgos higiénicos a los que pueda estar expuesto el personal (*Real Decreto 1316/1989, 374/2001* y Reglamentos específicos).
- ✓ Registros de control biológico y de salud del personal expuesto (*art. 23 LPRL*).
- ✓ Fichas de datos de seguridad de sustancias y preparados peligrosos a disposición del personal (*Real Decreto 363/1995, 1078/1993* y *374/2001*).

Control de riesgos ergonómicos y psicosociales

- ✓ Evaluación de riesgos con atención a la carga física, carga mental y organización del trabajo en actividades o tareas que lo requieran y la consiguiente planificación preventiva (*art. 16 LPRL* y *capítulo II RSP*).

Vigilancia de la salud

 UNIVERSIDAD DE MÁLAGA	PROCEDIMIENTO	P.08 Rev.01 13/01/2026	Página 8 de 12	 SEPRUMA Servicio de Prevención de Riesgos Laborales UNIVERSIDAD DE MÁLAGA
	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS			



- ✓ Documentación sobre la práctica de los controles del estado de salud del personal y conclusiones en términos de aptitud obtenidas (*art. 23 LPRL*).
- ✓ Relación de todas las enfermedades profesionales y accidentes de trabajo que hayan causado una incapacidad superior a un día de trabajo (*art 23.1.e LPRL*).
- ✓ Garantía de protección de datos de carácter personal relativos a la vigilancia de la salud (*art 22 LPRL*).
- ✓ Constancia de la comunicación al personal de los resultados de los exámenes de salud (*art. 22 LPRL*).
- ✓ Informe de los representantes del personal por el que se exceptúan de su carácter voluntario ciertos controles del estado de salud (*art. 22 LPRL*).

Modificaciones y adquisiciones

- ✓ Control en las modificaciones y adquisiciones de equipos y productos químicos.
- ✓ Declaración CE de conformidad de máquinas y equipos (*Real Decreto 1435/1992, 56/1995*).
- ✓ Manuales de instrucciones de máquinas y equipos (*Real Decreto 1435/1992, 56/1995*).
- ✓ Fichas de datos de seguridad de sustancias y preparados peligrosos a disposición del personal (*Real Decreto 363/1995, 1078/1993 y 374/2001*).
- ✓ Proyectos de instalaciones y equipos, y las autorizaciones (*Real Decreto 486/1997*).
- ✓ Declaraciones de conformidad CE de Equipos de Protección Individual (*Real Decreto 1407/1992*).
- ✓ Folleto informativo de características, uso y mantenimiento de Equipos de Protección Individual (*Real Decreto 1407/1992*).

Contratación de personal y cambios de puesto de trabajo

- ✓ Evaluación de riesgos (*art. 16 LPRL*).
- ✓ Acreditación de aptitudes, cualificaciones e información de riesgos de personas trabajadoras de empresas de trabajo temporal (*Real Decreto 216/1999*).
- ✓ Notificación de la contratación de personas trabajadoras temporales a delegados/as de Prevención (*art. 28.5 LPRL*).
- ✓ Información a las Empresas de Trabajo Temporal sobre los requerimientos de exámenes de salud del personal puestos a su disposición (*art. 28.2 LPRL*).

 UNIVERSIDAD DE MÁLAGA	PROCEDIMIENTO	P.08 Rev.01 13/01/2026	Página 9 de 12	 SEPRUMA Servicio de Prevención de Riesgos Laborales UNIVERSIDAD DE MÁLAGA
	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS			

Coordinación interempresarial

- ✓ Información facilitada a las contratadas que puedan verse afectadas sobre los riesgos existentes en la empresa principal, medidas preventivas a adoptar y medidas de emergencia a aplicar (*art. 24 LPRL*).
- ✓ Información recabada de las contratadas sobre los riesgos y las medidas preventivas a adoptar (*art. 14 y 24 LPRL*).
- ✓ Evaluaciones de riesgos realizadas por las contratadas (*art. 16 LPRL*)

Emergencias, riesgo grave e inminente y primeros auxilios

- ✓ Plan de emergencia (*art. 23 LPRL*).
- ✓ Información facilitada al personal sobre riesgos graves e inminentes (*art. 21 LPRL*).
- ✓ Normas de actuación en primeros auxilios y registro de curas practicadas.
- ✓ Carteles o tarjetas con información sobre teléfono de emergencias y normas de actuación.



Investigación de accidente y otros daños para la salud

- ✓ Modelo de notificación de accidentes de trabajo y copias de las notificaciones remitidas a la autoridad laboral de los daños para la salud del personal por motivos del desarrollo de su trabajo (*art. 23 LPRL y Orden 16/12/1987*).
- ✓ Relación de accidentes y enfermedades profesiones con incapacidad laboral superior a un día (*art. 16.3 LPRL*).
- ✓ Índices estadísticos de siniestralidad (frecuencia, gravedad, duración media, ...) y seguimiento de su evolución.
- ✓ Procedimiento documental de investigación de accidentes de trabajo.

Planificación de las medidas y actividades preventivas

- ✓ Procedimientos y datos básicos sobre las actividades preventivas realizadas y sus resultados.
- ✓ Constancia del seguimiento y control periódico de la aplicación de medidas y acciones preventivas y del control de su eficacia (*art. 9 RSP*).
- ✓ Memoria y programa anual de actividades preventivas (*art. 15 y 39 LPRL y art. 9.3 RSP*).

Por otra parte, además de la documentación anterior, legamente exigida, se cuenta con aquella

 UNIVERSIDAD DE MÁLAGA	PROCEDIMIENTO	P.08 Rev.01	Página 10 de 12	 SEPRUMA <small>Servicio de Prevención de Riesgos Laborales</small> UNIVERSIDAD DE MÁLAGA
	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS			

otra necesaria para la implantación del Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales:

- Manual de Prevención de Riesgos Laborales.
- Procedimientos del Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales.
- Instrucciones de trabajo y Normas de seguridad.
- Registros.

6.2. Generación y control documental

6.2.1. Elaboración de documentos

Cuando se detecte la necesidad de elaborar un documento nuevo, o de reeditar o actualizar uno preexistente, se hará constar quién es la persona responsable de su elaboración y, en su caso, la persona responsable de la supervisión y la de la autorización. Los documentos han de tener título y estar redactados con un estilo y terminología comprensible.

6.2.2. Codificación de la documentación



Todos los documentos y registros del sistema deben ser codificados de manera que puedan ser identificados. Ejemplo: para un Procedimiento, P.01 Rev. 00, donde “P” equivale a “Procedimiento”, “01” especifica el procedimiento, “Rev” equivale a “Revisión” y “00” equivale, por orden ascendente, al número de revisiones sucesivas desde el documento original aprobado.

6.2.3. Revisión de la documentación

Elaborado y codificado el documento, se revisa, modificándose cuando sea conveniente. La persona responsable de la revisión puede ser o no la misma que lo elaboró. Se ha de hacer constar el número, fecha de revisión y nombre de la persona que lo revisa y, en su caso, quién lo supervisa y quién lo aprueba.

6.2.4. Aprobación de la documentación

El documento no es válido hasta que no haya sido aprobado por la persona autorizada. El Manual de Prevención y los Procedimientos de gestión siempre han

 UNIVERSIDAD DE MÁLAGA	PROCEDIMIENTO	P.08 Rev.01 13/01/2026	Página 11 de 12	 SEPRUMA <small>Servicio de Prevención de Riesgos Laborales</small> UNIVERSIDAD DE MÁLAGA
	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS			

de ser firmados por la Dirección de la Universidad de Málaga; los demás documentos podrán tener firma delegada por la misma.

6.2.5. Distribución de la documentación

Una vez revisados y aprobados, los documentos serán comunicados para la correcta implantación del Sistema de Gestión de PRL. Se dejará constancia de dicha comunicación a través de registro y/o de acta. Por otra parte, se publicarán en el espacio web del SEPRUMA.

6.3. Control de la documentación

Los documentos integrantes del Sistema de Gestión de PRL se deben mantener actualizados, para lo cual, tras su reelaboración, seguirán el siguiente recorrido: *codificación, revisión, aprobación y distribución*.

Por otra parte, algunos documentos, son susceptibles de ser generados en el momento que sea preciso al estar los datos grabados en aplicaciones informáticas para la gestión de la prevención de riesgos laborales (p.ej. Evaluaciones de riesgo y Evaluaciones de la salud), cumpliendo también funciones de registro y control de la documentación.

Anualmente se analizará la pertinencia de reelaboración de cada documento del Sistema. No obstante, si se detectan deficiencias sustanciales, la reelaboración se podrá producir en cualquier momento.

Los documentos obsoletos, no válidos, se retirarán del Sistema de Gestión de PRL, de manera que no dé lugar a equívocos.

Se archivarán en lugar seguro los registros o documentos en papel que se guarden con fines legales y/o por preservación acordada. Los registros o documentos que se guarden en aplicaciones informáticas deberán protegerse mediante acceso Usuario-Contraseña y los que se guarden en formato papel deberán almacenarse en archivadores con llave, en lugar no accesible a personal ajeno al Servicio que los custodia.

Por otra parte, aquella comunicación que se genere desde el SEPRUMA con fines meramente informativos se registrará en soporte informático, haciendo constar, al menos, el número de registro, la fecha de salida, la identificación del personal destinatario, así como una breve descripción del asunto y la ubicación del archivo donde pudiera guardarse una copia en formato papel. De igual forma, la documentación recibida en el SEPRUMA se registrará en soporte informático haciendo constar, al menos, el número de registro, la fecha de entrada, la identificación de la persona que remite y una breve descripción del asunto e identificación del archivo donde pudiera guardarse una copia.

