

 Sociedad Anónima Municipal	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PGI 01	Rev. 10
EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CHICLANA	SOCIEDAD ANÓNIMA MUNICIPAL	CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y DE LOS REGISTROS	Fecha 07.03.2017	Página 1 de 23

1. OBJETO

Establecer un procedimiento documentado para:

- a) Verificar y aprobar los documentos de los sistemas de gestión antes de su puesta en circulación.
- b) Actualizar, revisar y aprobar nuevamente los documentos cuando sea necesario. Identificar la revisión de los documentos en vigor.
- c) Asegurar que las versiones adecuadas de los documentos aplicables estén disponibles en los lugares de utilización.
- d) Asegurar que los documentos de los sistemas de gestión sean legibles, fácilmente identificables y recuperables.
- e) Prevenir el uso no intencionado de los documentos obsoletos y aplicarles identificación adecuada si son retenidos.
- f) Garantizar la identificación y destino de los documentos de origen externo.
- g) Control de los formatos y registros de los sistemas de gestión.

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PGI 01	Rev. 10
EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CHICLANA	SOCIEDAD ANÓNIMA MUNICIPAL	CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y DE LOS REGISTROS	Fecha 07.03.2017	Página 2 de 23

10	<i>Actualización nueva norma.</i>	07/03/17	REVISADO	APROBADO
9	<i>Actualización del procedimiento completo.</i>	10/07/14		
8	<i>Modificación formatos y registros del sistema.</i>	23/11/12		
7	<i>Adaptación requisitos norma UNE-EN-ISO 9001:2008.</i>	06/11/09		
6	Referencia a codificación de la documentación del sistema de gestión de riesgos.	01/09/09		
5	Inclusión de requisitos Q del ICTE / Inclusión de la playa de Sancti-Petri en el ámbito del sistema bajo la ISO 14.001 / Desaparecen los cargos de encargado y técnico de infraestructuras de playa./ Distribución del sistema de calidad (punto h).	24/03/08		
4	Inclusión de flujograma del procedimiento.	28/10/06		
3	Figura del Técnico de Infraestructura de Playas.	31/08/06		
2	Modificaciones a ISO 14001:2004 y proceso recertificación de ISO 9001:2000 e inclusión de formatos FOM-01-03, FOM-01-04 y FOM 01-05 / copias de seguridad (pág.6).	10/05/06		
1	Modificación I-FOM-01-02 e inclusión de columna de "revisión" y sustitución de palabra "registro" por "formato".	11/10/04		
Nº	REVISIONES	Fecha	Fecha: 07/03/17	07/03/17

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PGI 01	Rev. 10
EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CHICLANA	SOCIEDAD ANÓNIMA MUNICIPAL	CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y DE LOS REGISTROS	Fecha 07.03.2017	Página 3 de 23

2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación para la redacción, edición, revisión, aprobación, distribución, control y retirada o sustitución de todos los documentos de los Sistemas de Gestión implantados.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

- UNE-EN-ISO 14001
- UNE-EN-ISO 9001
- UNE-187001
- Buena Práctica Sectorial "Gestión de Crisis" (Proyecto Geriasa)
(Versión 2.0 revisión 22/12/08)
- Manual Integrado del Ayuntamiento y de Chiclana Natural, S.A.

4. ANEXOS

ANEXO I: Formato de diseño de procedimientos

ANEXO III: I-FOM 01-02 "Listado actualizado de registros"

ANEXO IV: I-FOM 01-03 "Registro de revisiones de la documentación"

ANEXO V: I-FOM 01-04 "Tabla de distribución de la documentación"

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PGI 01	Rev. 10
EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CHICLANA	SOCIEDAD ANÓNIMA MUNICIPAL	CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y DE LOS REGISTROS	Fecha 07.03.2017	Página 4 de 23

5. DEFINICIONES

Documento: Escrito en el que se establecen elementos, requisitos y medios que adopta un sistema de gestión. Los sistemas de gestión de calidad y ambiental, quedan definidos, fundamentalmente, en los siguientes documentos; Política, Manual, Procedimientos, Instrucciones Técnicas y Programa y/o Planificación.

Registro: Evidencia objetiva de que una actividad ha sido realizada en el sistema.

Copia controlada: Aquella copia de un documento del sistema incluida en el control de distribución del mismo.



Procedimiento: Documento que establece el proceso secuencial de operación, seguimiento y ejecución de una actividad en un sistema de gestión.

Instrucción: Son documentos complementarios a los procedimientos de un sistema que concretan su aplicación a una actividad en particular. Los procedimientos tienen carácter organizativo y funcional mientras que las Instrucciones tienen un carácter eminentemente operativo.

Formato: Modelo soporte de impreso identificado y editado que evidencia documentalmente el cumplimiento de un requisito de un sistema de gestión.

Plan de Gestión: Documento empleado como herramienta de gestión de las playas donde se establece el proceso secuencial de operación, seguimiento y ejecución de cada unidad de servicio.

Ficha de Proceso: Documento empleado como herramienta de gestión de las playas donde se establece la descripción, diagrama de flujo y los indicadores de calidad de cada uno de los servicios principales operativos en la playa.

	 <small>Sociedad Anónima Municipal</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PGI 01	Rev. 10
EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CHICLANA	SOCIEDAD ANÓNIMA MUNICIPAL	CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y DE LOS REGISTROS	Fecha 07.03.2017	Página 5 de 23

6. DESCRIPCIÓN

En el anexo I se adjunta el formato del encabezado y del contenido de los procedimientos de los sistemas. Los cajetines incluidos en el encabezado de los procedimientos, tanto en la portada como en las páginas interiores, se rellenan de la siguiente manera:

a) Título del procedimiento: Denominación del procedimiento dentro del sistema. El título de cada procedimiento es propuesto por el Coordinador del Sistema siguiendo los requisitos del sistema o de la Norma de Referencia.

b) Código del procedimiento: AAAA-00, de donde:

AAAA: combinaciones de letras mayúsculas específicas para cada sistema de gestión, donde:

PGI: Procedimiento de Gestión Integral.

PGC: Procedimiento del Sistema de Gestión de la Calidad.

PMA: Procedimiento del Sistema de Gestión Ambiental ISO 14001.

PMQ: Procedimiento del Sistema de Gestión Ambiental ISO 14001, integrado con el Sistema de Gestión Q de Playas del ICTE (Norma 187001).

PGR: Procedimiento del Sistema de Gestión de Riesgos

PQ: Procedimiento del Sistema de Gestión Q de Calidad Turística de las Playas del ICTE (Norma 187001).

PGQ: Plan de Gestión del Sistema de Gestión Q Calidad Turística de las Playas del ICTE (Norma 187001).

FP: Ficha de Proceso del Sistema de Gestión Q de Calidad Turística de las Playas del ICTE (Norma 187001).

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PGI 01	Rev. 10
EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CHICLANA	SOCIEDAD ANÓNIMA MUNICIPAL	CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y DE LOS REGISTROS	Fecha 07.03.2017	Página 6 de 23

00: Código numérico del procedimiento dentro del control documental de cada sistema, donde:

Sistema Integrado: El número del procedimiento es un número secuencial correlativo dentro del propio sistema.

Sistema de Gestión de la Calidad: El número de procedimiento coincide con el punto de la norma que contempla su contenido.



Sistema de Gestión Ambiental: El número del procedimiento es un número secuencial consecutivo establecido según un índice de procedimientos del sistema.

Sistema de Gestión Q de Playas del ICTE: El número del procedimiento es un número secuencial correlativo dentro del propio sistema.

Sistema de Gestión de Riesgos: El número del procedimiento corresponde al requisito asociado de la norma UNE-EN-ISO 9001.

c) Revisión: Número secuencial consecutivo ascendente de revisión en el que se encuentra el documento respecto a versiones anteriores. El primer número de revisión es el cero. Este número se incrementa en cada revisión del procedimiento en una unidad. Este número indica el número de versiones obsoletas del documento

d) Página 00 de 00: numeración consecutiva de cada página respecto al paginado total del documento. Los procedimientos que incluyen anexos con los formatos que contemplan mantiene estos últimos bajo la misma numeración del procedimiento.

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PGI 01	Rev. 10
EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CHICLANA	SOCIEDAD ANÓNIMA MUNICIPAL	CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y DE LOS REGISTROS	Fecha 07.03.2017	Página 7 de 23

e) Fecha 00-00-00: Fecha de revisión, aprobación e implantación de la revisión correspondiente del documento.

El formato establecido para los Planes de Gestión (PGQ) es similar al establecido por los procedimientos anteriormente mencionados, sustituyendo "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS" por "PLAN DE GESTIÓN".

El Manual Integrado esta compuesto por capítulos, siendo la numeración, revisión y fecha de versión en vigor de cada capítulo independiente y propio de cada uno.

Las instrucciones técnicas irán codificadas según el siguiente esquema:

(E)-ZZZ-XX-YY donde

- ZZ dependerá del sistema:
 - a) IMA, es instrucción ambiental del Sistema de Gestión Ambiental ISO 14001.
 - b) IMQ, es instrucción ambiental del Sistema de Gestión Ambiental ISO 14001 integrado con el Sistema de Gestión Q de Playas del ICTE.
 - c) IC, instrucción correspondiente al Sistema de Calidad ISO 9001.
 - d) IQ, instrucción correspondiente al Sistema de Gestión Q de Playas del ICTE (Norma 187001).
 - e) IGR: instrucción correspondiente al Sistema de Gestión de Riesgos.

 EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CHICLANA	 SOCIEDAD ANÓNIMA MUNICIPAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PGI 01	Rev. 10
		CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y DE LOS REGISTROS	Fecha 07.03.2017	Página 8 de 23

- XX es un número que coincide fielmente con el procedimiento al que va asociada la instrucción.
- YY es un número que se va dando de forma correlativa a las instrucciones ambientales asociadas a cada procedimiento, empezando por 01.

f) **Aprobación del documento.**

El cajetín inferior de la portada indica fecha, número de revisión y contenido de la misma y quiénes han revisado y aprobado el documento.

Hay dos personas que intervienen para oficializar un documento.



- **Revisado:** Indica quién ha revisado el documento una vez elaborado. Firma el Coordinador del Sistema previa consulta con los departamentos implicados.
- **Aprobado:** Indica quién tiene autoridad para aprobar el contenido del documento.

g) **Contenido de los documentos.**

En lo referente al Manual Integrado, los contenidos están determinados por los requisitos establecidos en las normas de referencia (UNE-EN-ISO 14001, UNE-EN-ISO 9001 y UNE-187001. Con el objeto de agilizar la interpretación del manual se adjuntan unas tablas de correspondencia entre los capítulos del manual y el punto de la norma de referencia.

En lo concerniente a los Procedimientos, el contenido estará determinado por los siguientes apartados:

- **Objeto:** Se indica el objetivo del procedimiento en cuestión.
- **Alcance:** Se indica el ámbito de aplicación del mismo.

 EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CHICLANA	 SOCIEDAD ANÓNIMA MUNICIPAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PGI 01	Rev. 10
		CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y DE LOS REGISTROS	Fecha 07.03.2017	Página 9 de 23


- Documentos de referencia: Se indican los documentos del sistema, o externos al mismo, que se considera necesario indicar para una correcta interpretación del procedimiento.
- Anexos: Enumera los anexos al procedimiento y su descripción.
- Definiciones: Desarrolla conceptos y definiciones para la correcta interpretación del procedimiento.
- Descripción: Se explica de forma detallada la forma de actuar para ejecutar la actividad a que hace referencia el procedimiento.
- Responsabilidades: Se indican las personas que intervienen en el correcto desarrollo del procedimiento, describiendo las responsabilidades de cada una de ellas.
- Distribución y archivo: Se incluye una tabla con el estado de revisión distribuida y sus destinatarios en la implantación del documento.

El contenido de las Instrucciones Técnicas es libre, pudiendo disponer de los mismos apartados que los procedimientos, si bien incluirán, como mínimo, los siguientes apartados:

- Objeto: Se indica el objetivo de la instrucción en cuestión.
- Campo de aplicación: Se indica el alcance de la misma.
- Descripción: Se explica de forma detallada la forma de actuar para ejecutar la actividad a que hace referencia la instrucción.

El contenido de los Planes de Gestión y Fichas de Procesos es libre, pudiendo disponer de los mismos apartados que los procedimientos, si bien incluirán, como mínimo, los siguientes apartados:

- Objeto: Se indica el objetivo del documento en cuestión.
- Campo de aplicación: Se indica el alcance de la unidad de gestión.
- Descripción: Se explica de forma detallada la forma de actuar de la unidad de gestión.

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PGI 01	Rev. 10
EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CHICLANA	SOCIEDAD ANÓNIMA MUNICIPAL	CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y DE LOS REGISTROS	Fecha 07.03.2017	Página 10 de 23

h) Distribución del documento.



De cada documento del sistema, la administración del mismo dispondrá del ejemplar original (firmado conjuntamente por el Director y Coordinador del Sistema), y se incluirá en la intranet de la página web de Chiclana Natural, S. A. www.chiclananatural.com el documento escaneado con el fin de que permanezca a disposición de todos los empleados en el momento en el que lo quieran consultar. Cada vez que se modifique un documento del sistema, se enviará el correspondiente correo electrónico a todas las partes interesadas. Para los Sistemas Integrados se utilizará el formato FOM 01-04 "Tabla de distribución de la documentación" con la que se llevará el control de la documentación que aplica a cada uno de los miembros implicados en el Sistema.

La distribución de los documentos se llevará a cabo a través de correo electrónico solicitando acuse de recibo por la misma vía y página web oficial www.chiclananatural.com. Cada edición del documento se deberá entregar a cada receptor designado pudiendo ser entregada a otra persona en caso de necesidad.

La distribución de documentos del Sistema Integrado será responsabilidad del Coordinador del Sistema así como el archivo de correos enviados así como la confirmación de su recepción.

Si el documento distribuido sustituye a otro anterior, éste último se conserva en función del criterio establecido por un requisito aplicable al sistema. La versión anterior se refiere a la revisión anterior editada del documento del sistema.

Requisito de los sistemas de gestión ambientales: Respecto a la Política Integrada, se controlará su ubicación en las distintas instalaciones a través del FOM 01-05, en el que el Encargado del Control Operacional verificará su publicación en los tableros de dichas instalaciones.

	 <small>Sociedad Anónima Municipal</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PGI 01	Rev. 10
EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CHICLANA	SOCIEDAD ANÓNIMA MUNICIPAL	CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y DE LOS REGISTROS	Fecha 07.03.2017	Página 11 de 23

i) Modificaciones

Las modificaciones a un documento pueden ser propuestas por cualquiera de los miembros del sistema, para lo cual se seguirá lo establecido en el Procedimiento de Comunicaciones, PGI 06.

Dicha propuesta es examinada por el Coordinador del Sistema correspondiente, que es quién determina la conveniencia o no de modificarlo.

Es responsabilidad del Coordinador del Sistema la edición de la modificación del documento según proceda: capítulo del manual, procedimiento, plan de gestión, instrucción, o formato, cumplimentando los campos que apliquen y eliminando los que no.

j) Tiempo de archivo



Los documentos obsoletos permanecerán custodiados durante un período mínimo de cinco años.

5.2.- Formatos y registros del sistema

Todo formato tiene su referencia en el manual o procedimiento correspondiente del sistema, e irá anexado necesariamente a dicho documento.

La revisión de un formato implicará la revisión del procedimiento correspondiente, pero, en cambio, una modificación en el procedimiento que no afecte al formato no implicará necesariamente una modificación del mismo.

Es responsabilidad del Coordinador del sistema el diseño, revisión y actualización e implantación del formato así como su distribución y disposición en los lugares designados.

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PGI 01	Rev. 10
EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CHICLANA	SOCIEDAD ANÓNIMA MUNICIPAL	CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y DE LOS REGISTROS	Fecha 07.03.2017	Página 12 de 23



Cada sistema mantiene el I-FOM 01-02 "Listado actualizado de formatos y registros" en el que se controlan los registros en vigor y en los sistemas de gestión ambientales se mantiene también actualizado el formato I-FOM 01-03 "Registro de revisiones de la documentación".

Será responsabilidad de todos los miembros del sistema la utilización de los registros según se establece en el procedimiento que lo regula y su entrega al responsable del archivo designado.

Se puede adoptar un formato de una parte interesada externa como formato/registro del sistema (Ej: Libros de Residuos Oficial de la Junta de Andalucía, etc.)

Asimismo, diariamente se realiza copia de seguridad de todos los archivos utilizados por los empleados de Chiclana Natural, S.A., así como de la base de datos de los abonados. El proceso que se sigue (bajo el asesoramiento informático del Servicio de Organización y Calidad del Excmo. Ayto. de Chiclana de la Fra.) es el siguiente:

- Existen cuatro cintas en las que se hacen las copias diarias (concretamente los lunes) de los antes mencionados archivos y de la base de datos. Este juego de cuatro cintas van rotando semanalmente. Existen cuatro grupos de cuatro cintas cada uno. Estas cintas son custodiadas por la persona encargada de llevar a cabo la copia de seguridad.
- Una vez al mes se retira la última copia y se custodia bajo llave con el fin de evitar su sustracción y en previsión de cualquier contingencia que pudiera ocurrir en el edificio y que pudiera originar una pérdida de datos.

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PGI 01	Rev. 10
EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CHICLANA	SOCIEDAD ANÓNIMA MUNICIPAL	CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y DE LOS REGISTROS	Fecha 07.03.2017	Página 13 de 23

Los formatos de los Sistemas de Gestión irán codificados según el siguiente esquema:

- Sistemas Integrados y de Gestión de la Calidad:

Código I-FOM.000/00.

- I es Integrado siendo igual para todos los formatos de los procedimientos integrados.
- Donde 000 es el número del punto o capítulo del manual que lo describe.
- /00 es el número secuencial del formato designado en el procedimiento correspondiente.

En el caso de formatos específicos del sistema de gestión de la calidad se utiliza la codificación: REG-00/oo de donde:

- Donde 00 es el número del punto de la norma que regula este aspecto.
- /oo es el número secuencial del formato designado.

- Sistemas de Gestión Ambiental

FOM-XX-ZZ, donde

- FOM es formato del Sistema de Gestión Medioambiental ISO 14001
- XX corresponde al procedimiento a partir del cual se desarrolla el formato, y coincide fielmente con el código asignado al mismo.
- ZZ es un número que se va dando de forma correlativa a los formatos que se van redactando para el mismo procedimiento medioambiental, empezando por 01.

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PGI 01	Rev. 10
EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CHICLANA	SOCIEDAD ANÓNIMA MUNICIPAL	CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y DE LOS REGISTROS	Fecha 07.03.2017	Página 14 de 23

- Sistemas de Gestión de Q de Calidad Turística de las Playas del ICTE.

Q-FOM-XX-ZZ y PQ-FOM-XX-ZZ donde



- Q indica que es un formato del Sistema de Gestión Q de Playas del ICTE, siendo igual para todos los formatos de los procedimientos PMQ.
- PQ indica que es un formato del Sistema de Gestión Q de Playas del ICTE, siendo igual para todos los formatos de los procedimientos PQ.
- FOM es formato del Sistema de Gestión.
- XX corresponde al procedimiento a partir del cual se desarrolla el formato, y coincide fielmente con el código asignado al mismo.
- ZZ es un número que se va dando de forma correlativa a los formatos que se van redactando para el mismo procedimiento medioambiental, empezando por 01.

6.- CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN

6.1.- Documentación interna

Toda la documentación del sistema, formada por el Manual, los Procedimientos, Instrucciones, Formatos y Registros, será revisada siempre que las necesidades en el mantenimiento actualizado del mismo lo requieran. Esta actualización será realizada por el Coordinador del Sistema y/o el Director del Sistema procederá a su aprobación.

Todos los sistemas disponen de índices actualizados y sometidos a control de documentación, que corresponden a cada tipo de documentación (índice de procedimientos en vigor, índice de instrucciones técnicas o ambientales, etc.)

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PGI 01	Rev. 10
EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CHICLANA	SOCIEDAD ANÓNIMA MUNICIPAL	CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y DE LOS REGISTROS	Fecha 07.03.2017	Página 15 de 23

6.2.- Documentación externa

Son aquellos documentos recepcionados tanto en las oficinas del centro de trabajo (por correo, e-mail, fax o entrega personal), como los entregados a los miembros del sistema por terceras partes. Son todos registrados a su entrada por REGISTRO GENERAL mediante la aplicación del "sello de registro general", aplicando el nº correlativo de registro general del documento y la fecha de recepción.

La documentación externa que sea de aplicación al Sistema, formada por código de buenas prácticas, normas orientativas de aplicación, etc., es revisada y controlada periódicamente a través del registro general de entrada de documentación del centro de trabajo.

Cualquier miembro del sistema que recepcione un documento de origen externo tiene la responsabilidad de suministrárselo a "Registro General" para que proceda a registrar dicho documento (planos, especificaciones técnicas, catálogos, etc.)

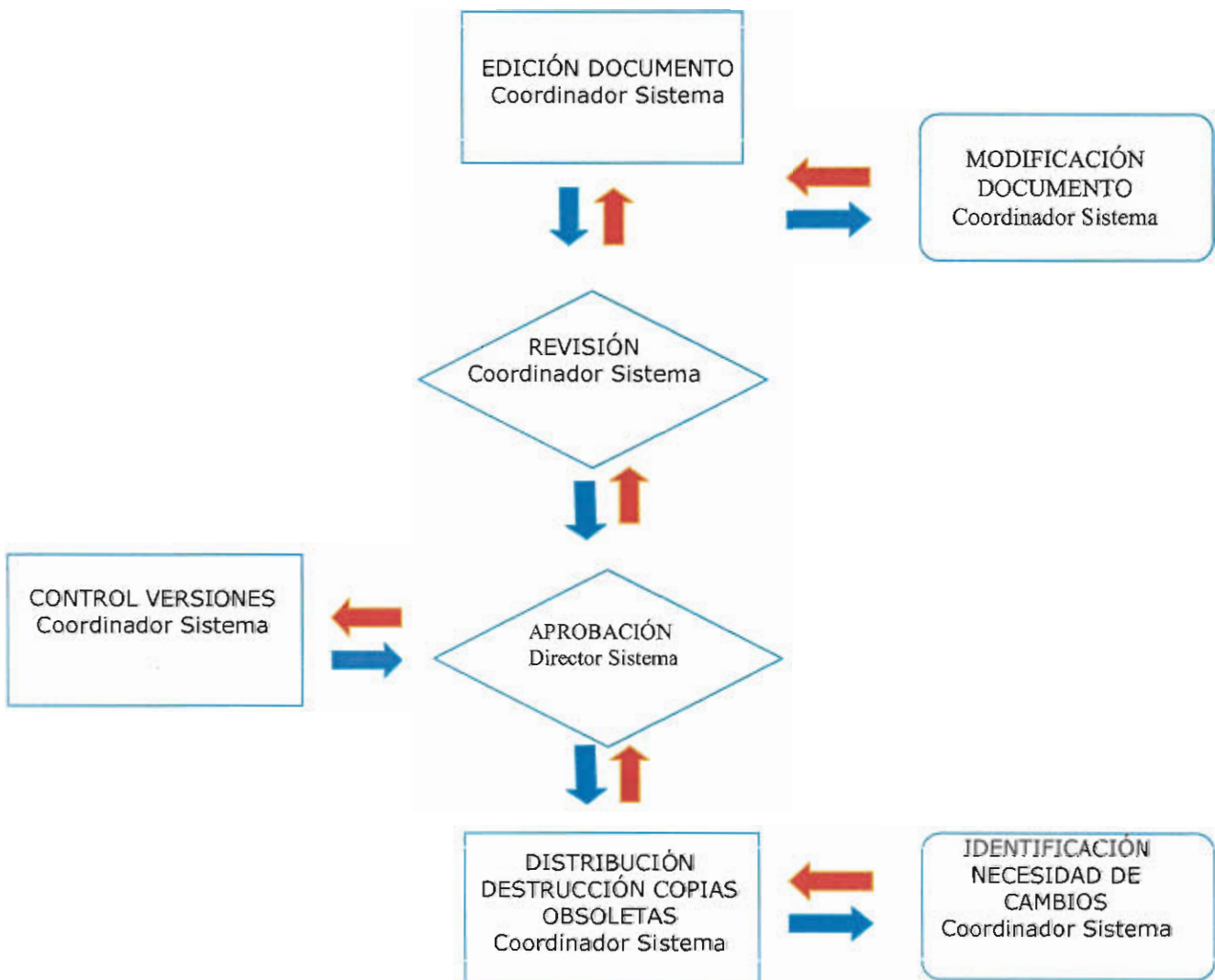
7.- RESPONSABILIDADES



Las responsabilidades de cada miembro de los sistemas están definidas en el Manual Integrado en el Anexo "Funciones y Responsabilidades del Sistema Integrado".

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PGI 01	Rev. 10
EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CHICLANA	SOCIEDAD ANÓNIMA MUNICIPAL	CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y DE LOS REGISTROS	Fecha 07.03.2017	Página 16 de 23

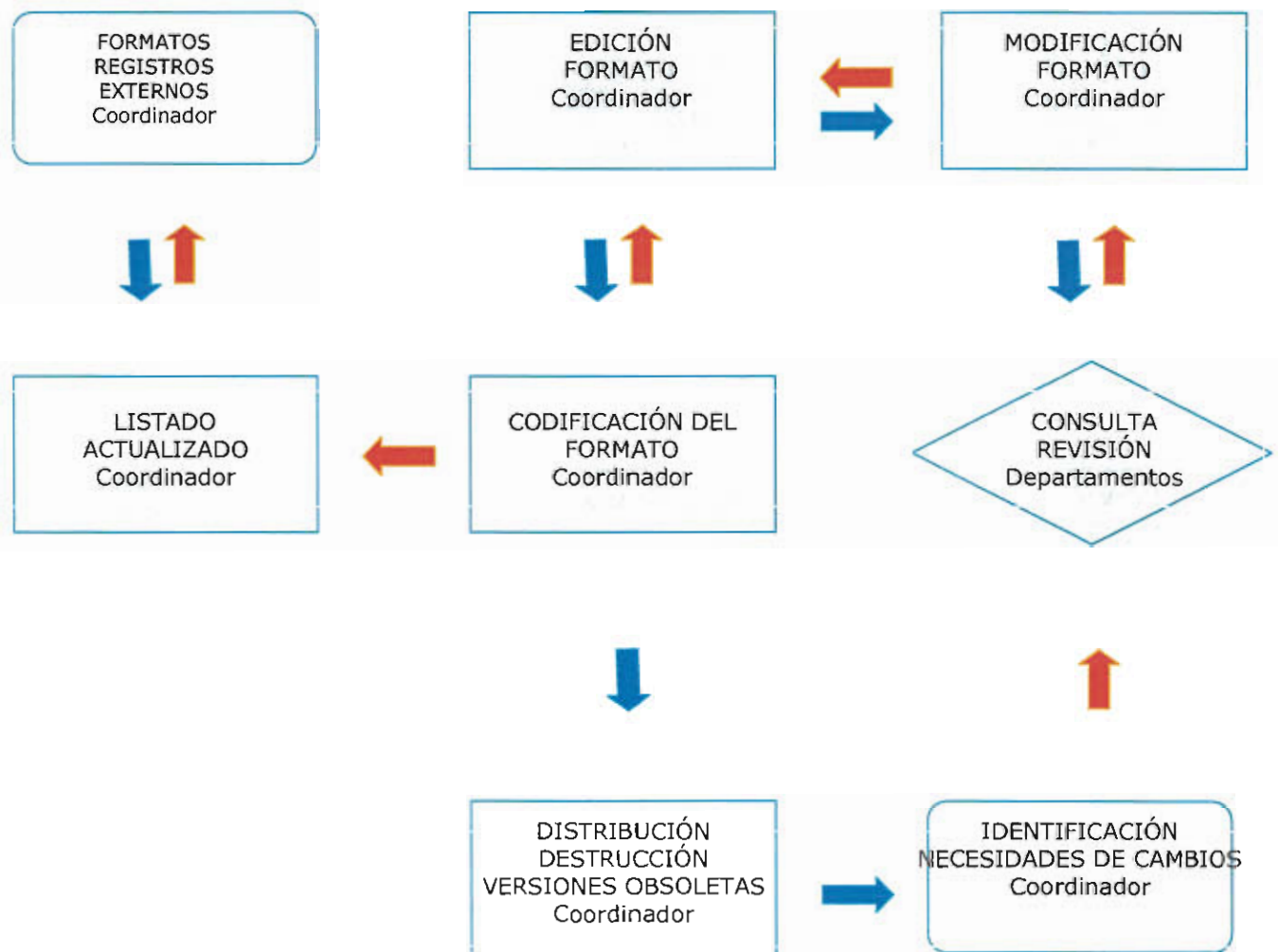
8. FLUJOGRAMAS

FLUJOGRAMA CONTROL DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA



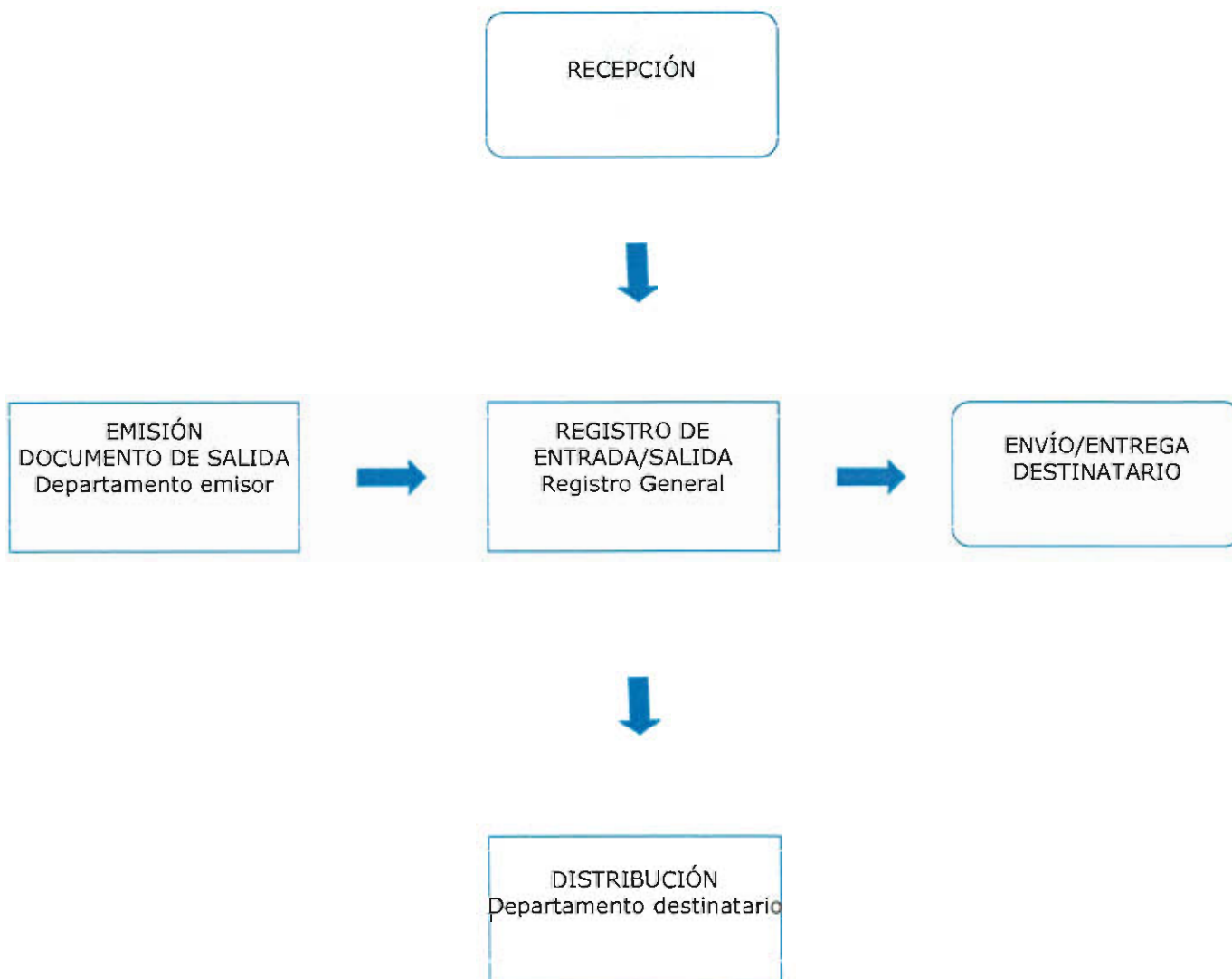
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PGI 01	Rev. 10
EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CHICLANA	SOCIEDAD ANÓNIMA MUNICIPAL	CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y DE LOS REGISTROS	Fecha 07.03.2017	Página 17 de 23


FLUJOGRAMA CONTROL FORMATOS Y REGISTROS



	 <small>Sociedad Anónima Municipal</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PGI 01	Rev. 10
EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CHICLANA	SOCIEDAD ANÓNIMA MUNICIPAL	CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y DE LOS REGISTROS	Fecha 07.03.2017	Página 18 de 23

FLUJOGRAMA CONTROL DOCUMENTACIÓN EXTERNA



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PGI 01	Rev. 10
EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CHICLANA	SOCIEDAD ANÓNIMA MUNICIPAL	CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y DE LOS REGISTROS	Fecha 07.03.2017	Página 19 de 23



9. DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO

La distribución y archivo están definidos en el anexo V de este mismo procedimiento.

 EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CHICLANA	 Sociedad Anónima Municipal	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PGI 01	Rev. 10
		CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y DE LOS REGISTROS	Fecha 07.03.2017	Página 20 de 23



ANEXO I

FORMATO DE PROCEDIMIENTO

 EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CHICLANA	 SOCIEDAD ANÓNIMA MUNICIPAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	AAAA- 00	Revisión 0
		TITULO DEL PROCEDIMIENTO	Fecha: 00-00-00	Página 0 de 0

- 1.- OBJETO**
- 2.- ALCANCE**
- 3.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA**
- 4.- ANEXOS**
- 5.- DEFINICIONES**
- 6.- DESCRIPCIÓN**
- 7.- RESPONSABILIDADES**
- 8.- FLUJOGRAMAS**
- 9.- DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO**

5			REVISADO	APROBADO
4				
3				
2				
1				
Nº	REVISIONES	Fecha	Fecha: 00-00-00	Fecha: 00-00-00

 <p>EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CHICLANA</p>	 <p>SOCIEDAD ANÓNIMA MUNICIPAL</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>PGI-01</p>	<p>Rev. 09</p>
<p>CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y LOS REGISTROS</p>		<p>CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y LOS REGISTROS</p>		<p>Página 21 de 23</p>

ANEXO III

LISTADO ACTUALIZADO DE FORMATOS Y REGISTROS

I-FOM 01-02 REV. 04

Fecha Actualización:

CÓDIGO DEL FORMATO/REGISTRO	REVISIÓN	CONCEPTO	DOCUMENTO DEL SISTEMA QUE LO CONTEMPLA	FECHA

Fdo.: Coordinador del Sistema

Fecha: / /

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PGI-01	Rev. 09
EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CHICLANA	SOCIEDAD ANÓNIMA MUNICIPAL	CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y LOS REGISTROS	Fecha 10/07/14	Página 22 de 23

ANEXO IV

REGISTRO DE REVISIONES DE LA DOCUMENTACIÓN

Fecha de Actualización:

I-FOM-01-03 REV. 00

PROC. E INST.	REVISIÓN 0	REVISIÓN 1	REVISIÓN 2	REVISIÓN 3	REVISIÓN 4
PGI-01	FECHA REV.				
PMA-02					
...					
...					
...					
...					
...					
...					

Fdo: Coordinador del Sistema

 EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CHICLANA	 Sociedad Anónima Municipal	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PGI-01	Rev. 09
		CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y LOS REGISTROS	Fecha 10/07/14	Página 23 de 23

ANEXO V

TABLA DE DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Fecha de Actualización:

I-FOM-01-04 REV. 00

	PGI 01	PMQ 02	PGI 03	PMQ 04
Director del Sistema											
Coordinador del Sistema											
Técnico de Medio Ambiente											
Encargado de Limpieza											
Concesionaria de Residuos											
...											
...											
...											
...											

Fdo: Coordinador del Sistema

