
 INVASSAT Institut Valencià de Seguretat i Salut en el Treball	SERVEI DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS DEL PERSONAL PROPI	CODI: SPRL_PPRL_09 DATA: 26/03/2018
	PROCEDIMENTS DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS	PÀGINA: 1 de 14 REVISIÓ: SPRL_PPRL_09_00
TÍTOL: PROCEDIMENT PER AL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓ DEL SISTEMA DE GESTIÓ DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS		

Data: Elaborat per: M. Cruz Benlloch López <i>Cap de Sector de l'SPRL del Personal Propi</i> Yolanda Ureña Ureña <i>Cap de Sector de l'SPRL del Personal Propi</i>	Data: Revisat per: Manuel Vera Quesada <i>Cap de l'SPRL del Personal Propi</i>	Data: Aprovat per: Fernando Sáez Ramos <i>Subdirector tècnic de l'INVASSAT</i>
MARIA CRUZ BENLLOCH LOPEZ <small>Firmado digitalmente por MARIA CRUZ BENLLOCH LOPEZ Nombre de reconocimiento (DN): cn=MARIA CRUZ BENLLOCH LOPEZ, serialNumber=52683628N, givenName=MARIA CRUZ, sn=BENLLOCH LOPEZ, ou=Ciudadanos, o=ACCV, c=ES Fecha: 2019.01.16 09:40:08 +01'00'</small>	YOLANDA UREÑA UREÑA <small>Firmado digitalmente por YOLANDA UREÑA UREÑA Nombre de reconocimiento (DN): cn=YOLANDA UREÑA UREÑA, serialNumber=50207407V, givenName=YOLANDA, sn=UREÑA UREÑA, ou=Ciudadanos, o=ACCV, c=ES Fecha: 2019.01.16 15:26:51 +01'00'</small>	MANUEL EDUARDO VERA QUESADA <small>Firmado digitalmente por MANUEL EDUARDO VERA QUESADA Nombre de reconocimiento (DN): cn=MANUEL EDUARDO VERA QUESADA, serialNumber=35537063D, givenName=MANUEL EDUARDO, sn=VERA QUESADA, ou=Ciudadanos, o=ACCV, c=ES Fecha: 2019.01.16 08:29:38 +01'00'</small>
Signatura:	Signatura:	Signatura:


SPRL_PPRL_09

 INVASSAT Institut Valencià de Seguretat i Salut en el Treball	SERVEI DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS DEL PERSONAL PROPI	CODI: SPRL_PPRL_09 DATA: 26/03/2018
	PROCEDIMENTS DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS	PÀGINA: 2 de 14 REVISIÓ: SPRL_PPRL_09_00
TÍTOL: PROCEDIMENT PER AL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓ DEL SISTEMA DE GESTIÓ DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS		

ÍNDEX

1. OBJECTE.....	3
2. ABAST.....	3
3. MARC NORMATIU.....	3
4. DOCUMENTACIÓ DE REFERÈNCIA.....	3
5. DEFINICIONS.....	4
6. DESENVOLUPAMENT.....	5
6.1. Codificació dels documents de l'SGPRL.....	5
6.2. Elaboració de documents.....	6
6.3. Revisió i aprovació del document.....	7
6.4. Edició i arxiu del document original.....	8
6.5. Distribució.....	9
6.6. Control dels registres.....	9
7. ANNEXOS.....	10
8. APROVACIÓ.....	10

DATA	MODIFICACIONS RESPECTE A L'EDICIÓ ANTERIOR

 INVASSAT Institut Valencià de Seguretat i Salut en el Treball	SERVEI DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS DEL PERSONAL PROPI	CODI: SPRL_PPRL_09 DATA: 26/03/2018
	PROCEDIMENTS DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS	PÀGINA: 3 de 14 REVISIÓ: SPRL_PPRL_09_00
TÍTOL: PROCEDIMENT PER AL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓ DEL SISTEMA DE GESTIÓ DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS		

1. OBJECTE

L'objecte d'aquest procediment és establir la sistemàtica a seguir per a la codificació, identificació, distribució, modificació i, si escau, retirada de manera controlada, i arxiu de tots els documents que formen part del Sistema General de Prevenció de Riscos Laborals (d'ara endavant, SGPRL), de manera que s'assegure la seua correcta gestió.

Totes aquelles conselleries, organismes autònoms, departaments, etc., que siguen objecte del procediment poden adaptar-lo a les seues pròpies particularitats.

2. ABAST

Aquest procediment podrà ser aplicable als documents de l'SGPRL següents:


- Procediments de prevenció de riscos laborals.
- Instruccions operatives de prevenció de riscos laborals.
- Documents informatius de prevenció de riscos laborals.
- Documentació que siga rellevant per al desenvolupament de les activitats preventives.
- Formats generats en els procediments i instruccions operatives de prevenció de riscos laborals.
- Registres generats en el desenvolupament de les activitats conforme als documents anteriors.

3. MARC NORMATIU

- Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals.
- Reial decret 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels serveis de prevenció.
- Acord de 24 de març de 2017, del Consell, pel qual s'aprova el Pla de prevenció de riscos laborals de l'Administració de la Generalitat.

4. DOCUMENTACIÓ DE REFERÈNCIA

Per a l'elaboració d'aquest procediment, s'ha utilitzat com a referència la documentació

 INVASSAT Institut Valencià de Seguretat i Salut en el Treball	SERVEI DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS DEL PERSONAL PROPI	CODI: SPRL_PPRL_09 DATA: 26/03/2018
	PROCEDIMENTS DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS	PÀGINA: 4 de 14 REVISIÓ: SPRL_PPRL_09_00
TÍTOL: PROCEDIMENT PER AL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓ DEL SISTEMA DE GESTIÓ DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS		


següent:

- Guia tècnica per a la implantació del Pla de prevenció en la Generalitat. (GT_001).
- Procediment del Sistema de Gestió de la Prevenció de Riscos Laborals per a l'Administració General de l'Estat.
- Manual de procediments de prevenció de riscos laborals. Guia d'elaboració. Institut Nacional de Seguretat i Higiene en el Treball.
- Normativa interna de l'INVASSAT.

5. DEFINICIONS

- Procediment de Prevenció de Riscos Laborals (d'ara endavant, procediment o PPRL). Document de caràcter organitzatiu en el qual es descriu, amb el nivell de detall necessari en cada cas, com es desenvolupa una determinada activitat, dient què cal fer, qui és la persona responsable de fer-ho, quines relacions entre unitats s'estableixen per a això i quins registres cal emplenar per a evidenciar el que s'ha realitzat.
- Instrucció operativa de prevenció de riscos laborals (d'ara endavant, instrucció operativa o IOPRL). Document que permet desenvolupar algun aspecte concret d'un procediment, o es descriu amb detall les formes de realitzar una activitat, amb la finalitat d'informar les persones interessades sobre els riscos existents i les mesures preventives aplicables. (UNE 81905).
- Document informatiu de prevenció de riscos laborals (d'ara endavant, document informatiu o DIPRL). Procés de comunicació que té per objecte la recollida, anàlisi i emmagatzematge de tot tipus d'informació per a recuperar i difondre la informació que hi contenen, de manera que arribe ràpidament i eficaçment a qui interesse amb la finalitat d'obtindre nou coneixement.
- Guia tècnica de prevenció de riscos laborals (d'ara endavant, guia tècnica o GT). Document tècnic orientatiu per a la interpretació de la normativa de prevenció de riscos laborals.
- Registres de la prevenció de riscos laborals. Documentes que proporcionen informació la veracitat de la qual pot demostrar-se, basada en fets obtinguts mitjançant observació, mesurament, assaig o altres mitjans de les activitats realitzades o dels resultats obtinguts en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Sistemes de gestió de la prevenció de riscos laborals (d'ara endavant, SGPR). És la part del sistema general de gestió de l'organització que defineix la política de prevenció, i

SPRL_PPRL_09

 INVASSAT Institut Valencià de Seguretat i Salut en el Treball	SERVEI DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS DEL PERSONAL PROPI	CODI: SPRL_PPRL_09 DATA: 26/03/2018
	PROCEDIMENTS DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS	PÀGINA: 5 de 14 REVISIÓ: SPRL_PPRL_09_00
TÍTOL: PROCEDIMENT PER AL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓ DEL SISTEMA DE GESTIÓ DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS		

que inclou l'estructura organitzativa, les responsabilitats, les pràctiques, els procediments, els processos i els recursos per a dur a terme aquesta política.

6. DESENVOLUPAMENT

Correspon als serveis centrals del Servei de Prevenció de Riscos Laborals del Personal Propi elaborar i mantindre al dia els documents de gestió externs de l'SGPRL.

L'SPRL procedimentarà el desenvolupament de cada document de gestió. Cada conselleria o organisme autònom que necessite desenvolupar un document de gestió intern per al seu SGPRL podrà seguir el model establert per al procediment d'elaboració, revisió i aprovació dels procediments de treball de riscos laborals (SPRL_PPRL_OO).

6.1. Codificació dels documents de l'SGPRL

Els documents s'identifiquen i numeren mitjançant un codi mixt de lletres i números que, de manera immediata, dóna una idea del tipus de document de gestió.


En funció del tipus de document desenvolupat per a l'SGPRL, l'SPRL codificarà de la manera següent:

a) El codi utilitzat per als procediments té la forma PPRL_XX_YY, on XX és el número del procediment a què es refereix i YY és un grup de dos dígits que indica el número correlatiu del document entre els seus anàlegs. Davant del codi s'afegirà una codificació de lletres de la unitat o servei que el redacta. Si el document l'elabora personal del Servei de Prevenció, la codificació serà: SPRL_PPRL_XX_YY.

b) El codi utilitzat per a les instruccions operatives té la forma IOPRL_XX_YY, on XX és el número de la instrucció operativa a què es refereix i YY és un grup de dos dígits que indica el número correlatiu del document entre els seus anàlegs. Davant del codi s'afegirà una codificació de lletres de la unitat o servei que el redacta. Si el document l'elabora personal del Servei de Prevenció, la codificació serà: SPRL_IOPRL_XX_YY.

c) El codi utilitzat per als documents informatius té la forma DIPRL_XX_YY, on XX és el número del document informatiu a què es refereix i YY és un grup de dos dígits que indica el número correlatiu del document entre els seus anàlegs. Davant del codi s'afegirà una codificació de lletres de la unitat o servei que el redacta. Si el document l'elabora personal del Servei de Prevenció, la codificació serà: SPRL_DIPRL_XX_YY.

d) El codi utilitzat per a les guies tècniques té la forma GT_XXX_YY, on XXX és el número de la guia tècnica a què es refereix i YY és un grup de dos dígits que indica el número correlatiu del document entre els seus anàlegs.

 Institut Valencià de Seguretat i Salut en el Treball	SERVEI DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS DEL PERSONAL PROPI	CODI: SPRL_PPRL_09 DATA: 26/03/2018
	PROCEDIMENTS DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS	PÀGINA: 6 de 14 REVISIÓ: SPRL_PPRL_09_00
TÍTOL: PROCEDIMENT PER AL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓ DEL SISTEMA DE GESTIÓ DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS		

e) Els formats generats d'un procediment o instrucció operativa s'identifiquen per un codi dividit en tres parts:

1a. Codi de lletres que consta d'una F i de la unitat o servei que el redacta. Si el format l'elabora personal del Servei de Prevenció, la codificació serà: FSPRL.

2a. Codi del procediment o instrucció operativa.

3a. Grup de dos dígitos, YY, que identifica el número correlatiu de format entre els quals són generats per un mateix procediment o instrucció operativa.

A manera d'exemple, per a la redacció d'este procediment hem utilitzat la codificació següent: SPRL_PPRL_09_00 i els formats que porta relacionats són: FSPRL_PPRL_09_01 i FSPRL_PPRL_09_02.

6.2. Elaboració de documents

S'entén per document de *gestió extern* el que és elaborat per personal tècnic de l'SPRL i que és d'aplicació a tots els centres de treball que en depenen.

Quan el document és elaborat per responsables de les diferents conselleries o organismes autònoms per al desenvolupament del seu sistema de gestió de la prevenció (exemple: instruccions tècniques operatives, polítiques de prevenció, objectius de treball, etc.) es denomina document de *gestió intern*.

Un document es considera *nou* si no existeix cap exemplar (estiga o no revisat i aprovat) amb el mateix codi d'identificació. El número de revisió no es considera part del codi d'identificació.

Si existeix prèviament l'esmentat exemplar, l'elaboració del document es tracta com una *modificació*, i es respectarà per tant la codificació assignada.


En el cas que un document deixe de ser útil, es procedeix a la seua derogació, per tant es tracta d'un document *derogat*.

6.2.1. Origen de la proposta

La proposta de creació, modificació o derogació d'un document pot tindre el seu origen:

- En el Sistema de Gestió de la Prevenció de Riscos Laborals.
- En el Servei de Prevenció de Personal Propi.
- En els òrgans de participació del personal empleat públic.
- Per suggeriment de personal responsable d'una conselleria, organisme autònom, centre de treball o uns altres.

SPRL_PPRL_09

 INVASSAT Institut Valencià de Seguretat i Salut en el Treball	SERVEI DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS DEL PERSONAL PROPI	CODI: SPRL_PPRL_09 DATA: 26/03/2018
	PROCEDIMENTS DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS	PÀGINA: 7 de 14 REVISIÓ: SPRL_PPRL_09_00
TÍTOL: PROCEDIMENT PER AL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓ DEL SISTEMA DE GESTIÓ DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS		

6.2.2. Elaboració del document esborrany

L'SPRL o bé la unitat responsable d'elaborar el document en col·laboració amb els serveis, departaments o òrgans afectats, estudia les propostes i, en cas favorable, procedeix a l'elaboració de l'esborrany.

Per a això, identifica les possibles persones afectades per l'activitat que podran participar en l'equip redactor del document. Es recull tota la informació necessària i es redacta el document. Aquest document, denominat *primer esborrany*, és enviat a totes les persones afectades.

Una vegada recollits els suggeriments aportats pels canals prèviament establits, l'equip redactor prepara l'esborrany definitiu que passa a ser revisat i aprovat.

El codi assignat al document esborrany l'identifica de forma unívoca i no es varia en successives revisions i/o modificacions, les quals s'indiquen mitjançant el número de revisió o edició.

Els documents de gestió hauran de mantindre, en la mesura que siga possible, els formats procedimentats.

Mentre el document estiga pendent d'aprovació, portarà sempre el distintiu d'esborrany seguit del número de revisió de l'esborrany, que comença pel número 1 i va augmentant en una unitat amb cada versió de l'esborrany.

6.2.3. Modificació del document esborrany

En el cas de modificació d'un document, se segueixen les mateixes pautes que en l'apartat anterior, respectant la codificació assignada.


Si l'estudi de la proposta de modificació és satisfactori, la unitat responsable ho comunica a tots els participants de l'elaboració de la versió anterior, i redacta la nova edició d'aquest, que amb la seua entrada en vigor deixa obsoleta automàticament la versió anterior.

Els documents que serveixen de base per a la modificació del document quedaran arxivats convenientment.

Si es produeix un canvi de la persona o persones responsables implicades en el document, no serà necessari la modificació immediata del document, ja que prevaldrà l'últim document en vigor.

6.3. Revisió i aprovació del document

Una vegada elaborat el text de la proposta del document de gestió de la prevenció, es remet als diferents òrgans de participació i representació, a través dels canals establits

 INVASSAT Institut Valencià de Seguretat i Salut en el Treball	SERVEI DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS DEL PERSONAL PROPI	CODI: SPRL_PPRL_09 DATA: 26/03/2018
	PROCEDIMENTS DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS	PÀGINA: 8 de 14 REVISIÓ: SPRL_PPRL_09_00
TÍTOL: PROCEDIMENT PER AL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓ DEL SISTEMA DE GESTIÓ DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS		

per l'SPRL, per a la seua consulta i participació en aquest.

En el cas que l'esborrany obtinga el vistiplau en la seua revisió i aprovació, se seguirà el que es detalla en el punt 6.4.

Si l'esborrany no obté el vistiplau en la seua revisió, es torna a elaborar el document esborrany augmentant en una unitat el número de la versió de l'esborrany, llevat que el document siga desestimat, en aquest cas es tanca el procés.

Pot succeir que la unitat responsable d'elaborar el document considere que les modificacions manquen de suficient pes per a procedir a edició i distribució d'una nova versió de document (per exemple, correccions d'estructura, estil, format, errors ortogràfics i/o gramaticals, etc.). En aquests casos, totes les modificacions pendents es mantindran arxivades, i serà responsabilitat de la unitat d'elaboració la seua incorporació en la versió posterior.

La responsabilitat de la persona màxima responsable de cada conselleria o organisme autònom és la de vetlar per la conformitat del document amb els objectius i la política de prevenció de riscos laborals establits en el seu pla de prevenció, i també la de verificar i adaptar el document a les seues necessitats o funcionalitats.


L'SPRL o bé la unitat responsable d'elaborar el document en col·laboració amb els serveis, departaments o òrgans afectats haurà de revisar periòdicament l'esmentat document.

És responsabilitat de la Comissió Paritària de Seguretat i Salut en el Treball l'aprovació de determinats documents del sistema de gestió de la prevenció.

6.4. Edició i arxiu del document original

Després de l'aprovació del document esborrany, aquest tindrà una sèrie de canvis en la seua denominació abans de la seua edició:

- Se substituirà la denominació de l'esborrany seguida de les seues versions per la codificació definitiva del document. Si el document és una primera versió en l'apartat de revisió, la seua codificació començarà per 00.
- Si existeix una actualització del document, es modifica en l'encapçalament l'apartat superior dret indicant la data, actualitzant la paginació i editant la revisió del document, resultat de sumar en una unitat a la versió existent abans de la seua modificació. A més, es completa l'apartat de modificacions respecte a l'edició anterior indicant la data d'aquestes modificacions. En l'apartat de modificacions s'inclourà una breu descripció dels canvis i es mantindran les anotacions preexistents.
- Es completaran els requadres inferiors de la portada, on es recullen la persona o

 INVASSAT Institut Valencià de Seguretat i Salut en el Treball	SERVEI DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS DEL PERSONAL PROPI	CODI: SPRL_PPRL_09 DATA: 26/03/2018
	PROCEDIMENTS DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS	PÀGINA: 9 de 14 REVISIÓ: SPRL_PPRL_09_00
TÍTOL: PROCEDIMENT PER AL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓ DEL SISTEMA DE GESTIÓ DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS		

persones que han elaborat, revisat i aprovat el document amb les dates i signatures corresponents, si no hagueren sigut realitzats prèviament.

- Complits els punts anteriors, la unitat responsable d'elaboració del document pot procedir a la destrucció dels documents considerats com a esborranys.
- Els mitjans d'arxiu establits seran els adequats per a garantir l'arxiu sense deterioració de la documentació, i també la seua disponibilitat.
- L'SPRL i la unitat responsable de la gestió de la prevenció de cada conselleria o organisme autònom arxivarà el document de gestió, juntament amb la llista de control dels documents en vigor (vegeu annex I, format FSPRL_PPRL_09_01). Així mateix, mantindrà els originals de les edicions obsoletes corresponents a aquests documents. Al seu torn, l'SPRL penjarà els documents de gestió en la pàgina web de l'INVASSAT (<http://www.prevenio.gva.es/>), i mantindrà la llista de control actualitzada.

6.5. Distribució

Quan el procediment o instrucció operativa ha sigut aprovat o bé una documentació de gestió es considera rellevant per a la prevenció de riscos laborals de la conselleria, organisme autònom, direcció o servei, col·lectiu o lloc de treball, ha d'assegurar-se que arriba a les persones responsables que el necessiten per a desenvolupar correctament les activitats preventives.

Per a cada edició del document emés ha d'haver-hi una llista de control de distribució de documents (vegeu annex II, format FSPRL_PPRL_09_02) en la qual s'indique el número d'edició, la data d'edició, a qui es distribueix i la data de justificant de recepció.


La distribució dels documents pot realitzar-se utilitzant un suport imprés o mitjançant fitxers electrònics enviats per correu electrònic.

Les persones destinatàries de les còpies seran responsables que el personal a càrrec seu siga coneixedor dels documents de gestió.

6.6. Control dels registres

La unitat responsable d'implantar el document, conselleria i organisme autònom, ha d'incloure en aquest document els registres que permeten evidenciar el seu compliment, i també la sistemàtica del seu control.

L'arxiu dels registres podrà realitzar-se en suport paper i/o informàtic. S'establirà la codificació d'aquests registres (número d'expedient, número d'expedient/any en curs, etc.) igual que el temps de conservació, segons corresponga per a cada registre.

 INVASSAT Institut Valencià de Seguretat i Salut en el Treball	SERVEI DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS DEL PERSONAL PROPI	CODI: SPRL_PPRL_09 DATA: 26/03/2018
	PROCEDIMENTS DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS	PÀGINA: 10 de 14 REVISIÓ: SPRL_PPRL_09_00
TÍTOL: PROCEDIMENT PER AL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓ DEL SISTEMA DE GESTIÓ DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS		

7. ANNEXOS

- Annex I. Format FSPRL_PPRL_09_01. Llista de control de documents en vigor.
- Annex II. Format FSPRL_PPRL_09_02. Llista de control de distribució de documents.

8. APROVACIÓ


Aquest procediment ha sigut aprovat per la Comissió Sectorial de Seguretat i Salut en el Treball en data 18 de desembre de 2018 i ratificat en la COPASESA de data 21 de desembre de 2018.

INVASSAT Institut Valencià de Seguretat i Salut en el Treball	SERVEI DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS DEL PERSONAL PROPI	CODI: SPRL_PPRL_09 DATA: 26/03/2018
	PROCEDIMENTS DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS	PÀGINA: 11 de 14 REVISIÓ: SPRL_PPRL_09_00
TÍTOL: PROCEDIMENT PER AL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓ DEL SISTEMA DE GESTIÓ DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS		

ANNEX I

FORMAT FSPRL_PPRL_09_01. LLISTA DE CONTROL DE DOCUMENTS EN VIGOR

SPRL_PPRL_09

 INVASSAT Institut Valencià de Seguretat i Salut en el Treball	SERVEI DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS DEL PERSONAL PROPI	CODI: SPRL_PPRL_09 DATA: 26/03/2018
	PROCEDIMENTS DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS	PÀGINA: 13 de 14 REVISIÓ: SPRL_PPRL_09_00
TÍTOL: PROCEDIMENT PER AL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓ DEL SISTEMA DE GESTIÓ DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS		

ANNEX II

FORMAT FSPRL_PPRL_09_02. LLISTA DE CONTROL DE DISTRIBUCIÓ DE DOCUMENTS

SPRL_PPRL_09

