




MINISTERIO
DE ECONOMÍA

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS

PGP-CDR-001/2020

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS	
	CÓDIGO: PGP-CDR-001/2020	VIGENTE A PARTIR DE: 17 DE FEBRERO DE 2020
	VERSIÓN: 03	PÁGINA: 1 de 4

CONTENIDO

1.	OBJETIVO.....	1
2.	ALCANCE	1
3.	REFERENCIA NORMATIVA	1
4.	RESPONSABLE.....	1
5.	DEFINICIONES, ABREVIATURAS.....	1
6.	DESCRIPCIÓN.....	2
7.	ANEXOS	3
8.	REGISTROS	3

1. OBJETIVO

Establecer el método de implantación y mantenimiento del sistema de documentos que conforman el PGPRO, incluida la PSSO.

2. ALCANCE

Entran dentro del alcance de este procedimiento todos los documentos y registros que forman parte del programa de gestión de prevención de riesgos ocupacionales del Ministerio de Economía (MINEC).

3. REFERENCIA NORMATIVA

El actual procedimiento se emite con base a lo estipulado en el Art. 56 del Reglamento General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.

4. RESPONSABLE

Será responsabilidad de los (as) delegados (as) de prevención asegurarse de que los documentos exigidos legalmente estén actualizados y a disposición de la autoridad pertinente.

5. DEFINICIONES, ABREVIATURAS

- a) **MINEC:** Ministerio de Economía.
- b) **COSESO:** Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA GOBIERNO DE EL SALVADOR	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS	
	CÓDIGO: PGP-CDR-001/2020	VIGENTE A PARTIR DE: 17 DE FEBRERO DE 2020
	VERSIÓN: 03	PÁGINA: 2 de 4

6. DESCRIPCIÓN

Cuando el MINEC detecte la necesidad de elaborar nuevos documentos o de modificar los ya existentes lo hará mediante alguna de estas técnicas:

- Evaluación de riesgos.
- Investigación de accidentes.
- Observaciones del trabajo.
- Verificaciones de la ejecución del Programa de Gestión de la Prevención de Riesgos Ocupacionales.
- Comunicación de riesgos y sugerencias por parte de los empleados y empleadas del MINEC.
- Auditorías.
- Revisiones de la Dirección.

Los documentos o registros serán codificados conforme al cuadro siguiente:

CODIFICACION DE DOCUMENTACIÓN DEL PROGRAMA		
DOCUMENTO	CODIFICACIÓN	EJEMPLO
MANUAL DE PREVENCIÓN	MP.XX	MP-2020
MATRIZ	MT.YYY	MT-REQ-001/2020
POLITICA	POL.YYY.ZZZ/XX	POL-DPC-001/2020
PROCEDIMIENTO DE GESTION PREVENTIVA	PGP.YYY.ZZZ/XX	PGP-EVR-001/2020
PLAN	PL.YYY.ZZZ/XX	PL.EE-001/2020
PROGRAMA	PRO.YYY.ZZZ/XX	PRO-VIS-001/2020
REGISTROS	RE.YYY.ZZZ/XX	RE-EVR-001/2020

Dónde: XXXX = AÑO
 ZZZ = NUMERO CORRELATIVO

YYY	TIPO DE ACTIVIDAD PREVENTIVA		
DPC	Declaración de principios	LDC	Lista de distribución de la documentación
CDR	Control de la documentación y registros	EVR	Evaluación de riesgos de seguridad, higiénicos y ergonómicos.
CAP	Capacitación inductora y continuada de los empleados y empleadas.	PEE	Plan de emergencia y evacuación.
VIS	Vigilancia de la salud.	ACT	Actividades

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS	
		CÓDIGO: PGP-CDR-001/2020	VIGENTE A PARTIR DE: 17 DE FEBRERO DE 2020
		VERSIÓN: 03	PÁGINA: 3 de 4

ACC	Investigación y análisis de accidentes e incidentes.	ALCD	Alcohol, drogas y enfermedades de transmisión sexual.
SIM	Simulacro	EVS	Evaluación de simulacro
IRL	Identificación de requisitos legales.	CPC	Comunicación, participación y consulta.
REQL	Requisitos legales.	OMIED	Objetivos, metas e indicadores de desempeño.

Se distribuirán copias controladas (en formato digital) a todo el personal del MINEC, los siguientes documentos:

- Manual del Programa Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales, documentos anexos.
- Política de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Plan de Emergencia y Evacuación.

Los registros y documentos obsoletos deberán ser conservados si:

- La legislación o normativa obliga a ello.
- La información que conllevan puede utilizarse posteriormente para la elaboración de estadísticas o historiales.
- Por su interés se ha acordado su conservación.
- En cualquier caso, los documentos obsoletos o no válidos deberán ser retirados de todos los puntos de distribución o uso.

En cualquier caso los documentos que han finalizado su trámite, antes de destruirse serán valorados por la oficina productora y por el Comité Institucional de Selección y Eliminación (CISE), con base al instrumento descriptivo Tabla de Plazos de Conservación Documental TPDC para poder proceder a su eliminación.

7. ANEXOS

N/A

8. REGISTROS

N/A



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS

CÓDIGO: PGP-CDR-001/2020

VIGENTE A PARTIR DE: 17 DE FEBRERO DE 2020

VERSIÓN: 03


PÁGINA: 4 de 4

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE LA VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN
02	25 de mayo de 2018	Modificación de la descripción del procedimiento.
03	17 de febrero de 2020	Incorporación de nuevas codificaciones.

Responsables de la actualización:




Licda. Estelina Maricel Cardona Romero
Delegada de Prevención
Presidenta del COSESO



Inga. María Soledad Martínez de
Carranza
Delegada de Prevención
Vocal del COSESO

Aprobó:




Licda. María Luisa Hayem Breve
Ministra de Economía