



| | | |
|---|---|-----------------------|
|  | <p>P_01 CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN</p> | Revisión: 1 |
| | | Fecha: 23 Agosto 2011 |
| | | Página 1 de 11 |

CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN

| | |
|---|-----------|
| 1. OBJETO Y ALCANCE | 2 |
| 1.1. Objeto | 2 |
| 1.2. Alcance..... | 2 |
| 2. DEFINICIONES..... | 3 |
| 3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA | 3 |
| 4. DESCRIPCIÓN | 4 |
| 4.1. Control de los datos de origen interno:..... | 4 |
| 4.2. Control de la documentación de origen externa..... | 8 |
| 4.3. Evaluación de los requisitos legales y otros aplicables..... | 10 |
| 4.4. Control de datos | 10 |
| 5. REGISTROS DERIVADOS..... | 11 |

Actualizaciones:

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

| | | |
|---|---|-----------------------|
|  | <p>P_01 CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN</p> | Revisión: 1 |
| | | Fecha: 23 Agosto 2011 |
| | | Página 2 de 11 |

1. OBJETO Y ALCANCE

1.1. Objeto

1.1.1. En este procedimiento se describen los requisitos establecidos en el **CLUBE NÁUTICO DEPORTIVO DE RIVEIRA** para formalizar el control de procedimientos, instrucciones, documentos y datos del Sistema de Gestión asegurando que:

- Las ediciones pertinentes se encuentran disponibles para las funciones que las requieren.
- Los documentos no válidos u obsoletos son retirados o adecuadamente identificados.
- *El CLUBE NÁUTICO DEPORTIVO DE RIVEIRA* garantizará que solamente será accesible la documentación en vigor.


1.1.2. El objeto de este procedimiento también es establecer las pautas para la identificación y el acceso a los requisitos legales y otros requisitos que sean aplicables a los aspectos ambientales de las actividades y servicios del **CLUBE NÁUTICO DEPORTIVO DE RIVEIRA**.

1.2. Alcance

1.2.1. Lo establecido en este procedimiento es aplicable a la documentación en la que se basa el Sistema de Gestión, así como a los documentos que de alguna manera puedan afectar a la calidad del producto y a la gestión sostenible del **CLUBE NÁUTICO DEPORTIVO DE RIVEIRA**:

- Documentos de origen interno.
- Procedimientos e instrucciones.
- Documentos de origen externo.
- Legislación aplicable a la actividad de la organización y requisitos ambientales.
- Normativa respecto al Sistema de Gestión.



| | | |
|---|---|-----------------------|
|  | <p>P_01 CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN</p> | Revisión: 1 |
| | | Fecha: 23 Agosto 2011 |
| | | Página 3 de 11 |

- Control de los datos.
- Datos de clientes relativos a especificaciones de productos, quejas o reclamaciones.
- Datos de proveedores relativos a la Gestión Ambiental de sus actividades.
- Datos de proveedores relativos a condiciones de suministro.

1.2.2. Quedan fuera del alcance, el Manual de Gestión, cuyo control se describe en el Manual de Gestión, los registros del sistema, cuyo control se describe en el procedimiento [P_02](#). El resto de los documentos del sistema deben realizarse según las directrices marcadas en este procedimiento. Asimismo, quedan fuera del alcance también las especificaciones de clientes.


2. DEFINICIONES

- **Manual de Gestión:** Documento en el que se define el Sistema de Gestión de una organización.
- **Documento:** Información y su medio de soporte.
- **Información:** Datos que poseen significado.
- **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionados o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- **Instrucciones de Trabajo:** Documentos que proporcionan información sobre cómo efectuar las actividades y los procesos de manera coherente.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Manual de Gestión.



| | | |
|---|---|-----------------------|
|  | <p style="text-align: center;">P_01 CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN</p> | Revisión: 1 |
| | | Fecha: 23 Agosto 2011 |
| | | Página 4 de 11 |


- 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 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.

4. DESCRIPCIÓN

4.1. Control de los datos de origen interno

4.1.1. Datos internos y de control

- Todos los documentos del sistema integrado dispondrán de la información necesaria para ser identificados de manera inequívoca. En la medida en que se considere necesario los documentos incluirán en su portada total o parcialmente la siguiente información:
 - Título del documento.
 - Resumen de las últimas modificaciones efectuadas.
 - Firmas de los responsables.
 - Nombre y logotipo del **CLUBE NÁUTICO DEPORTIVO DE RIVEIRA**.
 - El código y el título del procedimiento.
 - Revisión del procedimiento.
 - Fecha del actual estado de revisión.
 - Paginación, con el formato “Página X de Y”, siendo X la página correspondiente e Y el número total de páginas del documento.


| | | |
|---|---|-----------------------|
|  | <p style="text-align: center;">P_01 CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN</p> | Revisión: 1 |
| | | Fecha: 23 Agosto 2011 |
| | | Página 5 de 11 |

- Los procedimientos se identifican con las siglas P (procedimiento) seguidas de dos cifras (**XX**) que indican:
 - XX** De 01 a 99. Indica el orden de emisión del procedimiento dentro de cada capítulo.
- En el caso de que procedan de procedimientos, las instrucciones se identifican con las siglas IT seguidas de cuatro cifras (**XX_YY**):
 - XX** Lo especificado para los procedimientos.
 - YY** De 01 a 99. El número de orden de cada instrucción.
- En el caso de que provengan directamente del Manual del sistema la identificación será **IT_XX**, donde:
 - XX** nº de orden de cada instrucción.
- En cuanto a la reglamentación y los registros se controlan mediante la fecha de edición y la revisión.

4.1.2. Contenido

- Los documentos y datos del sistema integrado contendrán la información necesaria y suficiente para cumplir con su propósito, y en la medida de lo posible estará estructurada y redactada claramente de forma que se facilite su entendimiento. Para ello, y según se considere oportuno, los documentos del sistema incluirán los siguientes epígrafes:
 - **Objeto:** Explicación breve del propósito que se pretende con el procedimiento
 - **Alcance:** Definición del marco que delimita las acciones / actividades y los departamentos o puestos afectados.
 - **Documentos aplicables:** Identificación de la normativa, reglas, leyes a las que se refiere el propio procedimiento.
 - **Definiciones,** cuando se considere oportuno para una mejor comprensión. Se redefinirán los términos que aparecen en el desarrollo del procedimiento que precisan ser aclarados para evitar



| | | |
|---|---|-----------------------|
|  | <p style="text-align: center;">P_01 CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN</p> | Revisión: 1 |
| | | Fecha: 23 Agosto 2011 |
| | | Página 6 de 11 |


interpretaciones ambiguas o poco concretas que puedan inducir a error.

- **Descripción de actividades:** Descripción detallada de lo que se debe hacer, quien debe hacerlo, cuando debe hacerse, en que orden, equipos necesarios criterios de aceptación (si procede).
 - **Registros** (si procede).
 - **Anexos** (si procede).
- A los documentos aprobados se les asigna el número de edición correspondiente, empezando por el número cero. El estado de revisión de los diferentes documentos y la distribución de la documentación se realizará a través de la página web del **CLUBE NÁUTICO DEPORTIVO DE RIVEIRA** y se comunican los cambios, vía e-mail o SMS a la áreas afectadas y registra en **Listado de documentación válida del sistema de gestión R_01/01**.
 - En el caso de la documentación desarrollada en el **CLUBE NÁUTICO DEPORTIVO DE RIVEIRA**, la inclusión de la fecha y la firma del responsable de su aprobación garantizan que se han llevado a cabo las comprobaciones mencionadas.
 - Los anexos a los documentos, en caso de que sean necesarios, se aprobarán de manera independiente del documento a partir del cual se genera, cuando así se considere procedente, incluyendo así mismo la fecha y la revisión/edición en la que se encuentra.

4.1.3. Distribución


- Una vez aprobado un documento, el Responsable del Sistema de Gestión lo hará accesible en los puntos de utilización donde sean necesarios para desarrollar adecuadamente las actividades del Sistema de Gestión, con antelación suficiente antes de su entrada en vigor. Se distribuirá en soporte digital una copia de los procedimientos para que puedan ser consultados en los lugares de uso.



| | | |
|---|---|-----------------------|
|  | <p style="text-align: center;">P_01 CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN</p> | Revisión: 1 |
| | | Fecha: 23 Agosto 2011 |
| | | Página 7 de 11 |

- El Responsable del Sistema de Gestión se encargará de verificar que los documentos distribuidos estén siempre actualizados, localizables y accesibles.
- La distribución de los documentos del Sistema se realizará por dos vías:
 - a) **COPIAS CONTROLADAS:** El Responsable del Sistema de Gestión reflejará en el registro **Listado de control y distribución de la documentación del sistema de gestión R_01/01** del Sistema de Gestión qué documentación distribuye y a quién. Además, deberá remitirle, cuando proceda, una copia de las sucesivas revisiones del documento. Este control se documentará siempre ya que la distribución se realiza en soporte papel.
 - b) **COPIAS NO CONTROLADAS:** Estas copias tienen carácter informativo sobre el Sistema de Gestión del **CLUBE NÁUTICO DEPORTIVO DE RIVEIRA** en un momento determinado. Por tanto, no estarán sometidas a la sistemática de actualización indicada en el apartado anterior. No se efectúa control de los ejemplos enviados, ni se mantienen al día sus modificaciones. Indicar que tampoco es obligada su sustitución.
- Es función del Responsable del Sistema de Gestión debe comprobar al en cada modificación que los listados (cuando proceda), están actualizados.
- La aplicación del documento o anexo se inicia normalmente el mismo día de su recepción o difusión, a no ser que se indique lo contrario.
- Cuando la documentación se distribuya en soporte papel estará firmada en los lugares destinados a este efecto. En caso de que la distribución se lleve a cabo a través de medios informáticos, las copias distribuidas no será necesario que estén firmadas, siendo estas copias de acceso sólo lectura y para proceder a modificar cualquier documento será necesario una clave de acceso que poseerá el Responsable del Sistema de Gestión quien será el encargado de realizar las modificaciones o autorizarlas. En



| | | |
|---|---|-----------------------|
|  | <p>P_01 CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN</p> | Revisión: 1 |
| | | Fecha: 23 Agosto 2011 |
| | | Página 8 de 11 |


este caso, el original en papel en poder del Responsable del Sistema de Gestión estará adecuadamente aprobado.

4.1.4. Modificaciones

- Cualquier persona podrá solicitar modificaciones al documento. La solicitud se hará al Responsable del Sistema de Gestión quien, junto con los responsables de los demás departamentos estudiará la procedencia o no de la solicitud.
- Los cambios en los documentos y datos del Sistema de Gestión serán revisados y aprobados por los mismos cargos que los revisaron y aprobaron inicialmente. Una vez modificado un documento se actualizará su índice de revisión.
- En la medida de lo posible los documentos revisados harán referencia a la naturaleza de las modificaciones efectuadas en el apartado actualizaciones. Además las modificaciones realizadas se resaltarán en rojo.
- Cada persona que recibe un documento que sustituye a uno anterior, es responsable de retirar el obsoleto y destruirlo.
- El Responsable del Sistema de Gestión conservará una copia de la documentación obsoleta adecuadamente identificada como obsoleto de manera que no sean utilizados de forma errónea.
- El Responsable del Sistema de Gestión mantendrá actualizado el Listado de Control de la Documentación [en vigor](#).

4.2. Control de la documentación de origen externa


- El Responsable del Sistema de Gestión es el responsable por un lado de controlar los documentos relativos a la legislación aplicable a la actividad, así como de informar al resto de departamentos de los cambios que sean necesarios para cumplir esa legislación.
- Por otro lado los Responsables de cada uno de los departamentos controlarán los documentos externos que puedan entrar o salir de la

| | | |
|---|---|-----------------------|
|  | <p style="text-align: center;">P_01 CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN</p> | Revisión: 1 |
| | | Fecha: 23 Agosto 2011 |
| | | Página 9 de 11 |

organización y que sean de interés para el desarrollo de la actividad de cada uno de sus departamentos.

- Para controlar la entrada y salida de documentación, cada uno de los Responsables de cada Departamento o persona en quien delegue, mantendrá actualizado el registro de control de documentación externa **R_01/02 Control de la documentación externa Entradas/Salidas**.
- Se dispone de un listado para controlar la normativa y legislación aplicable (**R_01/03 Control y evaluación de Normativa y Legislación en vigor**) donde se recoge:
 - **FECHA DE ENTRADA:** fecha en la que se ha identificado y evaluado la legislación.
 - **AREA** (si procede): indica a que área o sector en el caso medioambiental pertenece el requisito (aguas, atmósfera, residuos, ruido,...).
 - **TEXTO LEGAL:** texto legal del que se extrae el requisito de aplicación al **CLUBE NÁUTICO DEPORTIVO DE RIVEIRA**.
 - **REQUISITOS:** se indica el/los artículo(s) de aplicación para la organización.
 - **CUMPLIMIENTO:** se indica si la organización cumple con el requisito en cuestión.
 - **RESPONSABLE DE ENTRADA Y DISTRIBUCIÓN:** se indica la persona que ha identificado la ley y sus requisitos.
 - **OBSERVACIONES:** En el caso de que dicha norma contemple requisitos que puedan ser de aplicación al **CLUBE NÁUTICO DEPORTIVO DE RIVEIRA** en un futuro, fruto de variaciones en cantidades producidas u otro tipo de cambio fácilmente previsible, se insertará el término “Atención” en este apartado. También se introducirán las modificaciones o derogaciones posteriores al texto legal de aplicación al **CLUBE NÁUTICO DEPORTIVO DE RIVEIRA**.



| | | |
|---|---|-----------------------|
|  | <p style="text-align: center;">P_01 CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN</p> | Revisión: 1 |
| | | Fecha: 23 Agosto 2011 |
| | | Página 10 de 11 |

- El Responsable del Sistema de Gestión tiene una copia de las normas aplicables en materia de Calidad y Gestión Ambiental y controla las actualizaciones de dicha normativa con la visita semanal a los boletines oficiales a través de Internet, con el contacto con los ayuntamientos a los cuales pertenecen las instalaciones. Mensualmente se revisará el Boletín de Información ambiental publicado por la Xunta de Galicia para consultar la nueva legislación ambiental publicada en el último mes.


4.3. Evaluación de los requisitos legales y otros aplicables

- Para la evaluación de los requisitos legales en materia de medio ambiente el Responsable del Sistema de Gestión utiliza el [R_01/03 Control y evaluación de Normativa y Legislación](#).
- El seguimiento de la evaluación de los requisitos legales se realizará de forma trimestral y cuando el requisito evaluado que no se esté cumpliendo o esté en proceso, ya se haya cumplido.

4.4. Control de datos

- Todos los informes que contengan datos relacionados con los clientes relativos a especificaciones del servicio, son controlados y archivados por el departamento afectado.
- En cuanto a las quejas y reclamaciones realizadas por los clientes, la persona que reciba dichas quejas se encargará de registrarlas en un informe de no conformidad y enviarlas al Responsable de Gestión. Posteriormente el Responsable del Sistema de Gestión se encargará de tomar medidas junto con el resto de departamentos, para darles una solución y evitar su repetición.
- Los informes que contengan datos relativos a las condiciones de suministro facilitados por un proveedor, son controlados y archivados por el departamento de Administración, quién además, los distribuye para que los suministros se hagan conforme a lo establecido.



| | | |
|---|---|-----------------------|
|  | <p>P_01 CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN</p> | Revisión: 1 |
| | | Fecha: 23 Agosto 2011 |
| | | Página 11 de 11 |

- Se prestará especial atención a los documentos que contengan datos de carácter personal, ya que, en este caso, deberá respetarse lo establecido según la Ley Orgánica de Protección de Datos (ver [R_01/03 Control y evaluación de Normativa y Legislación](#)).

5. REGISTROS DERIVADOS

- [R_01/01 Listado de la documentación en vigor](#) y distribución de la documentación del sistema de gestión.
- [R_01/02 Control de la documentación externa Entradas/Salidas](#).
- [R_01/03 Control y Evaluación de Normativa y Legislación](#).
- Legislación y Normas aplicables.

