



MARCO

OBJETO	Control de toda la documentación relacionada con la UPRL/Vigilancia de la Salud, así como aquéllas que tengan que ver con los requisitos legales y normativos relevantes para la actividad de la UPRL/ Vigilancia de la Salud.
ÁMBITO DE APLICACIÓN	Unidades de Prevención de Riesgos Laborales/ Vigilancia de la Salud.
DEFINICIONES	<p>Libro de entrada: Registro en soporte papel o informático de todo documento que sea recibido por las UPRL/Vigilancia de la Salud relacionados con la actividad preventiva o con los requisitos legales y normativos relevantes para la actividad de las mismas.</p> <p>Libro de salida: Registro en soporte papel o informático de todo documento generado por las Unidades de Prevención de Riesgos Laborales/ Vigilancia de la Salud que se dirijan a una Unidad, Servicio, Persona, Entidad u Organismo, relacionados con la actividad preventiva o con los requisitos legales y normativos relevantes para la actividad de las mismas.</p>
AGENTES IMPLICADOS	UPRL Vigilancia de la Salud.



DESARROLLO

Las Unidades de Prevención de Riesgos Laborales del Servicio Andaluz de Salud / Vigilancia de la salud, elaborarán los siguientes libros:

1- **Libro de entrada:** Podrá ser en soporte papel o informático, y mantendrá la siguiente estructura:

- Número de orden.
- Fecha de entrada.
- Fecha del documento.
- Unidad, Persona o entidad que lo remite.
- Materia, asunto, especialidad.
- Referencia Archivist: Referencia que indica dónde se ha archivado.
- Tipo de soporte documental.

Se deberán registrar todos los documentos que se dirijan a la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales/ Vigilancia de la Salud desde cualquier Unidad, Servicio, Persona, Entidad u Organismo relacionado con la actividad preventiva de las mismas o los requisitos legales y normativos relevantes para dicha actividad, independientemente del medio de entrada de dicho documento (papel o informático).

2- **Libro de salida:** Podrá ser en soporte papel o informático y mantendrá la siguiente estructura:

- Número de orden.
- Fecha de salida.
- Fecha del documento.
- Unidad, Servicio, Persona, Entidad u Organismo a la que se remite.
- Materia, asunto, especialidad.
- Referencia archivist: Referencia que nos indica dónde se ha archivado.
- Tipo de soporte documental.

Se deberán registrar todos los documentos generado por las Unidades de Prevención de Riesgos Laborales/Vigilancia de la Salud que se dirijan a cualquier Unidad, Servicio, Persona, Entidad u Organismo relacionado con la actividad preventiva de las mismas o los requisitos legales y normativos relevantes para dicha actividad, independientemente del medio de salida de dicho documento (papel o informático).

Las Unidades de Prevención de Riegos Laborales / Vigilancia de la Salud del SAS son responsables de la elaboración y mantenimiento de los libros de entrada y salidas.

En aquellas Unidades de Prevención de Riesgos Laborales en las que Vigilancia de la Salud se encuentre integrada dentro de las mismas, se elaborará un solo libro de entrada y otro libro de salida.

Cuando Vigilancia de la Salud se encuentre integrada dentro del Servicio de Medicina Preventiva, se elaborará un libro de entrada y otro de salida para la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, y otro libro de entrada y salida para Vigilancia de la Salud.



FICHA DE PROCESO

PROVEEDOR	Cualquier persona, unidad, servicio, entidad u organismo que dirija documentación a las Unidades de Prevención de Riesgos Laborales/ Vigilancia de la Salud. La documentación generada por las Unidades de Prevención de Riesgos Laborales/ Vigilancia de la Salud dirigida a cualquier persona, unidad, servicio, entidad u organismo.
ENTRADAS	Documentos relacionados con la actividad preventiva.
PROPIETARIO	Unidad de Prevención de Riesgos Laborales/ Vigilancia de la Salud.
INDICADORES	Documentación de salida / número de registros realizados. Documentación de entrada / número de registros realizados.
SALIDAS	Numero de registros del libro de entrada Número de registros del libro de salida
CLIENTE	Unidad de Prevención de Riesgos Laborales /Vigilancia de la Salud.
DOCUMENTACIÓN ASOCIADA	
REGISTROS GENERADOS	Registros del libro de salida. Registros del libro de entrada.