



**Universitat
Pompeu Fabra**
Barcelona

Pla de Previsió de Riscos Laborals

Volum I:

Manual de gestió

Capítol II:

Sistema de prevenció de riscos laborals

Secció III:

Gestió documental

(Referència: MG-C2-S3-GD/05/2025)

Gestió documental

(Referència: MG-C2-S3-GD/05/2025)

Versió	Data	Substitueix	Modificacions
05	17-9-2025	MG-C2-S3-GD/04/2018	<ul style="list-style-type: none">Actualització del processos de treball de creació de documents i la gestió documental vinculadaActualització del quadre de classificació de la Universitat i incorporació de les tipologies documentals relacionadesEliminació de la periodicitat sistemàtica d'actualització dels documents
04	7-2-2018	SPRL-S3/03/2013	<ul style="list-style-type: none">Actualització periòdica del document d'acord amb l'establert a l'apartat "4.6. Actualització" d'aquesta secció
03	27-8-2013	PPRL-C2/S3/01/2008	<ul style="list-style-type: none">Actualització del document d'acord amb l'establert a l'apartat 5.6. Actualització, de la secció III, del capítol I, del volum III del Pla de Prevenció de Riscos LaboralsAplicació dels estàndards de qualitat de l'Oficina Tècnica de Prevenció de Riscos Laborals
02	31-1-2008	PPRL-C2/S4/01/2007	Revisió del document per l'Arxiu de la UPF
01	21-12-2007	---	Redacció inicial del document (ref.: PPRL-C2/S4/01/2007)

Unitats, serveis, càrrecs i òrgans afectats pel document

- Secretaria General - Arxiu
- Secretaria General - Unitat d'Administració Electrònica
- Oficina de Prevenció de Riscos Laborals
- Resta d'unitats administratives i acadèmiques

Documents relacionats

- Acord de la Junta de Govern de la Universitat de 2 de desembre de 1999, d'aprovació del Reglament de l'Arxiu

PREÀMBUL

La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals,¹ i el Reial Decret 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels Serveis de Prevenció,² estableixen l'obligatorietat que la Universitat desenvolupi una sèrie d'activitats preventives amb els procediments necessaris i la documentació definida a l'article 23.1 de la Llei i a l'article 7 del Reial Decret.

Un d'aquests documents és el Pla de Prevenció de Riscos Laborals que, d'acord amb la mateixa Llei, es conforma pel conjunt ordenat de les activitats preventives necessàries per implantar el sistema de prevenció de riscos laborals d'una organització. D'acord amb la Norma internacional ISO 45001,³ sobre sistemes de gestió de la seguretat i salut en el treball, el propòsit del sistema de prevenció de riscos laborals és proporcionar un marc de referència per vigilar la seguretat i la salut en el treball.

En el cas de la Universitat, el Pla és el document que aprova el Consell de Govern, prèvia consulta al Comitè de Seguretat i Salut en el Treball, que estableix i formalitza la seva política de seguretat i salut en el treball, alhora que recull la normativa, la reglamentació i els procediments de prevenció de riscos laborals.

El volum I ("Manual de gestió") del Pla recull la informació bàsica del sistema de prevenció orientada a la seva integració en el sistema de gestió general de la nostra Universitat, definint els principis i compromisos de prevenció i assignant responsabilitats i funcions preventives als diferents nivells jeràrquics, així com establint instruments per valorar-ne l'eficàcia i detectar deficiències del sistema en pro de la seva millora contínua i per al tractament documental.

D'acord amb la legislació vigent, la Universitat ha d'elaborar, conservar i mantenir a disposició de l'autoritat laboral una documentació mínima en matèria preventiva composta per: l'avaluació de riscos; la planificació de l'activitat preventiva; les mesures i material de protecció i prevenció que s'ha d'adoptar; els resultats dels controls periòdics de les condicions de treball i de l'activitat del personal, i la relació d'accidents de treball i malalties professionals amb incapacitat laboral superior a un dia; així com altres documents exigits legalment, com per exemple, la investigació d'accidents o l'auditoria del sistema preventiu.

Els criteris essencials, de caràcter mínim, relatius al tractament sistematitzat i estandarditzat dels documents de prevenció de riscos laborals a la Universitat, s'han anat establint des del 2007 en les diferents actualitzacions periòdiques d'aquest document, fins a arribar a l'actual versió, la cinquena.

Els delegats de prevenció han estat consultats prèviament a l'aprovació del document, que disposa de l'informe favorable del Comitè de Seguretat i Salut en el Treball de la Universitat i de l'acord d'aquest òrgan per sotmetre la seva aprovació a l'òrgan competent.

ÍNDEX

Full de revisions i actualitzacions	2
Preàmbul	3
Índex	4
1. Objecte	5
2. Àmbit d'aplicació	5
3. Responsabilitats	5
3.1. Òrgans d'àmbit general	6
3.2. Òrgans d'àmbit específic	6
4. Desenvolupament	7
4.1. Creació dels documents	7
4.1.1. Qüestions formals	7
4.1.2. Codificació i classificació	7
4.2. Processos de treball en la creació de documents	8
4.2.1. Generació i control documental	8
4.2.2. Visat i aprovació	9
4.2.3. Distribució	9
4.2.4. Actualització	10
4.3. Gestió documental dels expedients i dels documents	10
4.3.1. Alta dels expedients i dels documents	10
4.3.2. Cicle de vida dels documents	11
4.3.3. Disposició de la documentació	11
5. Annexos	13
6. Referències	20

1. OBJECTE

Aquesta secció té com a finalitat establir:

- El procés de gestió que s’ha de seguir en el sistema de prevenció de riscos laborals de la Universitat, per sistematitzar i estandarditzar el tractament documental de prevenció de riscos laborals,⁴ d’acord amb els criteris homogenis d’arxiu de la Universitat,⁵ amb la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d’arxius i documents del Parlament de Catalunya⁶ i amb l’establert en el sistema normalitzat de qualitat UNE-ISO 15489-1:2016.⁷
- El sistema de responsabilitats en l’aplicació del procediment.

Els objectius específics són dos:

- a) Definir el circuit de generació i control documental.
- b) Implementar el sistema de gestió documental i arxiu de la Universitat a l’Oficina de Prevenció de Riscos Laborals per tal de mantenir accessible i correctament custodiada la documentació.

2. ÀMBIT D’APLICACIÓ

Aquest document és d’aplicació als documents en matèria de seguretat i salut en el treball elaborats i conservats per les unitats de l’estructura administrativa i acadèmica de la Universitat.

3. RESPONSABILITATS

La definició d’una modalitat organitzativa, com ara l’Oficina de Prevenció de Riscos Laborals, i el concert d’activitats amb serveis de prevenció aliens no eximeixen la UPF com a institució de l’obligació de gestionar la prevenció de manera integrada amb la resta d’unitats que formen la seva estructura per mitjà dels seus processos, procediments i activitats.

Les funcions i les responsabilitats de gestió preventiva es troben distribuïdes entre els diferents nivells jeràrquics de la Universitat, d’acord amb la legislació vigent i amb l’apartat “4.4. Integració de la prevenció en el sistema de gestió”, de la secció I, “Política de seguretat i salut en el treball”, del capítol II, “Sistema de prevenció de riscos laborals”, del volum I, “Manual de gestió” del Pla de Prevenció de Riscos Laborals, aprovat per acord de Consell de Govern de 5 de març del 2008 i modificat per acord del Consell de Govern de 14 de març del 2012, de 14 de desembre del 2018 i de 27 d’octubre del 2025.

En relació amb la implementació d’aquest document, la distribució de les responsabilitats específiques en matèria de gestió preventiva s’assigna als diferents òrgans de la Universitat Pompeu Fabra, segons el que es detalla en els apartats següents.

3.1. ÒRGANS D'ÀMBIT GENERAL

- El **Consell de Govern** és l'òrgan competent per aprovar aquesta secció del sistema de gestió preventiva i les seves modificacions.
- El **rector o rectora**, com a màxima autoritat universitària, és el responsable de dotar la Universitat dels mitjans humans, tècnics, materials i econòmics necessaris, així com de definir i implementar les polítiques de seguretat i salut dels empleats, d'acord amb els criteris establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals i la legislació vigent.

És l'òrgan competent per desenvolupar en les seves polítiques de govern les accions necessàries per aconseguir la integració efectiva de la prevenció de riscos laborals.

Sobre aquest òrgan recau el deure de seguretat i l'obligació de protegir els empleats de la Universitat davant els riscos laborals. Per això, ha de vetllar en tot moment per la seva seguretat i salut en tots els aspectes relacionats amb el treball.

- El o la **gerent** és el responsable de proposar el pressupost necessari per assumir les activitats que hi estan associades, i ha de col·laborar en les accions necessàries per a la seva implantació i aplicació; també, impulsar-ne el seguiment, la revisió i l'actualització i vetllar pel seu compliment.

3.2. ÒRGANS D'ÀMBIT ESPECÍFIC

- L'**Oficina de Prevenció de Riscos Laborals** és responsable d'elaborar els procediments i els registres generals del sistema de gestió i de portar a terme el seu control.
- Els **comandaments intermedis de l'estructura administrativa, els investigadors principals responsables de projectes de recerca, els directors de les figures de recerca i els òrgans de govern de l'estructura acadèmica** són els responsables d'elaborar els registres i els procediments i instruccions operatives del sistema de gestió i de portar a terme el seu control.
- La unitat responsable de l'elaboració del document és, a tots els efectes, la unitat productora, i ha de dur a terme des de la Plataforma d'Administració Electrònica (PAE) les tasques següents:
 - Crear un expedient, tant si la documentació és en paper, electrònica o bé està en els dos suports.
 - Crear o annexar-hi la documentació corresponent.
 - Identificar unívocament el document d'acord amb les indicacions que es donen en l'apartat 4.1 d'aquest document.
 - Emetre còpies controlades dels documents i trametre'ls als llocs de destinació.

- Controlar la vigència dels documents.
- Emetre les llistes de documents en vigor i obsolets.

4. DESENVOLUPAMENT

La gestió documental és l'àrea de gestió responsable de controlar de manera eficient i sistemàtica la creació, la recepció, el manteniment, la utilització i la disposició dels documents, inclosos els processos que serveixen per capturar i mantenir en forma de document tant l'evidència com també la informació sobre activitats i transaccions del negoci (ISO 15489-1: 2016, pàg. 10).

4.1. CREACIÓ DELS DOCUMENTS

4.1.1. Qüestions formals

Tots aquests documents s'han de redactar en català. No obstant això, en determinats casos pot ser necessari fer-ho en una llengua diferent del català. En aquest cas, cal traduir tot el document del català a la llengua de conveniència, conservant ambdues versions, l'original en català i la seva traducció a l'altra llengua.

Els documents del Pla de Prevenció de Riscos Laborals s'estructuren en quatre nivells:

- a) Manual de gestió
- b) Procediments
- c) Instruccions
- d) Registres

En els preliminars de qualsevol d'aquests quatre tipus de documents cal incloure el responsable i la data de la seva elaboració, si és titulat, i es redactaran amb un estil i una terminologia comprensible per a l'usuari, seguint els formats establerts i indicant el número de la pàgina respecte al nombre total de pàgines del document, la referència i la versió.

4.1.2. Codificació i classificació

Tots els documents i els registres del sistema han de ser codificats i titulats de manera que puguin ser identificats adequadament. En la codificació s'ha d'incloure el codi de la versió vigent del quadre de classificació de la Universitat, que actualment és la tercera implementada a la Plataforma d'Administració Electrònica (PAE).

En l'annex 1 s'inclouen totes les sèries documentals de la subclasse "Prevenció de riscos laborals" del quadre de classificació de la tercera versió, l'equivalència a la versió anterior, les tipologies documentals associades i la seva disposició.

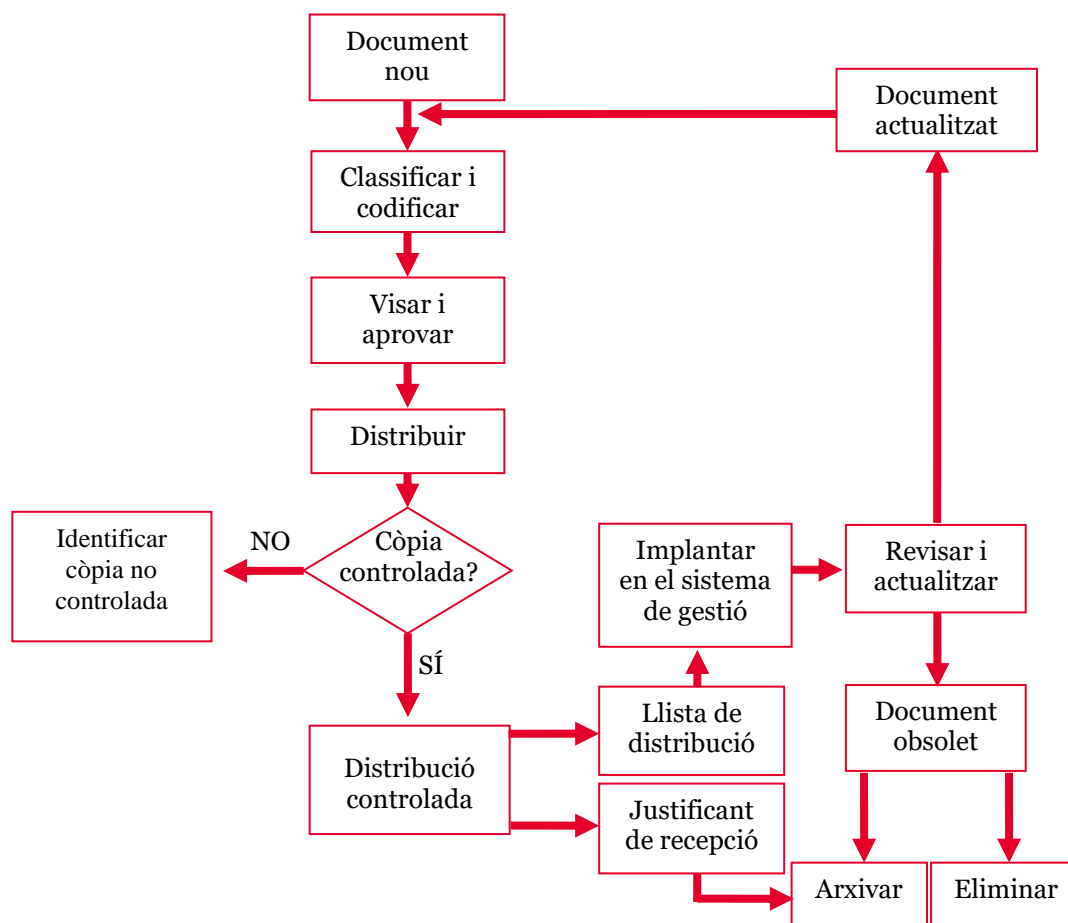
4.2. PROCESSOS DE TREBALL EN LA CREACIÓ DE DOCUMENTS

4.2.1. Generació i control documental

El control de la creació documental és un dels aspectes més importants del sistema de prevenció de riscos laborals, atès que garanteix l'autenticitat, la fiabilitat, la integritat i la usabilitat dels documents.

El sistema de gestió documental és un procés viu, en el qual qualsevol membre de la institució pot participar, emprant documents, creant-los o modificant-los. Una documentació actualitzada, correctament distribuïda i disponible quan es necessiti és un punt clau en l'èxit de la implantació del sistema i el seu seguiment.

Aquest dinamisme implica la necessitat d'establir un procediment de control de la documentació d'acord amb les etapes i el circuit recollits a la figura següent:



4.2.2. Visat i aprovació

El Consell de Govern és l'òrgan autoritzat per aprovar els documents del sistema preventiu que constitueixen el volum I i els procediments del volum II, que abasten tota la plantilla, del Pla de Prevenció de Riscos Laborals.

La resta de registres i procediments que configuren el volum II seran aprovats pel gerent o la gerent.

En ambdós casos, l'aprovació es farà a proposta del Comitè de Seguretat i Salut en el Treball de la UPF, que és l'òrgan de representació autoritzat per visar, mitjançant informe favorable, cadascun d'aquests elements documentals.

Cap document no serà vàlid fins que no hagi estat aprovat per l'òrgan autoritzat.

4.2.3. Distribució

Els documents del sistema preventiu que constitueixen el volum I i el volum II del Pla de Prevenció de Riscos Laborals són documents de gran rellevància en el sistema de gestió i les estructures de suport que, en general, descriuen com dur a terme activitats que cal assegurar que es fan sempre de la manera descrita, sobretot si les duen a terme diverses persones.

Per aquest motiu, la seva distribució s'ha de fer de manera controlada, per tal d'assegurar que els documents visats i aprovats estan disponibles a l'abast de tot el personal que ha de dur a terme les tasques i en tots els punts necessaris per a la correcta implantació del sistema, que quan es fan canvis en els documents, les versions noves es distribueixen als mateixos punts i les obsoletes es retiren.

Cal precisar dos tipus de distribució dels documents: mitjançant còpies controlades i còpies no controlades.

Les còpies controlades són les que duen especificats els requisits per al seu desenvolupament, revisió, aprovació, manteniment, ús i eliminació.

S'establirà una llista de distribució de còpies controlades, en la que s'identifiqui les còpies de documents distribuïdes, els destinataris i la versió vigent.

Això implica que a cada còpia del document, identificada amb un codi, se li assigna una persona particular, amb justificació de recepció, de manera que s'asseguri que disposa de la versió més actualitzada del document.

La còpia no controlada és la que s'emet únicament per a informació general i no requereix actualitzar-se i inclou's en cap llista de distribució. S'ha d'indicar clarament que es tracta d'una còpia no controlada.

Totes les còpies són objectes d'eliminació de manera segura i, recomanablement, certificada mitjançant els mecanismes de què disposa l'Arxiu.

4.2.4. Actualització

Els documents no tenen data de caducitat. Seran vigents mentre siguin vàlids els seus continguts. Tanmateix, és convenient que estiguin sotmesos a revisions periòdiques, justificades en canvis legislatius o l'avenç tècnic, i se'n modificaran els aspectes que siguin convenients. Amb aquesta finalitat, s'obrirà un procés de consulta amb els usuaris dels documents i registres per tal de detectar possibles deficiències o millores i facilitar-ne la revisió.

La tramitació de tota modificació, d'acord amb la Llei 31/1995 (art. 33), serà consultada prèviament amb els representants dels empleats al Comitè de Seguretat i Salut en el Treball.

El responsable de la revisió haurà de ser, preferentment, la mateixa persona que va elaborar el document.

En el document revisat s'haurà d'indicar el número i la data de revisió i qui l'ha fet.

Les actualitzacions de documents hauran de seguir el mateix circuit de codificació, visat i aprovació, revisió i distribució que el document antic.

En el cas que els codis de classificació del quadre de classificació vigent no s'adeqüi cal comunicar-ho a l'Arxiu, responsable del manteniment d'aquest instrument del sistema de gestió.

4.3. GESTIÓ DOCUMENTAL DELS EXPEDIENTS I DELS DOCUMENTS

4.3.1. Alta dels expedients i dels documents

La gestió documental es duu a terme a partir d'unitats documentals compostes, és a dir, d'expedients. Per aquest motiu és obligatori que la unitat productora d'un document del Pla de Prevenció de Riscos Laborals doni d'alta a la PAE l'expedient corresponent tant si els documents són en suport paper com electrònic.

Les instruccions de treball es troben disponibles als manuals de suport de la Plataforma d'Administració Pública (web).

Cal tenir en compte que la tipologia documental és una metadada obligatòria de la descripció dels documents. La codificació de la tipologia s'incorpora de manera automàtica en el títol del document i s'ha d'afegir el codi de classificació, paraules clau i la data de creació en el format ddmmaaaa. Exemple d'un informe de l'auditoria periòdica del sistema de prevenció de riscos laborals:

TD13-013 1066_Auditoria sistema_ddmmaaaa

Igualment, s'ha d'incorporar el codi de classificació també en el nom de l'objecte digital.

S'incorpora en l'annex 2 una relació de les tipologies documentals més comunes en els processos vinculats al Pla de Prevenció de Riscos Laborals.

4.3.2. Cicle de vida dels documents

El cicle de vida dels documents són les fases successives per les quals passen els documents des de la seva creació a l'Arxiu de gestió (fase activa) fins a la seva transferència a l'Arxiu intermedi (fases semiactiva i inactiva), on, d'acord amb el calendari de conservació i d'eliminació, s'aplica la disposició corresponent.

L'Oficina de Prevenció de Riscos Laborals, com a arxiu de gestió, és la responsable de custodiar la documentació pròpia que generi i els documents tipus utilitzats dins el sistema intern en fase activa fins a la seva transferència a l'Arxiu custodi de les fases successives.

El calendari de transferència dels expedients, en paper i/o electrònics, es concretarà amb l'Arxiu.

4.3.3. Disposició de la documentació

Cal tenir en compte la normativa legal que afecta la disposició de la documentació.

El Reial Decret Legislatiu 5/2000, de 4 d'agost, pel qual s'aprova el text refós de la Llei sobre infraccions i sancions a l'ordre social, estableix a l'article 4.3 la prescripció de les infraccions en prevenció de riscos laborals als cinc anys. Així doncs, en conseqüència, esdevé absolutament necessari conservar durant, com a mínim, el mateix període, tota la documentació acreditativa del compliment de les obligacions sobre això.

En relació amb la sèrie 1330 Vigilància de la salut hi ha normativa específica sanitària sobre l'obligació de mantenir durant més temps els resultats de la vigilància de la salut dels treballadors, i davant de processos com un recàrrec de prestacions en què la Universitat hauria de certificar que va complir les seves obligacions preventives davant d'un treballador per un accident que pogués haver ocorregut fa més de cinc anys, qualsevol documentació que es presenti pot suposar una prova de descàrrec. Així, per exemple:

- El Reial Decret 664/1997, de 12 de maig, sobre la protecció dels treballadors contra els riscos relacionats amb l'exposició a agents biològics durant el treball (art. 9),⁸ obliga a custodiar la llista dels treballadors exposats i els seus historials mèdics durant un termini mínim de deu anys després de finalitzada l'exposició, i aquest termini pot ser ampliat fins a quaranta anys en determinats casos.
- El Reial Decret 665/1997, de 12 de maig, sobre la protecció dels treballadors contra els riscos relacionats amb l'exposició a agents cancerígens durant el treball (art. 9),⁹ disposa que la llista actualitzada dels treballadors encarregats de fer aquestes activitats i els seus historials mèdics s'han de conservar, després d'acabar l'exposició, almenys durant quaranta anys en el cas dels agents cancerígens i mutàgens i, almenys, durant cinc anys en el cas dels agents reprotòxics.

- El Reial Decret 1029/2022, de 20 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament sobre protecció de la salut contra els riscos derivats de l'exposició a les radiacions ionitzants (art. 43),¹⁰ obliga que l'historial dosimètric dels treballadors exposats, els documents corresponents a l'avaluació de dosis i les mesures dels equips de vigilància a l'exposició accidental o d'emergència, es custodïïn fins que el treballador hagi o hagués assolit l'edat de 75 anys, i mai per un període inferior a trenta anys, comptats a partir de la data de cessament del treballador en aquelles activitats que suposessin la seva classificació com a treballador exposat.

Així mateix, cal esmentar que, en el marc de les diferents normes laborals, hi ha també protocols de vigilància sanitària específica que fixen terminis addicionals de conservació de la documentació sanitària.

El calendari de conservació i d'eliminació, basat en el quadre de classificació, ordena els períodes de custòdia d'acord amb la vigència administrativa i legal de la documentació així com la disposició a aplicar d'acord amb el mandat de la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental de la Generalitat de Catalunya.¹¹

En l'annex 1 es detallen el tipus d'accés, el temps de custòdia a l'Arxiu de gestió i la disposició a l'Arxiu intermedi per a cada sèrie documental relacionada amb la prevenció de riscos laborals.

5. ANNEXOS

ANNEX 1. CODIS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ RELACIONATS AMB EL SISTEMA DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS (versió 3 vigent)

Nivell I:

Codi QdC v3: 1066
Codi QdC v.2: 1049
Títol Auditories
Descripció: Documents produïts o rebuts en relació amb el control de les mesures aplicades en matèries de qualitat i que sintetitzen en un període concret l'estat real de la situació i l'assoliment dels compromisos.
Accés: Restringit
Arxiu de gestió: Conservació 5 anys
Disposició: Conservació permanent
Documents associats: Informe d'auditoria del sistema preventiu.

Codi QdC v3: 1287
Codi QdC v.2: 1211
Títol Accidents laborals
Descripció: Documents produïts o rebuts per a la gestió amb les mútues de les incidències derivades dels accidents del personal de la Universitat.
Accés: Restringit
Arxiu de gestió: Conservació 5 anys
Disposició: Possible eliminació a oficines
Documents associats: Registre de notificació d'accidents de treball.*

* Nota d'aplicació: Els comunicats d'accidents de treball els gestiona el Servei de PTGAS o de PDI, segons sigui el cas.

Codi QdC v3: 1323
Codi QdC v.2: 1242
Títol Pla de prevenció de riscos laborals
Descripció: Document que conté l'estructura organitzativa, les responsabilitats, les funcions, les pràctiques, els procediments i els recursos necessaris destinats al desenvolupament de l'acció preventiva dels riscos laborals a la Universitat.
Accés: Accés lliure llevat que concorri algun límit que hagi de prevaler. Motivació: poden contenir dades personals merament identificatives relacionades amb l'organització, el funcionament o l'activitat pública de l'Administració. Vigència de la restricció: aquesta restricció queda sense efecte als 30 anys de la producció del document.
Arxiu de gestió: Conservació 5 anys
Disposició: Conservació permanent
Codi QdC v3: 1324

Codi QdC v.2:	1243
Títol	Planificació de l'activitat preventiva
Descripció:	Documents produïts o rebuts en l'àmbit de la determinació de mesures concretes de prevenció i protecció, el calendari i els recursos necessaris per a cada acció que s'ha d'adoptar per tal de desenvolupar el Pla de Prevenció de Riscos Laborals.
Accés:	Restringit
Arxiu de gestió:	Conservació 5 anys
Disposició:	Conservació permanent
Documents associats:	Informes de planificació de l'activitat preventiva. Informes sobre mesures i material de protecció i prevenció que s'ha d'adoptar.
Codi QdC v3:	1325
Codi QdC v.2:	1244
Títol	Avaluació de riscos laborals
Descripció:	Documents produïts o rebuts relatius a l'anàlisi dels riscos que comporten les activitats laborals per tal d'establir les mesures adients per prevenir-los o minimitzar-los, des de les òptiques de la higiene industrial, de la seguretat en el treball, de la psicociologia aplicada i de l'ergonomia.
Accés:	Accés lliure llevat que concorri algun límit que hagi de prevaler. Motivació: poden contenir dades personals merament identificatives relacionades amb l'organització, el funcionament o l'activitat pública de l'Administració. Vigència de la restricció: aquesta restricció queda sense efecte als 30 anys de la producció del document.
Arxiu de gestió:	Conservació 5 anys
Disposició:	Conservació permanent
Documents associats:	Fitxes dels grups homogenis d'exposició. Informes de resultats de l'avaluació de riscos.

Codi QdC v3:	1326
Codi QdC v.2:	1245
Títol	Investigació d'accidents/incidents
Descripció:	Documents produïts i rebuts en el procés d'investigació dels accidents (aquells en els quals hi ha persones implicades) i els incidents (aquells en els quals no hi ha persones implicades) esdevinguts al treball com a conseqüència d'una situació o activitat de risc.
Accés:	Accés restringit, sens perjudici d'accés parcial. Motivació: majoritàriament conté dades personals de categories especials de l'article 9.1 del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril del 2016, i dades referents a infraccions penals o administratives. També conté dades personals merament identificatives relacionades amb l'organització, el funcionament o l'activitat pública de l'Administració i altres dades personals. Vigència de la restricció: fins que s'elimini l'expedient.
Arxiu de gestió:	Conservació 5 anys
Disposició:	Possible eliminació a oficines
Documents associats:	Informe de resultats de la investigació d'accidents.
Codi QdC v3:	1327
Codi QdC v.2:	1246
Títol	Pla d'autoprotecció
Descripció:	Document que conté l'avaluació de les condicions de ric de l'edifici, els recursos materials i humans destinats a les mesures de protecció, el Pla d'emergència i les condicions de la implantació del Pla.
Accés:	Accés lliure llevat que concorri algun límit que hagi de prevaler. Motivació: poden contenir dades personals merament identificatives relacionades amb l'organització, el funcionament o l'activitat pública de l'Administració. Vigència de la restricció: fins que s'elimini l'expedient.
Arxiu de gestió:	Conservació 3 anys
Disposició:	Possible eliminació a oficines
Estructura del document:	Document 1. Identificació de la instal·lació. inventari, anàlisi i avaluació del risc. Document 2. Inventari i descripció dels mitjans i mesures d'autoprotecció. Document 3. Manual d'Actuació. Document 4. Implantació, manteniment i actualització.

Codi QdC v3:	1328
Codi QdC v.2:	1247
Títol	Informació i divulgació sobre la prevenció i seguretat laboral
Descripció:	Documents produïts o rebuts amb l'objectiu de formar o informar el personal i altres membres de la comunitat universitària en matèria de salut laboral i difusió del Pla de Prevenció de Riscos Laborals així com els manuals específics de cada lloc de treball en relació amb la matèria.
Accés:	Lliure accés
Arxiu de gestió:	Conservació 5 anys
Disposició:	Conservació permanent
Documents associats	Fitxa del Mapa de gestió preventiva. Tríptics. Cartells. Continguts Aula Global.
Codi QdC v3:	1329
Codi QdC v.2:	1248
Títol	Coordinació empresarial
Descripció:	Documents produïts o rebuts relatius a la gestió i coordinació de l'aplicació del Pla de Prevenció de Riscos Laborals de manera conjunta entre la Universitat i una o més organitzacions el personal de les quals desenvolupa la seva activitat laboral (recerca) en instal·lacions de la Universitat o, a la inversa, en relació amb personal de la Universitat que desenvolupa la seva activitat, o part d'aquesta, en instal·lacions de tercers (p.ex. parcs científics de les universitats...).
Accés:	Accés lliure llevat que concorri algun límit que hagi de prevaler. Motivació: conté dades personals merament identificatives relacionades amb l'organització, el funcionament o l'activitat pública de l'Administració. Ocasionalment pot contenir altres dades personals que no són de categories especials. Vigència de la restricció: fins que s'elimini l'expedient.
Arxiu de gestió:	Conservació 5 anys
Disposició:	Eliminació total. Termini: 5 anys des de l'acabament de l'activitat que desenvolupa l'empresa aliena dins de qualsevol centre de les administracions públiques catalanes, sempre que no hi hagi cap expedient obert de sinistralitat o salut laboral, que s'hauria de conservar fins a la seva resolució.
Documents associats	Actes de les reunions de coordinació. Justificants de tramesa de documentació.
Codi QdC v3:	1330

Codi QdC v.2:	1249
Títol	Vigilància de la salut
Descripció:	Documents produïts o rebuts en relació amb el desenvolupament de les funcions de revisió periòdica de l'estat de salut del personal segons els riscos inherents al lloc de treball o a l'activitat que desenvolupen.
Accés:	Restringit
Arxiu de gestió:	Conservació 5 anys
Disposició:	Conservació permanent
Documents associats	Informes epidemiològics.
Codi QdC v3:	1331
Codi QdC v.2:	1250
Títol	Exàmens de salut
Descripció:	Documents produïts o rebuts en relació amb els exàmens de salut tant en allò relatiu a les actuacions / tràmits necessaris per a la realització de l'examen com a les actuacions que deriven del seu resultat en relació amb l'aptitud de la persona respecte al lloc de treball.
Accés:	Accés restringit, sense perjudici d'accés parcial. Motivació: majoritàriament conté dades personals que no són ni merament identificatives relacionades amb l'organització, el funcionament o l'activitat pública de l'Administració ni de categories especials. Ocasionalment pot contenir dades personals merament identificatives relacionades amb l'organització, el funcionament o l'activitat pública de l'Administració, i dades de categories especials de l'article 9.1 del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril del 2016. Vigència de la restricció: fins que s'elimini l'expedient.
Arxiu de gestió:	Conservació 5 anys
Disposició:	Eliminació total. Termini: cinc anys des de la finalització del contracte laboral o la finalització de la relació de servei.
Documents associats	Certificat d'aptitud mèdica. Informes de valoració de les susceptibilitats individuals. Resolucions d'adequació física del lloc de treball o de modificació de la prestació de serveis.

ANNEX 2. TIPOLOGIES DOCUMENTALS RELACIONADES AMB EL SISTEMA DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

Tipologia:	Acta
Codi:	TD10-010
Descripció:	Document formal en què es relata una acció, un esdeveniment de naturalesa jurídica o una sessió d'un òrgan col·legiat. Es pot distingir entre les actes d'òrgans col·legiats i les referides a accions concretes que constitueixen la formalització d'un tràmit.
Tipologia:	Certificat
Codi:	TD11-013
Descripció:	Document expedit per un funcionari públic competent o per una persona autoritzada legalment que dona fe d'un fet, del contingut d'un document o de les circumstàncies que consten en arxius, registres, llibres d'actes, etc.
Tipologia:	Informe
Codi:	TD13-013
Descripció:	Document per mitjà del qual s'exposen de manera ordenada tots els elements tècnics i jurídics relatius a un assumpte que cal tenir en compte per resoldre de manera encertada un procediment. S'anomena dictamen quan l'òrgan emissor introdueix els seus propis judicis de valor i les seves opinions subjectives a fi d'assessorar o aconsellar l'òrgan que el sol·licita. Poden ser preceptius o facultatius i vinculants o no vinculants
Tipologia:	Justificant de recepció
Codi:	TD09-010
Descripció:	Document a través del qual es declara haver rebut una carta, una tramesa, etc. També denominat justificant de recepció o acusament de recepció.
Tipologia:	Pla
Codi:	TD99-007
Descripció:	Document que engloba un conjunt orgànic de directrius i mesures polítiques, econòmiques i organitzatives adreçades a resoldre un problema o una situació determinades. Inclou la Guia de procediments.

Tipologia: Registre
Codi: TD99-206
Descripció: Document en què s'anoten regularment cert ordre de fets que s'han de controlar. Al llibre de registre es fan constar les anotacions d'escrits, documents, comunicacions i altres per acreditar la seva presentació.

Tipologia: Resolució
Codi: TD01-016
Descripció: Document mitjançant el qual es presenta la determinació presa per un òrgan administratiu o judicial sobre un afer determinat quan finalitza el procediment administratiu. S'anomenen acords quan els actes administratius resolutoris provenen del Govern o dels òrgans de govern de les corporacions locals.

6. REFERÈNCIES

- ¹ Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals. BOE, 269, de 10 de novembre.
- ² Reial Decret 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels Serveis de Prevenció. BOE, 27, de 31 de gener.
- ³ Norma internacional ISO 45001 (traducció oficial). Sistemes de gestió de la seguretat i salut en el treball - Requisits amb orientació per al seu ús. Ginebra (Suïssa): International Organization for Standardization, 2018.
- ⁴ Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo. Nota Técnica de Prevención 485: documentación del sistema de prevención de riesgos laborales (II) [en línia]. Disponible a:
https://www.insst.es/documentos/94886/7867696/ntp_485.pdf/67550d1f-2605-4837-bd9e-0426d2a2c332?version=2.1&t=1727420151558&download=true
- ⁵ Acord de la Junta de Govern de la Universitat de 2 de desembre de 1999, d'aprovació del Reglament de l'Arxiu.
- ⁶ Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents del Parlament de Catalunya. DOGC, 3437, del 24 de juliol.
- ⁷ UNE ISO 15489-1:2016, información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Conceptos y principios.
- ⁸ Reial Decret 664/1997, de 12 de maig, sobre la protecció dels treballadors contra els riscos relacionats amb l'exposició a agents biològics durant el treball. BOE, 124, de 24 de maig.
- ⁹ Reial Decret 665/1997, de 12 de maig, sobre la protecció dels treballadors contra els riscos relacionats amb l'exposició a agents cancerígens durant el treball. BOE, 124, de 24 de maig.
- ¹⁰ Reial Decret 1029/2022, de 20 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament sobre protecció de la salut contra els riscos derivats de l'exposició a les radiacions ionitzants. BOE, 305, de 21 de desembre.
- ¹¹ Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents. DOGC, 5056, de 25 de gener.