


PROCEDIMIENTO OPERATIVO

COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

PROOCH17716

Revisión .1

 Universidad de Alcalá	PROCEDIMIENTO Coordinación de actividades empresariales	CÓDIGO: PR00CH17716 Revisión: 1 Fecha: 12/04/2023 Página 2 de 12
--	---	---

1.- OBJETO

Garantizar el control de los riesgos para la seguridad y salud tanto de los trabajadores de la comunidad universitaria como los de las entidades externas, derivadas de las actividades que la Universidad de Alcalá (en adelante UAH) contrate con dichas entidades (ver apartado 2. ALCANCE).


Cumplir asimismo con el R.D. 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales.

2.-ALCANCE

Los supuestos en los que se deberá realizar coordinación de actividades empresariales en materia de prevención de riesgos laborales son los siguientes:

- 2.1 **Supuesto 1.** Cuando la UAH formalice contratos, convenios o acuerdos con otras entidades para la realización de tareas propias de su actividad investigadora, desempeñando dichas tareas en instalaciones de la UAH. Ejemplo: CIBER.
- 2.2 **Supuesto 2.** Cuando la UAH contrate a empresas o a trabajadores autónomos para realizar trabajos o servicios que no son propios de su actividad. Los trabajadores de estas empresas podrán tener presencia permanente en la UAH o esporádica, en función de la actividad contratada. Ejemplos: servicios de limpieza, mantenimiento integral, seguridad, cafetería, servicios de asesoramiento técnico, informático, etc.
- 2.3 **Supuesto 3.** Cuando la UAH formalice acuerdos o convenios con otras instituciones, entidades o empresas, públicas o privadas, o cualesquiera otros documentos que reflejen la relación empresa-UAH (existan o no relaciones jurídicas), mediante los cuales la UAH cede el uso de espacios e instalaciones de su propiedad, para su explotación por parte de dichas instituciones, entidades o empresas.
En estos supuestos puede darse la circunstancia de que concurren en los mismos espacios de trabajo, trabajadores de la UAH y trabajadores las mencionadas instituciones o empresas. Ejemplos: INAP, Fundación General de la Universidad, CRUSA.
- 2.4 **Supuesto 4.** Cuando trabajadores de la UAH desarrollen su actividad en instalaciones de otras instituciones o empresas conforme a un acuerdo o convenio. Ejemplo: Proyecto de investigación o parte de este que se realice fuera de la UAH o trabajadores de la UAH en prácticas en empresas.

Quedan fuera del alcance de este procedimiento aquellas actividades que sean o vayan a ser realizadas dentro del ámbito de aplicación el R.D. 1627, de 24 de octubre, por el que se

	PROCEDIMIENTO Coordinación de actividades empresariales	CÓDIGO: PR00CH17716 Revisión: 1 Fecha: 12/04/2023
		Página 3 de 12

establecen disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción. La coordinación en materia preventiva de este tipo de actividades, según el R.D. 171/2004, se regulará en un procedimiento independiente y desde la OGIM (Oficina de Gestión de Infraestructuras) de la UAH, según se recoge en el documento de referencia SG00CH09315, aprobado en Consejo de Gobierno y publicado en el Boletín Oficial de la Universidad de Alcalá el 10 de septiembre de 2015.

3.- PROCESO

3.1 DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

RCU- Persona de la UAH responsable de la actividad que se contrata o acuerda.

NC- Nivel de coordinación.

EE- Empresa externa.

3.2 CLASIFICACIÓN DE SUPUESTOS

3.2.1. Supuesto 1


En estos casos, el RCU, previamente a la formalización del contrato, acuerdo o convenio, deberá disponer de la documentación preventiva específica del proyecto. En caso de no disponer de ésta tendrá que iniciar el proceso cumplimentando el formulario “Memoria preventiva de proyecto” en la página web del Servicio de Prevención (<https://www.uah.es/es/conoce-la-uah/organizacion-y-gobierno/servicios-universitarios/servicio-de-prevencion/memoria-preventiva-de-proyecto/>), para que éste asigne el Nivel de Coordinación que corresponda. (Ver apartado 3.3.)

El RCU seguirá las actuaciones establecidas para el NC que se asigne (Ver apartado 3.4.) enviando, adicionalmente a la indicada en cada apartado, la documentación específica de coordinación derivada del proyecto.

3.2.2. Supuestos 2, 3, 4

Bajo estos supuestos, el RCU tendrá que seguir las siguientes pautas:

- a) En el contrato, convenio o acuerdo que se formaliza con las entidades, empresas o trabajadores autónomos contemplados en estos supuestos, deberá incorporarse el párrafo que se incluye en el Anexo I, según proceda.

 Universidad de Alcalá	PROCEDIMIENTO Coordinación de actividades empresariales	CÓDIGO: PR00CH17716 Revisión: 1 Fecha: 12/04/2023
		Página 4 de 12

- b) Una vez elaborado el pliego de condiciones técnicas (en caso de contratos mayores), las condiciones del contrato, el acuerdo o convenio, o cualquier otro documento que refleje la relación empresa o trabajador autónomo con la UAH, según se trate en cada uno de los supuestos, el RCU lo enviará al Servicio de Prevención mediante correo electrónico, previo a su formalización. (Para las situaciones previas a la aprobación del presente procedimiento, se actuará de la misma manera, aunque los servicios o actividades contratadas se estén prestando en la actualidad o los acuerdos o convenidos se estén ejecutando).

En los casos asimilables a supuesto 4 en los que se trate de proyectos de investigación, el RCU (en este caso se tratará del investigador principal) deberá disponer de la documentación preventiva específica del proyecto. En caso de no disponer de ésta tendrá que iniciar el proceso cumplimentando el formulario “Memoria preventiva de proyecto” en la página web del Servicio de Prevención (<https://www.uah.es/es/conoce-la-uah/organizacion-y-gobierno/servicios-universitarios/servicio-de-prevencion/memoria-preventiva-de-proyecto/>), con anterioridad al comienzo de la contratación.


- c) El Servicio de Prevención establecerá el NC que corresponda (ver apartado 3.3.).
- d) El RCU seguirá las pautas establecidas para el NC asignado (ver apartado 3.4.). Si éste considera necesario podrá recabar el asesoramiento del Servicio de Prevención.

3.3. NIVELES DE COORDINACIÓN (NC)

A continuación, se establecen los criterios según los cuáles clasificaremos las actuaciones a llevar a cabo para realizar la coordinación de actividades empresariales.

- 1) Criterio 1: Grado de participación/implicación de la UAH en la actividad desarrollada (desde el punto de vista de la prevención de riesgos laborales)
- 2) Criterio 2: Nivel de riesgo derivado de la actividad desarrollada.

NIVELES DE COORDINACIÓN		Nivel de riesgo		
		Bajo	Moderado	Alto
Grado de Participación	Supuesto 1			
	Supuesto 2			
	Supuesto 3			
	Supuesto 4			

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO Coordinación de actividades empresariales</p>	<p>CÓDIGO: PR00CH17716 Revisión: 1 Fecha: 12/04/2023</p>
		<p>Página 5 de 12</p>

3.4. ACTUACIONES A REALIZAR

El RCU solicitará, mediante un correo tipo que se incluye en el Anexo II, a la entidad/empresa/trabajador autónomo el envío, con copia al Servicio de Prevención, de toda la documentación e información requerida según los casos (véase nivel de coordinación y supuesto, más adelante), en formato electrónico para su revisión, asesoramiento y archivo.

El RCU se cerciorará de la recepción de toda la documentación solicitada, de la cual comprobará que la “Declaración responsable” incluye todos los puntos solicitados en el documento “CARTA CAE” (Anexo IV, anexo V, o anexo VI, según corresponda).

Con la revisión de la documentación recibida, una vez que esté completa, se da por finalizada la gestión documental de la CAE, poniéndolo el RCU en conocimiento de la empresa externa mediante un correo electrónico, con copia al servicio de prevención, que deberá archivar para el seguimiento de la CAE (ver apartado 3.5.).

Para cada Nivel de Coordinación, se realizarán las siguientes actuaciones:

3.4.1. Nivel Verde

- Casos asimilables al supuesto 2.


Envío a la empresa de la siguiente documentación:

- CARTA CAE, Se trata de un documento informativo, en la que se detalla la información que se les solicita y la que aporta la UAH. **(ANEXO IV, a cumplimentar por el RCU)**
- FICHA CAE, que deberán cumplimentar. **(ANEXO III, a cumplimentar por la EE)**
- INSTRUCCIONES CAE, Se trata de las instrucciones de seguridad a seguir en las instalaciones de la UAH por los trabajadores de empresas externas. **(ANEXO VII)**
- RIESGOS e instrucciones de seguridad de la UAH de los edificios en los que se realizará la actividad, (se enviarán exclusivamente los edificios afectados. Estos documentos se encuentran **disponibles en la página web** del Servicio de Prevención de la UAH).

- Casos asimilables al supuesto 3.

Envío a la empresa de la siguiente documentación:

- CARTA CAE, Se trata de un documento informativo, en la que se detalla la información que se les solicita y la que aporta la UAH. **(ANEXO V, a cumplimentar por el RCU)**

 Universidad de Alcalá	PROCEDIMIENTO Coordinación de actividades empresariales	CÓDIGO: PR00CH17716 Revisión: 1 Fecha: 12/04/2023 Página 6 de 12
--	---	---

- INSTRUCCIONES CAE, Se trata de las instrucciones de seguridad a seguir en las instalaciones de la UAH por los trabajadores de empresas externas. (**ANEXO VII**)
- RIESGOS e instrucciones de seguridad de la UAH de los edificios en los que se realizará la actividad, (se enviarán exclusivamente los edificios afectados. Estos documentos se encuentran **disponibles en la página web** del Servicio de Prevención de la UAH).

- Casos asimilables al supuesto 4.

Envío a la empresa de la siguiente documentación:

- CARTA CAE, Se trata de un documento informativo, en la que se detalla la información que se les solicita. (**ANEXO VI, a cumplimentar por el RCU**)

El RCU entregará toda información preventiva recibida destinada a los trabajadores de la UAH implicados y/o cargos, y les requerirá acuse de recibo de la misma, que deberá remitir a la empresa o entidad (así como al Servicio de Prevención de la UAH).

3.4.2. Nivel Naranja

- Casos asimilables al supuesto 1


En estos casos, el Servicio de Prevención debe disponer previamente del documento Memoria de Seguridad para Proyectos de Investigación, cumplimentado por el RCU, como se indicaba en el punto 3.2.1. del presente procedimiento.

Envío a la empresa/entidad/institución, etc. de la siguiente documentación:

- CARTA CAE, Se trata de un documento informativo, en la que se detalla la información que se les solicita y la que aporta la UAH. (**ANEXO V, a cumplimentar por el RCU**)
- INSTRUCCIONES CAE, Se trata de las instrucciones de seguridad a seguir en las instalaciones de la UAH por los trabajadores de empresas externas. (**ANEXO VII**)
- RIESGOS e instrucciones de seguridad de la UAH de los edificios en los que se realizará la actividad, (se enviarán exclusivamente los edificios afectados. Estos documentos se encuentran **disponibles en la página web** del Servicio de Prevención de la UAH).

- Casos asimilables al supuesto 2

Envío a la empresa de la siguiente documentación:

 Universidad de Alcalá	PROCEDIMIENTO Coordinación de actividades empresariales	CÓDIGO: PR00CH17716 Revisión: 1 Fecha: 12/04/2023 Página 7 de 12
--	---	---

- CARTA CAE, Se trata de un documento informativo, en la que se detalla la información que se les solicita y la que aporta la UAH. (**ANEXO IV, a cumplimentar por el RCU**)
- FICHA CAE, que deberán cumplimentar. (**ANEXO III, a cumplimentar por la EE**)
- INSTRUCCIONES CAE, Se trata de las instrucciones de seguridad a seguir en las instalaciones de la UAH por los trabajadores de empresas externas. (**ANEXO VII**)
- RIESGOS e instrucciones de seguridad de la UAH de los edificios en los que se realizará la actividad, (se enviarán exclusivamente los edificios afectados. Estos documentos se encuentran **disponibles en la página web** del Servicio de Prevención de la UAH).

- Casos asimilables al **supuesto 3**.

Envío a la empresa de la siguiente documentación:

- CARTA CAE, Se trata de un documento informativo, en la que se detalla la información que se les solicita y la que aporta la UAH. (**ANEXO V, a cumplimentar por el RCU**)
- INSTRUCCIONES CAE, Se trata de las instrucciones de seguridad a seguir en las instalaciones de la UAH por los trabajadores de empresas externas. (**ANEXO VII**)
- RIESGOS e instrucciones de seguridad de la UAH de los edificios en los que se realizará la actividad, (se enviarán exclusivamente los edificios afectados. Estos documentos se encuentran **disponibles en la página web** del Servicio de Prevención de la UAH).


- Casos asimilables al **supuesto 4**

En estos supuestos, cuando se trate de proyectos de investigación, el Servicio de Prevención debe disponer previamente del documento Memoria de Seguridad para Proyectos de Investigación, cumplimentado por el RCU, como se indicaba en el punto 3.2.2.b) del presente procedimiento.

Envío a la empresa de la siguiente documentación:

- CARTA CAE, Se trata de un documento informativo, en la que se detalla la información que se les solicita. (**ANEXO VI, a cumplimentar por el RCU**).
- Para el caso de los trabajadores de la UAH realizando prácticas remuneradas, se solicitará a la empresa que rellene la Ficha CAE (**ANEXO III**), según la evaluación de riesgos del puesto de trabajo objeto de las prácticas.

El RCU entregará toda información preventiva recibida destinada a los trabajadores de la UAH implicados y/o cargos, y les requerirá acuse de recibo de la misma, que deberá remitir a la empresa o entidad (así como al Servicio de Prevención de la UAH).

 Universidad de Alcalá	PROCEDIMIENTO Coordinación de actividades empresariales	CÓDIGO: PR00CH17716 Revisión: 1 Fecha: 12/04/2023 Página 8 de 12
--	---	---

3.4.3. Nivel Rojo

- Casos asimilables al supuesto 1

Se convocará una reunión inicial de coordinación entre el RCU y el interlocutor que nombre la empresa, previo al inicio de las actividades contratadas. El Servicio de Prevención asistirá como asesor por parte de la UAH.

El Servicio de Prevención debe disponer previamente del documento Memoria de Seguridad para Proyectos de Investigación, cumplimentado por el RCU, como se indicaba en el punto 3.2.1. del presente procedimiento.

En la reunión inicial, la UAH entregará a la empresa o entidad:

- CARTA CAE, Se trata de un documento informativo, en la que se detalla la información que se les solicita y la que aporta la UAH. **(ANEXO V, a cumplimentar por el RCU)**
- INSTRUCCIONES CAE, Se trata de las instrucciones de seguridad a seguir en las instalaciones de la UAH por los trabajadores de empresas externas. **(ANEXO VII)**
- RIESGOS e instrucciones de seguridad de la UAH de los edificios en los que se realizará la actividad, (se enviarán exclusivamente los edificios afectados. Estos documentos se encuentran **disponibles en la página web** del Servicio de Prevención de la UAH).


Asimismo, se acordarán reuniones periódicas con el objetivo de actualizar la información de coordinación.

- Casos asimilables al supuesto 2

Se convocará una reunión inicial de coordinación entre el RCU y el interlocutor que nombre la empresa, previo al inicio de las actividades contratadas. El Servicio de Prevención asistirá como asesor por parte de la UAH.

En esa misma reunión, la UAH entregará a la empresa o entidad la siguiente documentación:

- CARTA CAE, Se trata de un documento informativo, en la que se detalla la información que se les solicita y la que aporta la UAH. **(ANEXO IV, a cumplimentar por el RCU)**
- FICHA CAE, que deberán cumplimentar. **(ANEXO III, a cumplimentar por la EE)**
- INSTRUCCIONES CAE, Se trata de las instrucciones de seguridad a seguir en las instalaciones de la UAH por los trabajadores de empresas externas. **(ANEXO VII)**
- RIESGOS e instrucciones de seguridad de la UAH de los edificios en los que se realizará la actividad, (se enviarán exclusivamente los edificios afectados. Estos documentos se encuentran **disponibles en la página web** del Servicio de Prevención de la UAH).

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO Coordinación de actividades empresariales</p>	<p>CÓDIGO: PR00CH17716 Revisión: 1 Fecha: 12/04/2023</p>
		<p>Página 9 de 12</p>

3.5. SEGUIMIENTO DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS

Para cada Nivel de Coordinación, el RCU realizará las siguientes actuaciones de seguimiento:

3.5.1. Nivel Verde

Anualmente, se contactará con el interlocutor designado por la empresa/institución para actualizar la información relacionada con este procedimiento. Mediante la cumplimentación por el RCU de la CARTA de SEGUIMIENTO CAE (**ANEXO VIII**) y envío a la empresa externa solicitando que la cumplimente y devuelva firmada. O reenviando el correo que daba por finalizada la CAE (apartado 3.4.) con el texto del ANEXO VIII

3.5.2. Nivel Naranja

- Casos asimilables al **Supuesto 1**.

El RCU se asegurará que el trabajo se está desarrollando conforme a las normas e instrucciones de seguridad y salud establecidas en la UAH en relación a los puestos de trabajo objeto de la coordinación.

Entre otras y según los casos, el RCU deberá comprobar que los trabajadores disponen y utilizan los equipos de protección individual adecuados, el uso de los equipos de extracción cuando sea necesario, que trabajan conforme a los procedimientos de trabajo vigentes que procedan, etc. Cuando observe cualquier incumplimiento en este sentido, lo comunicará inmediatamente al Servicio de Prevención.

En cualquier caso, con carácter semestral, el RCU enviará un correo electrónico al Servicio de Prevención informando de los resultados de estas comprobaciones.


Por su parte, el Servicio de Prevención realizará controles periódicos tanto documentales como in situ de la actividad contratada con el fin de asegurar el cumplimiento de la normativa de riesgos laborales.

- Casos asimilables a los **Supuestos 2, 3 y 4**.

Con carácter semestral, se contactará con el interlocutor designado por la empresa/institución para actualizar la información relacionada con este procedimiento.

3.5.3. Nivel Rojo

- Casos asimilables al **Supuesto 1**.

 Universidad de Alcalá	PROCEDIMIENTO Coordinación de actividades empresariales	CÓDIGO: PR00CH17716 Revisión: 1 Fecha: 12/04/2023 Página 10 de 12
--	---	--

El RCU se asegurará que el trabajo se está desarrollando conforme a las normas e instrucciones de seguridad y salud establecidas en la UAH en relación a los puestos de trabajo objeto de la coordinación.

Entre otras y según los casos, el RCU deberá comprobar que los trabajadores disponen y utilizan los equipos de protección individual adecuados, el uso de los equipos de extracción cuando sea necesario, que trabajan conforme a los procedimientos de trabajo vigentes que procedan, etc. Cuando observe cualquier incumplimiento en este sentido, lo comunicará inmediatamente al Servicio de Prevención.

En cualquier caso, con carácter trimestral, enviará un correo electrónico al Servicio de Prevención informando de los resultados de estas comprobaciones.

Por su parte, el Servicio de Prevención realizará controles periódicos tanto documentales como in situ de la actividad contratada con el fin de asegurar el cumplimiento de la normativa de riesgos laborales.

- Casos asimilables a los **Supuestos 2, 3 y 4**.
 Con carácter trimestral, se contactará con el interlocutor designado por la empresa/institución para actualizar la información relacionada con este procedimiento.

3.6. ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO

3.6.1. Supuestos 1 y 2


En caso de que un trabajador perteneciente a entidad externa sufra un accidente de trabajo en las instalaciones de la UAH, el Servicio de Prevención realizará una investigación interna y facilitará a la empresa la realización de la investigación del accidente. Una vez la empresa externa haya realizado el informe de investigación, tendrá lugar una reunión entre ambas partes con el fin de coordinarse para acordar e implantar las medidas preventivas que procedan.

3.6.2. Supuesto 3

En caso de que un trabajador de la entidad externa bajo este supuesto sufra un accidente de trabajo, el Servicio de Prevención no intervendrá en la investigación del accidente, salvo si se ha producido en instalaciones y espacios propiedad de la UAH que no estén cedidos a la entidad externa. En estos casos, se actuará de la misma manera que en los supuestos 1 y 2.

3.6.3. Supuesto 4

En caso de que un trabajador de la UAH sufra un accidente de trabajo en las instalaciones de otra institución o empresa, ésta informará de este suceso al RCU que a su vez lo comunicará al Servicio de Prevención de la UAH. Dicho servicio realizará la investigación del accidente solicitando la colaboración de la empresa externa.

 Universidad de Alcalá	PROCEDIMIENTO Coordinación de actividades empresariales	CÓDIGO: PR00CH17716 Revisión: 1 Fecha: 12/04/2023 Página 11 de 12
--	---	--


4.- DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Ley 31/95, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- R.D. 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales.
- NTP 918. Coordinación de actividades empresariales (I)
- NTP 919. Coordinación de actividades empresariales (II).
- NTP 1052 Coordinación de actividades empresariales: criterios de eficiencia (I)
- NTP 1053 Coordinación de actividades empresariales: criterios de eficiencia (II)

5.- RESPONSABILIDADES

Las funciones y responsabilidades de los distintos miembros de la comunidad universitaria en este ámbito serán las establecidas en el documento de Funciones y Responsabilidades en materia de prevención, aprobado en Consejo de Gobierno y publicado en el Boletín Oficial de la Universidad de Alcalá de julio-agosto de 2015.

Concretamente, cada Unidad/Servicio/Departamento de la UAH que sea responsable de alguna de las situaciones de contratación contempladas en el alcance del presente procedimiento tendrá que designar una persona que asumirá el perfil de RCU, tal y como se describe en cada caso.

 Universidad de Alcalá	PROCEDIMIENTO Coordinación de actividades empresariales	CÓDIGO: PR00CH17716 Revisión: 1 Fecha: 12/04/2023 Página 12 de 12
--	---	--

6.- ANEXOS

- **ANEXO I.**

“Tanto la *empresa contratista / adjudicataria / institución / entidad...* como las empresas subcontratadas o trabajadores autónomos contratados por ésta, cumplirán en el desarrollo de sus funciones con los requisitos legales que marca la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y con el R.D 171/2004, de coordinación de actividades empresariales, en cada caso.

La *empresa contratista / adjudicataria / institución / entidad...* informará con suficiente antelación a la UAH cada vez que subcontrate trabajos a realizar en la propia Universidad, con otra empresa o trabajador autónomo, indicando la forma de coordinación preventiva establecida entre ellos.

La *empresa contratista / adjudicataria / institución / entidad...* cumplirá asimismo con el procedimiento de coordinación de actividades empresariales vigente en la UAH en todo aquello que le sea aplicable.

En caso de que un trabajador de la *empresa contratista / adjudicataria / institución / entidad...* sufra un accidente de trabajo mientras desempeña los servicios contratados por la UAH, la *empresa contratista / adjudicataria / institución / entidad...* informará a la Universidad a la mayor brevedad posible”.

- **ANEXO II.**

Nos dirigimos a ustedes para iniciar la coordinación de actividades empresariales entre su empresa y la Universidad de Alcalá (UAH en adelante), en cumplimiento del R.D. 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales.

Para lo cual le remitimos la documentación adjunta, como resumen:

- Archivo CARTA CAE: Correspondiente a la CARTA de solicitud y entrega de documentación. Este documento debe devolverse firmado, sellado y fechado JUNTO a la documentación solicitada, con copia al Servicio de Prevención de la UAH (servicio.prevencion@uah.es)
- Archivo INSTRUCCIONES CAE: Instrucciones de Seguridad en la UAH, deben ser facilitadas a sus trabajadores que acudan a las instalaciones de la UAH, para su seguimiento.
- Resto de archivos: Corresponden a lo indicado en la CARTA relativo a instrucciones generales y medidas de emergencia de los distintos edificios de la UAH. Igualmente deben ser facilitadas a sus trabajadores que acudan a las instalaciones de la UAH, para su seguimiento.

Esta documentación también puede venir ampliada, si así lo indicara la CARTA CAE, con el Archivo FICHA CAE el cual se deberá cumplimentar y devolver.

Le rogamos, atiendan esta petición en un plazo no superior a diez días.