

 <p>Puerto de Marín</p> <p><small>Autoridad Portuaria de Marín y Ría de Pontevedra</small></p>	Procedimiento CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN DEL PLAN DE RECEPCIÓN DE RESIDUOS	Fecha: 29/01/2016 Página: 1 de 3
--	--	---

CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN DEL PLAN DE RECEPCIÓN DE RESIDUOS MARPOL

Índice

1	OBJETO	2
2	ALCANCE	2
3	GENERALIDADES	2
3.1	ESTRUCTURA DOCUMENTAL.....	2
3.2	CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN.....	2
3.3	CONTROL DE LOS REGISTROS	3
4	ANEXOS	3

Modificaciones respecto a la edición anterior

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Fecha firma:	Fecha firma:	Fecha firma:

 <p>Puerto de Marín</p> <p>Autoridad Portuaria de Marín y Ría de Pontevedra</p>	Procedimiento CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN DEL PLAN DE RECEPCIÓN DE RESIDUOS	<p>Fecha: 29/01/2016</p> <hr/> <p>Página: 2 de 3</p>
---	--	--

1 Objeto

Describir la sistemática establecida para:

- La revisión, aprobación y distribución de la documentación del Plan de recepción y manipulación de desechos de buques.
- El control de los registros generados por las actividades contempladas en la gestión del Plan de recepción y manipulación de desechos de buques.

2 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la documentación del Plan de recepción y manipulación de desechos de buques de la Autoridad Portuaria de Marín y Ría de Pontevedra, relativo a las descargas de residuos MARPOL en el Puerto de Marín.

3 Generalidades

3.1 Estructura documental

La documentación del Plan es la siguiente:

- **Plan de recepción:** describe la estructura general de funcionamiento de la operativa de recepción de residuos de buques, y contiene también otros datos asociados, como instalaciones, análisis histórico de residuos, etcétera.
- **Procedimientos:** describen en detalle cómo se realizan las actividades operativas del sistema de gestión de residuos de buques.
- **Formatos o modelos:** complementan a los procedimientos.

3.2 Control de la documentación

1. Revisión: la tarea de revisión de la documentación es responsabilidad del Jefe de la Unidad de Sostenibilidad. Para esta tarea debe atender a:

- **Edición:** controlar el número de edición y registrarlo en el Estado de Ediciones de la documentación del Plan de recepción y manipulación de desechos de buques.
- **Contenido:** revisar el contenido y validarlo.
- **Control de cambios:** identificar los cambios de una edición frente a la posterior, para facilitar la lectura a los usuarios.

En el documento “Estado de ediciones de los documentos del Plan de recepción y manipulación de desechos de buques” se recogen las distintas ediciones y los cambios habidos.

 <p>Puerto de Marín</p> <p>Autoridad Portuaria de Marín y Ría de Pontevedra</p>	<p>Procedimiento</p> <p>CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN DEL PLAN DE RECEPCIÓN DE RESIDUOS</p>	<p>Fecha: 29/01/2016</p>
		<p>Página: 3 de 3</p>

2. Aprobación: por parte del Consejo de Administración de la Autoridad Portuaria.
3. Distribución: debe distribuirse la documentación pertinente a aquellas personas que lo necesiten, dejando evidencia de ello. La distribución se recoge en el documento “Control de la distribución de los documentos del Plan de recepción y manipulación de desechos de buques”.

3.3 Control de los registros

Los registros generados por las actividades realizadas por la Autoridad Portuaria para la gestión del Plan de recepción y manipulación de desechos de buques son guardados en último término por el Jefe de la Unidad de Sostenibilidad, y son los siguientes:

- Incidencias.
- Informes de auditorías al prestador del servicio.
- Registros de terceros guardados como evidencia de inspección o auditoría.
- Servicios y descargas realizados, por meses.

Los registros se guardan un mínimo de 5 años.

4 Anexos

- Estado de ediciones del Plan de recepción y manipulación de desechos de buques
- Control de la distribución de los documentos del Plan de recepción y manipulación de desechos de buques