
	<p>P_02 CONTROL DE LOS REGISTROS</p>	Revisión: 1
		Fecha: 23 Agosto 2011
		Página 1 de 5

## CONTROL DE LOS REGISTROS

<b>1. OBJETO Y ALCANCE .....</b>	<b>2</b>
1.1. Objeto .....	2
1.2. Alcance.....	2
<b>2. DEFINICIONES.....</b>	<b>2</b>
<b>3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA .....</b>	<b>2</b>
<b>4. DESCRIPCIÓN .....</b>	<b>3</b>
4.1. Generalidades .....	3
<b>5. REGISTROS DERIVADOS.....</b>	<b>5</b>

**Actualizaciones:**

<b>ELABORADO Y REVISADO POR:</b> <i>RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN</i>	<b>APROBADO POR:</b> <i>PRESIDENCIA</i>
Firmado:	Firmado:
Fecha: 02 Mayo 2011	Fecha: 02 Mayo 2011

	<p>P_02 CONTROL DE LOS REGISTROS</p>	Revisión: 1
		Fecha: 23 Agosto 2011
		Página 2 de 5

## 1. OBJETO Y ALCANCE

### 1.1. Objeto

1.1.1. Este procedimiento tiene por objeto identificar los registros del Sistema de Gestión del **CLUBE NÁUTICO DEPORTIVO DE RIBEIRA**, y describir los mecanismos para su control y archivo. Así mismo se controlarán las aplicaciones informáticas de gestión y control de los distintos procesos.

### 1.2. Alcance

1.2.2. Lo establecido en este procedimiento alcanza a todos los registros que forman parte del Sistema de Gestión del **CLUBE NÁUTICO DEPORTIVO DE RIBEIRA**.


## 2. DEFINICIONES

- **Registro:** documento que proporciona evidencias objetivas de las actividades realizadas o de los resultados obtenidos.
- **Evidencia objetiva:** información cuya veracidad puede demostrarse basándose en hechos y obtenida por observación, medición, ensayos u otros medios.

## 3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Manual de Gestión.
- UNE 188004:2009 Servicios Turísticos en Instalaciones Náutico Deportivas, Apartado 3.4.3.
- Reglamento (CE) nº 1221/2009 del Parlamento Europeo y del consejo de 25 de noviembre de 2009 relativo a la participación voluntaria de organizaciones en un sistema comunitario de gestión y auditorías medioambientales (EMAS), y por el que se derogan el Reglamento CE nº



	<p>P_02 CONTROL DE LOS REGISTROS</p>	Revisión: 1
		Fecha: 23 Agosto 2011
		Página 3 de 5

761/2001 y las Decisiones 2001/681/CE y 2006/193/CE de la Comisión.  
Anexo II, sección A, apartados A.3.2., A.4.4. y A.4.5.

- [Normativa vigente.](#)

## 4. DESCRIPCIÓN

### 4.1. Generalidades

4.1.1. En el presente procedimiento se indican las responsabilidades en el archivo de los registros, su conservación, actualización y disposición final, así como de facilitar el acceso al mismo.


4.1.2. Asimismo, en caso de ser requisito contractual por parte de nuestros clientes, se les facilitará a ellos o a sus representantes, el acceso a nuestras instalaciones para realizar las revisiones oportunas a nuestros registros del Sistema de Gestión.

4.1.3. El Responsable del Sistema de Gestión mantiene al día la relación de [Registros del Sistema R\\_02/01](#) donde se listan estos registros indicando el procedimiento o sección del Manual donde se genera, y los responsables de su archivo.

4.1.4. En general, y salvo indicación expresa en el documento de origen, los registros se codificarán con la letra R, seguida del nº del procedimiento, sección del Manual, o instrucción que lo origina y un nº correlativo, para facilitar su archivo y rápida disposición.

4.1.5. Cada uno de los registros del sistema será aprobado independientemente del documento del que proceda (Manual, Procedimiento o Instrucciones), quedando recogida la aprobación y fecha de aprobación únicamente en el Registro de control de los registros

4.1.6. En el caso de registros del sistema que se generan fuera de la organización (Certificados de calibración, albaranes de proveedores, contratos

	<p style="text-align: center;">P_02 CONTROL DE LOS REGISTROS</p>	Revisión: 1
		Fecha: 23 Agosto 2011
		Página 4 de 5

en formato de la otra parte, etc.) no es necesario que tengan un código interno de codificación, ni tampoco se recogerá la edición en vigor.

4.1.7. El Responsable del Sistema de Gestión conservará una copia en blanco de los registros establecidos generados por los procedimientos operativos.


4.1.8. Cada Responsable de departamento, será el encargado, en caso de establecerse un nuevo formato para un registro determinado, de solicitar la revisión y en su caso aprobación y entregar una copia de ese nuevo formato al Responsable del Sistema de Gestión para que haga la sustitución y distribución correspondiente. El Responsable del Sistema de Gestión mantiene al día la relación de [Registros del Sistema R\\_02/01](#), donde se listan estos registros especificando el código de identificación, si aplica, la descripción del registro, la fecha y responsable de la aprobación del registro, si procede, el número de la revisión en la que se encuentra el registro, si procede, el responsable de su archivo y el tipo de archivo que se utiliza y el tiempo de conservación de los registros.

4.1.9. Los registros pueden estar impresos sobre papel o sobre soporte digital Mensualmente se realizan las copias de seguridad correspondientes, que estarán adecuadamente identificadas y archivadas. Además, se controlará el acceso a la información contenida en el archivo, dada la vulnerabilidad de este medio.

4.1.10. Los documentos, durante su permanencia en el archivo, estarán protegidos contra riesgo de daño, pérdida o deterioro debido a las condiciones ambientales y estarán clasificados y conservados de forma que sean fácilmente localizables y accesibles.

4.1.11. El tiempo de conservación de los registros de carácter interno del Sistema de Gestión será como mínimo de tres años y de los registros oficiales de carácter ambiental será como mínimo de cinco años. Este tiempo mínimo de conservación de los registros se podrá prolongar teniendo en cuenta los requisitos legales y/o contractuales que pudieran existir, registrándose en el [listado de Registros del Sistema R\\_02/01](#).



	<p>P_02 CONTROL DE LOS REGISTROS</p>	Revisión: 1
		Fecha: 23 Agosto 2011
		Página 5 de 5

4.1.12. Transcurrido el período especificado de mantenimiento en archivo los documentos podrán ser destruidos, excepto que el cliente o cualquier organismo competente solicite otra medida.

## 5. REGISTROS DERIVADOS

- [R\\_02/01 Listado de Registros del Sistema.](#)



UNIÃO EUROPEA

FONDO EUROPEO DE  
DESENVOLVIMENTO  
REGIONAL  
*"Unha maneira de facer Europa"*