



DIRECCIÓN GENERAL  
DE INSTITUCIONES  
PENITENCIARIAS

**PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE  
RIESGOS LABORALES**

**PPRL-200  
IIPP**

Edición:  
PRIMERA

Fecha:  
21 de diciembre de 2006

Página 1 de 6

TÍTULO:

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LOS  
PROCEDIMIENTOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (PPRL) EN LA DIRECCIÓN  
GENERAL DE INSTITUCIONES PENITENCIARIAS**

Elaborado por: Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales	Revisado por: El Subdirector General de Personal	Aprobado por: La Directora General de Instituciones Penitenciarias
Fecha: 21 de diciembre de 2006	Fecha: 21 de diciembre de 2006	Fecha: 21 DIC 2006
Firma	Firma	Firma

# Procedimiento PPRL 200 IIPP

**PROCEDIMIENTO PARA LA  
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y  
APROBACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE  
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES  
(PPRL-IIPP) EN LA DIRECCION GENERAL  
DE INSTITUCIONES PENITENCIARIAS**



DIRECCIÓN GENERAL  
DE INSTITUCIONES  
PENITENCIARIAS

**PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE  
RIESGOS LABORALES**

**PPRL-200  
IIPP**

Edición:  
PRIMERA

Fecha:  
21 de diciembre de 2006

Página 2 de 6

TÍTULO:

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LOS  
PROCEDIMIENTOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (PPRL) EN LA DIRECCIÓN  
GENERAL DE INSTITUCIONES PENITENCIARIAS**

**ÍNDICE**

1. Objeto
2. Alcance
3. Documentación de referencia
4. Definiciones
5. Realización
  - 5.1. Soporte
  - 5.2. Contenido
  - 5.3. Proceso de elaboración, revisión y aprobación
6. Anexos

FECHA	MODIFICACIONES RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR



**TÍTULO:**

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LOS  
PROCEDIMIENTOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (PPRL) EN LA DIRECCIÓN  
GENERAL DE INSTITUCIONES PENITENCIARIAS**

**1. OBJETO.**

Definir el método para elaborar, revisar y aprobar los procedimientos que componen el Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales en la Dirección General de Instituciones Penitenciarias. (en adelante, SGPRL - IIPP)

**2. ALCANCE.**

Este procedimiento se aplica a todos los procedimientos (incluido éste).

**3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.**

- Resolución de 17 de febrero de 2004, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, por la que se aprueba y dispone la publicación del modelo del Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales para la Administración General del Estado ( B.O.E 5/03/2004).
- Real Decreto 991/2006, de 8 de septiembre, por la que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio del Interior.

**4. DEFINICIONES.**

**PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES** (en adelante, Procedimiento): Documento de carácter organizativo en el que se describe, con el nivel de detalle necesario en cada caso, cómo se desarrolla una determinada actividad, diciendo qué hay que hacer quién es el responsable de hacerlo, qué relaciones entre Unidades se establecen para ello y qué registros hay que cumplimentar para evidenciar lo realizado.

**REGISTRO:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencias de actividades desempeñadas.



TÍTULO:

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LOS  
PROCEDIMIENTOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (PPRL) EN LA DIRECCIÓN  
GENERAL DE INSTITUCIONES PENITENCIARIAS**

## 5. REALIZACIÓN.

### 5.1 SOPORTE

a) Los procedimientos se elaboran en formato A4. Constan de una portada (anexo 6.2) y de las páginas restantes (anexo 6.3).

La portada lleva una cabecera que se compone de los siguientes recuadros:

- El superior izquierdo contiene el escudo de la Administración General del Estado y el nombre de la Dirección General de Instituciones Penitenciarias.
- El superior central contiene la mención al tipo de documento del SGPRL, en este caso, el título genérico es: "Procedimiento de prevención de riesgos laborales". Además, contiene el número de edición del Procedimiento y la fecha de edición del mismo.
- El superior derecho contiene el código del procedimiento: PPRL-XXX-IIPP/SC o PPRL-XXX-IIPP/CP, según se trate de servicios centrales o de centros penitenciarios y la página con la estructura x de y ("x" es el número de la página de que se trate e "y" es el número de páginas totales del Procedimiento). Las siglas finales IIPP/SC o IIPP/CP identifican a la Dirección General y a los centros que alcanza el procedimiento SC- servicios centrales y CP- centros penitenciarios, la ausencia de estas siglas finales significa que el procedimiento afecta al ámbito de la Dirección General en su conjunto ( tanto servicios centrales como centros penitenciarios)
- En el central se recoge el título del procedimiento.
- En el inferior izquierda contiene el cargo, nombre, firma y fecha de la persona que elabora el procedimiento.
- En el inferior central contiene el cargo, nombre, firma y fecha de la persona que revisa el procedimiento.
- En el inferior derecha contiene el cargo, nombre, firma y fecha de la persona que aprueba el procedimiento.



**TÍTULO:**

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LOS  
PROCEDIMIENTOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (PPRL) EN LA DIRECCIÓN  
GENERAL DE INSTITUCIONES PENITENCIARIAS**

b) La cabecera de las restantes páginas son iguales, excepto que no contienen los cargos, nombres, fechas y firmas de las personas que elaboran, revisan y aprueban el documento.

c) La página 2 del documento tiene un pie de página en el que se relacionan los apartados del procedimiento que han sido modificados respecto a anteriores ediciones y una sucinta explicación de la modificación, si procede.

## **5.2 CONTENIDO**

Los procedimientos contendrán los siguientes apartados:

a) **Objeto.** Establece con claridad, el "para que" del procedimiento.

b) **Alcance.** Define los límites de aplicación del procedimiento.

c) **Documentación de referencia.** Cita la documentación en base a la cual se ha elaborado el procedimiento.

d) **Definiciones.** Da información de carácter general que ayude a comprender el procedimiento.

e) **Realización.** Describe:

- Las actividades que son objeto del procedimiento
- Forma de realizar las actividades
- Responsabilidades
- Interrelaciones entre las unidades
- Registros a efectuar y formatos

f) **Anexos.** Todos los procedimientos contienen una Lista de Control de Distribución de dicho documento.

Además, puede figurar un ejemplar de cada registro o formato, diagramas de flujo, etc., así como cualquier otra información que se precise.



TÍTULO:

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LOS  
PROCEDIMIENTOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (PPRL) EN LA DIRECCIÓN  
GENERAL DE INSTITUCIONES PENITENCIARIAS**

Todos los procedimientos contendrán obligatoriamente los apartados a, b, c, e y f, siendo el d opcional, según sea o no necesario.

### **5.3 PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN.**

- a) Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales será responsable de elaborar el procedimiento y obtener información, previo conocimiento del titular de la Unidad Administrativa correspondiente de las actividades objeto del procedimiento y de quienes las desarrollan.
- b) Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales redacta el borrador del procedimiento, de acuerdo al apartado 5.2 del presente documento y lo remite a la Subdirección General de Personal en el modelo de escrito de anexo 6.4 rellenando en el encabezamiento del procedimiento, en el epígrafe " Edición" , *Borrador -X*.
- c) La Subdirección General de Personal, como responsable de la revisión del procedimiento, remite mediante oficio (anexo 6.5) el borrador de procedimiento a las Unidades implicadas, para su revisión y envío de comentarios. El plazo para la aportación de comentarios o propuestas de modificación será de 15 días máximo desde la recepción del borrador del procedimiento; si transcurrido dicho plazo las Unidades no han remitido a la Subdirección General propuesta de modificación se entenderá que no presentan alegaciones al texto propuesto.
- d) La Subdirección General de Personal con el asesoramiento, en su caso, de Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales valorará la oportunidad de incluir las modificaciones directamente, o en su caso de proceder a su discusión con las unidades proponentes. Una vez decididas las modificaciones Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales las introducirá en el procedimiento, remitiéndolas para su revisión a la Subdirección General de Personal.
- e) Una vez acordado el texto definitivo, Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales confeccionará el texto definitivo y lo codificará.

Una vez elaborado el texto definitivo, la Subdirección General de Personal lo remitirá a la Directora General, para su aprobación.



TÍTULO:

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LOS  
PROCEDIMIENTOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (PPRL) EN LA DIRECCIÓN  
GENERAL DE INSTITUCIONES PENITENCIARIAS**

## 6. ANEXOS.

- Anexo 6.1: Lista de Control de Distribución de Documentos.
- Anexo 6.2: Formato FPPRL-200-01: Portada del Procedimiento.
- Anexo 6.3: Formato FPPRL-200-02: Resto de páginas del Procedimiento.
- Anexo 6.4: Remisión del borrador del procedimiento al Subdirector General de Personal.
- Anexo 6.5 : Modelo de remisión a las distintas Unidades

APPRE

**ANEXO 6.1**

<b>LISTA DE CONTROL DE DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS</b>		
<b>Documento:</b> Procedimiento para la elaboración, revisión y aprobación de los procedimientos de Prevención de Riesgos Laborales.	Doc. Ref. N°:	PPRL-200 IIPP
	Hoja:	1/1

<b>N° Edición</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Cargo, apellidos y nombre</b>	<b>Unidad</b>	<b>Fecha acuse recibo</b>
PRIMERA	21-12-06	Sbtor. Gral. de Servicios	Sub. Gral. de Servicios	5-01-07
PRIMERA	21-12-06	Sbtor. Gral. de Sanidad	Sub. Gral. de Sanidad	5-01-07
PRIMERA	21-12-06	Sbtor. Gral. de tratamiento	Sub. Gral. de Tratamiento	5-01-07
PRIMERA	21-12-06	Sbtor. Gral. de Inspección	Sub. Gral. de Inspección	5-01-07
PRIMERA	21-12-06	Sbtor. Gral. Medidas Altern.	Sub. Gral. de Medidas Altern.	5-01-07
PRIMERA	21-12-06	Vocal Asesor	Unidad de Apoyo	5-01-07
PRIMERA	21-12-06	Sr. Director	Todos los C. Penitenciarios	3-01-07
PRIMERA	21-12-06		Organizaciones Sindicales (7)	8-01-07

APPRE



APPRE

ANEXO 6.3.: FORMATO FPRL 200-02

 DIRECCIÓN GENERAL DE INSTITUCIONES PENITENCIARIAS	<b>PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>		<b>PPRL-200 IIPP</b>
	Edición:	Fecha:	Página x de y
<b>TITULO:</b>			

ANEXO 6.3.

A

APPRE

**MODELO DE ESCRITO DE REMISIÓN DE BORRADOR POR COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

**Documento:** Elaboración, revisión y aprobación de los procedimientos de Prevención de Riesgos Laborales

Doc. Ref. Nº:

PPRL- 200  
IIPP

Hoja:

1/1

**BORRADOR DE PROCEDIMIENTOS Versión**

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> PPRL-200-IIPP | <input type="checkbox"/> PPRL-902-IIPP     |
| <input type="checkbox"/> PPRL-201-IIPP | <input type="checkbox"/> PPRL-1000-IIPP    |
| <input type="checkbox"/> PPRL-400-IIPP | <input type="checkbox"/> PPRL-1001-IIPP    |
| <input type="checkbox"/> PPRL-401-IIPP | <input type="checkbox"/> PPRL-1002-IIPP    |
| <input type="checkbox"/> PPRL-402-IIPP | <input type="checkbox"/> PPRL-1100-IIPP    |
| <input type="checkbox"/> PPRL-403-IIPP | <input type="checkbox"/> PPRL-1101-IIPP    |
| <input type="checkbox"/> PPRL-500-IIPP | <input type="checkbox"/> PPRL-1200-IIPP    |
| <input type="checkbox"/> PPRL-501-IIPP | <input type="checkbox"/> PPRL-1201-IIPP    |
| <input type="checkbox"/> PPRL-502-IIPP | <input type="checkbox"/> PPRL-1300-IIPP/SC |
| <input type="checkbox"/> PPRL-600-IIPP | <input type="checkbox"/> PPRL-1300-IIPP/CP |
| <input type="checkbox"/> PPRL-601-IIPP | <input type="checkbox"/> PPRL-1301-IIPP/SC |
| <input type="checkbox"/> PPRL-700-IIPP | <input type="checkbox"/> PPRL-1301-IIPP/CP |
| <input type="checkbox"/> PPRL-800-IIPP | <input type="checkbox"/> PPRL-1400-IIPP    |
| <input type="checkbox"/> PPRL-801-IIPP | <input type="checkbox"/> PPRL-1500-IIPP    |
| <input type="checkbox"/> PPRL-900-IIPP | <input type="checkbox"/> PPRL-1501-IIPP    |
| <input type="checkbox"/> PPRL-901-IIPP |  |

- Para conocimiento  
 Para revisión  
 Para archivo

**ASUNTO:**

Adjunto se remite borrador de Procedimiento de Sistema de Gestión para la Prevención de Riesgos Laborales en los centros de trabajo dependientes de la Dirección General de Instituciones Penitenciarias.

**SR. SUBDIRECTOR GENERAL DE PERSONAL DE II.PP.**

APPRE

ANEXO 6.5

**MODELO DE ESCRITO DE REMISIÓN PARA LA REVISIÓN POR LAS DISTINTAS UNIDADES**

**Documento:** Elaboración, revisión y aprobación de los procedimientos de Prevención de Riesgos Laborales

Doc. Ref. Nº:

PPRL- 200  
IIPP

Hoja:

1/1

**DE SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL A:**

- Unidad de Apoyo
- Subdirección General de Tratamiento y Gestión Penitenciaria
- Subdirección General de Sanidad Penitenciaria
- Subdirección General de Servicios Penitenciarios
- Subdirección General de Medio Abierto y Medidas Alternativas
- Subdirección General de Inspección Penitenciaria
- Organismo Autónomo de Trabajo y Formación para el Empleo
- Centro Penitenciario de:

Para informar

Para conocimiento

Para archivo

Para informar y preparar contestación en su caso

**ASUNTO:**

Adjunto se remite borrador de Procedimiento de Prevención de Riesgos Laborales. Se solicita su devolución a esta Subdirección General en un plazo no superior a 15 días.

APPRE