

N-001

Norma del Sistema de Gestión de Navantia

<i>DESARROLLADO POR:</i>	<i>Firma electrónica</i>
<i>ASESORIA JURIDICA</i>	
<i>CALIDAD Y MEJORA CONTINUA</i>	
<i>REVISADO/APROBADO POR:</i>	<i>Firma electrónica</i>
<i>D. TECNOLOGÍA Y TRANSFORMACION DIGITAL</i>	
<i>D. ESTRATEGIA</i>	
<i>APROBADO POR:</i>	<i>Firma electrónica</i>
<i>COMITÉ DE DIRECCIÓN CORPORATIVO</i>	

Revisión: 06

Motivo: Definición de comités. Inclusión de nuevos códigos. Aclaración de los párrafos de difusión de la documentación y derogación. Actualización Anexo 1. Actualización Anexo 4.

Fecha:

1. Objeto

El objeto de la presente Norma es definir, bajo el marco del "Código de Gobierno Corporativo de Navantia", las bases del sistema en virtud del cual Navantia, S.A., S.M.E. ("Navantia") fundamenta y asienta su actividad de acuerdo con una estructura de procesos y un modelo de gobierno propios, los cuales se concretan y conectan a través una estructura documental desarrollada al efecto sobre criterios uniformes, reglados y de obligado cumplimiento (en adelante "**Sistema de Gestión de Navantia**").

El Sistema de Gestión de Navantia engloba y armoniza igualmente los sistemas de gestión de calidad, de compliance, de seguridad y salud laboral, de medio ambiente, y de seguridad de la información en vigor, así como la definición de los indicadores de seguimiento y de mejora continua.

Bajo el Sistema de Gestión de Navantia, esta Norma pretende asegurar el **cumplimiento** de sus requerimientos internos y externos, facilitar a sus empleados la **comprensión** de sus responsabilidades dentro de los límites establecidos y contribuir a una **ejecución** más ágil y ordenada de sus actividades.

2. Ámbito de aplicación

La presente Norma se aplica con carácter obligatorio a todas las unidades organizativas y, en general, a todo el personal de Navantia. Para las filiales y participadas se promoverá la adopción de los principios generales dispuestos en la Norma.

3. Responsabilidad

Cada unidad organizativa es responsable de documentar la gestión de las materias reguladas bajo su responsabilidad de acuerdo con lo indicado en la presente Norma, así como de realizar las revisiones y actualizaciones necesarias.

El área responsable del Sistema de Gestión de Navantia debe asegurar el cumplimiento de los requisitos del Sistema, garantizando la integridad, homogeneidad, vigencia, disponibilidad y accesibilidad de los documentos normativos internos de la compañía, así como su aprobación al nivel adecuado, de acuerdo a las competencias atribuidas por la presente Norma para la elaboración, aprobación, actualización, registro y distribución de la Normativa.

Cada destinatario de la Norma, dentro de su ámbito de trabajo, es responsable de cumplir las disposiciones de la misma, en la medida en la que le aplique.

4. Acrónimos y definiciones

Con carácter general, las siguientes definiciones y siglas tendrán los siguientes significados:

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto. El resultado previsto puede denominarse salida, producto o servicio, dependiendo del contexto del proceso. Las entradas de un proceso son generalmente las salidas de otros procesos y las salidas de un proceso son generalmente la entrada de otros procesos.

Indicador - KPI: Dato o conjunto de datos que ayudan a medir objetivamente la evolución de un sistema de gestión. Suelen ser de tres tipos, relacionados con coste, con plazo y con la calidad, eficacia o eficiencia de un proceso o subproceso. Dentro del conjunto de los Indicadores, es habitual incluir un subconjunto de los más representativos o clave, denominados también "KPI" (*Key Performance Indicator*, por sus siglas en inglés)

A los exclusivos efectos de lo previsto en la presente Norma, y adicionalmente a las ya previstas en ella, las siguientes definiciones y siglas tendrán los siguientes significados:

SGN: Sistema de Gestión de Navantia

CA: Consejo de Administración

CDC: Comité de Dirección Corporativo

CdCO: Comité de Compliance

Comités directivos: Órgano de dirección, responsable de asegurar el cumplimiento de la estrategia de Navantia en cada una de las materias prioritarias que regula, y en cuya composición se encuentran miembros del CDC o funciones delegadas. En su seno, y de acuerdo con su objeto y propia normativa, se adoptan decisiones de naturaleza vinculante, así como otras propuestas que, por su naturaleza, relevancia y/o normativa aplicable, deben ser elevadas al órgano superior (CDC).

Comités de gestión, técnicos y grupos de trabajo: Órganos de gestión y resto de Comités que estarán regulados por las distintas normas y procedimientos. En general, los comités de gestión se refieren a los comités de dirección de las distintas direcciones y negocios, normalmente dirigidos por un director CDC o director de segundo nivel. Los comités técnicos y grupos de trabajo se refieren a comités y grupos de trabajo de tipo transversal para tratar materias específicas en los que participan diferentes direcciones y negocios.

Director/ Dirección CDC: Miembro del Comité de Dirección Corporativo de Navantia o con dependencia directa de la Presidencia.

Normativa: Conjunto de disposiciones constitutivas de la estructura documental piramidal que forman parte del Sistema de Gestión de Navantia, según la clasificación prevista en esta Norma.

Unidad organizativa: En sentido amplio y de acuerdo con el organigrama vigente, toda dirección, unidad de negocio, área, etc... que tengan adjudicadas funciones en relación con la presente Norma.

5. Estructura y desarrollo del Sistema de Gestión de Navantia

De acuerdo con lo previsto en el punto 1 de esta Norma, el Sistema de Gestión de Navantia se concreta en una estructura documental específica la cual está integrada por Normas, Procedimientos e Instrucciones, según lo regulado a continuación.

5.1. Estructura del SGN

El siguiente esquema representa de manera simplificada el Sistema de Gestión de Navantia:



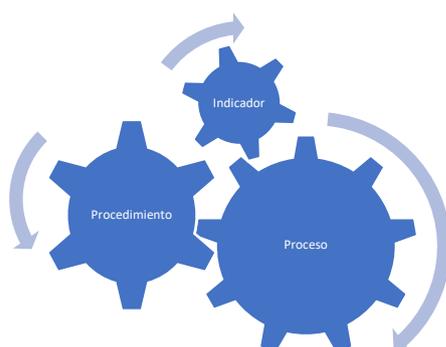
- En el **Anexo 1** se incluye el mapa global de los órganos y comités (en delante **Comités**) que forman parte del modelo de gobierno de Navantia. En dicho Anexo quedan identificados los Comités directivos, delegados del CDC según lo definido en esta Norma. El desarrollo completo del mapa se mantiene actualizado en la Intranet.

- En el **Anexo 2** se incluye la estructura de primer nivel de los **Procesos** y sus criterios de codificación, cuyo desarrollo completo con enlace directo a cada uno de ellos, se mantiene actualizado en la Intranet.

5.2. Principios generales

El Sistema de Gestión de Navantia se basa en los siguientes principios generales a tener en cuenta en el proceso de desarrollo e implantación del mismo:

- **INTEGRIDAD y JERARQUÍA:** Mantener la total consistencia del Sistema de Gestión de Navantia, utilizando criterios homogéneos que garanticen la adecuada interrelación entre las distintas disposiciones normativas, así como entre sus propias previsiones. A tal efecto, ninguna disposición de rango inferior podrá modificar o alterar lo establecido en una disposición de rango superior y ninguna disposición contendrá previsiones incompatibles o contradictorias entre sí.
- **SIMPLICIDAD y ACCESIBILIDAD:** Racionalizar el cuerpo documental normativo del Sistema de Gestión de Navantia y disponer del menor número de documentos, con una extensión y claridad óptima de su contenido, para facilitar su comprensión y aplicación por parte de sus destinatarios. En la implantación del Sistema de Gestión de Navantia, se garantizará que los documentos normativos vigentes estén disponibles a través de la intranet.
- **MEJORA CONTINUA Y ACTUALIZACIÓN.** Realizar la medición y seguimiento de la evolución del Sistema de Gestión de Navantia, a través, entre otros, de los Indicadores y KPI definidos al efecto, con objeto de lograr una continua evolución del mismo de acuerdo a las mejores prácticas y requerimientos internos y externos.



5.3. Criterios para la gestión de la Normativa

Las disposiciones que componen la Normativa de Navantia se clasifican en función de su rango, destinatario y del órgano competente para su aprobación, en las siguientes categorías:

- **POLÍTICAS**

Definición: Declaración de compromiso y principios de gestión en un área determinada de la Compañía de carácter esencial y estratégica atendiendo al marco regulatorio y a las mejores prácticas.

Destinatario: Todas las personas de Navantia y partes interesadas.

Aprobación: por el Consejo de Administración -a propuesta del CDC y/o del Comité de Compliance, previa información al CDC, según la materia-.

A efectos de estructura normativa, estos documentos están codificados dentro de la Norma N-CA-000 "Código de Gobierno Corporativo de Navantia", de la que forman parte.

- **NORMAS CA**

Definición: Disposiciones que establecen criterios y obligaciones de ámbito general en relación con la materia objeto de regulación que por su materia deben ser objeto de aprobación por el Consejo de Administración de Navantia. La propuesta, deliberación y aprobación de las NORMAS CA se registrará por lo dispuesto en la Ley de Sociedades de Capital, en los Estatutos de Navantia y en el Reglamento del Consejo de Administración de la Sociedad.

Destinatario: Todas las personas de Navantia y partes interesadas, en su caso.

Aprobación: por el Consejo de Administración -a propuesta del CDC y/o del Comité de Compliance, previa información al CDC según la materia-.

- **NORMAS**

Definición: Disposiciones que establecen criterios y obligaciones de ámbito general en relación con la materia objeto de regulación. Desarrollan la Política corporativa asociada, establecen el régimen de gobernanza del Órgano de dirección que vela por el cumplimiento de esta materia. Como criterio general, existirán tantas Normas como Políticas y Comités directivos de Navantia, de acuerdo al **Anexo 1**.

Destinatario: Todas las personas de Navantia

Aprobación: por el CDC

- **PROCEDIMIENTOS**

Definición: Disposiciones que desarrollan un Proceso estableciendo las pautas de actuación para su aplicación. Todo Proceso tendrá al menos un Procedimiento que explique su funcionamiento.

Si la materia está regulada por una Norma, el Procedimiento estará alineado con los criterios y obligaciones recogidos en la misma, de acuerdo con el principio de jerarquía normativa.

Existen dos tipos:

- Procedimiento Corporativo (P-C): regula un Proceso cuya definición, ámbito de aplicación y requisitos se establecen por más de una dirección corporativa o área funcional
- Procedimiento (P): regula un Proceso cuya definición, ámbito de aplicación y requisitos se establecen por una determinada dirección corporativa o área funcional

Aprobación: por uno o varios miembros del CDC, de un director o subdirector, según proceda.

- **INSTRUCCIONES**

Definición: disposición con información documentada que describe de forma detallada una tarea, actividad o subproceso, dentro un Proceso.

Si la materia está regulada por un Proceso, la Instrucción estará alineada con los criterios y obligaciones recogidos en el mismo, de acuerdo con el principio de jerarquía normativa.

Existen dos tipos:

- Instrucción Corporativa (I-C): Su definición, ámbito de aplicación y requisitos se establecen por más de una dirección corporativa o área funcional
- Instrucción (I): Su definición, ámbito de aplicación y requisitos se establecen por una determinada dirección corporativa o área funcional

Aprobación: por el/los responsable/s de la unidad organizativa que regula la materia en cuestión

Las Instrucciones podrán también adoptar la forma de tutoriales o cualquier formato similar siempre y cuando éste resulte codificado por el área responsable del Sistema de Gestión de Navantia.

- Adicionalmente, en el caso de que existan reglamentos, protocolos, manuales, sean o no corporativos (ej. Manual de Calidad, Manual de Seguridad y Salud Laboral), éstos deberán tener una denominación y codificación de acuerdo con el **Anexo 4** y seguir en lo posible la plantilla del **Anexo 3**.

5.4. Elaboración, actualización y aprobación de la Normativa

- **Elaboración y actualización.** Se iniciará con una propuesta por parte de cualquier unidad organizativa, según su ámbito de competencia, una vez detectada la necesidad de elaborar o actualizar un documento normativo.

Con carácter previo a la elaboración de un documento normativo, el área responsable del Sistema de Gestión de Navantia, garante de la integridad de la estructura del Sistema y de su interrelación, asesorará sobre su procedencia y sobre la naturaleza y rango de la disposición de que se trate, con el objetivo de evitar la proliferación innecesaria de normativa.

En la propuesta de elaboración de un documento normativo, las unidades organizativas competentes tendrán en cuenta aquellas disposiciones de las Normas SEPI que, por razón de la materia, deban ser incorporadas a aquel.

En su caso y cuando proceda, tendrán igualmente en cuenta las disposiciones previstas en el punto 5.5. de esta Norma para el caso de documentos de "difusión limitada".

El documento normativo se elaborará de acuerdo con el formato que se adjunta en el **Anexo 3**, el cual se publicará en versión editable en la Intranet de Navantia.

En aquellos supuestos en que sea necesaria la traducción al inglés o a un tercer idioma de un documento normativo, siempre prevalecerá la versión original en castellano.

- **Revisión.** Antes de someter a aprobación la disposición de que se trate, el proponente la circulará, según proceda, a las áreas y/o negocios a los que afecte, a fin de facilitar observaciones y comentarios, indicando el plazo de recepción de los mismos.

Con independencia de lo anterior, las propuestas de todas las Normas CA y las Normas deberán ser remitidas a las áreas de Asesoría Jurídica, Auditoría Interna y al área responsable del Sistema de Gestión, para su evaluación dentro de su respectivo ámbito de competencias.

Cuando no fuesen recogidas algunas de las observaciones propuestas, el proponente las hará llegar, con el documento propuesto, al área responsable del Sistema de Gestión para su conocimiento y evaluación conjunta por las partes para, en su caso, llegar al acuerdo más adecuado a los intereses de Navantia.

- **Aprobación:** Una vez el documento esté consensuado por las unidades organizativas involucradas, se iniciará el proceso de aprobación a través de las correspondientes firmas, según los criterios establecidos en la Tabla 1 que resume las responsabilidades para la elaboración, desarrollo, revisión y aprobación de la Normativa de Navantia, cuyo procedimiento se desarrolla en detalle en los siguientes apartados de esta Norma:

Tabla 1: TABLA DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACION ESTRUCTURA NORMATIVA

DENOMINACIÓN	ELABORACIÓN/ DESARROLLO	REVISIÓN/ APROBACIÓN	APROBACIÓN
POLÍTICA	Dirección CDC / Dirección de Cumplimiento	CDC/ Comité de Compliance	Consejo de Administración
NORMA CA	Dirección CDC/ Dirección de Cumplimiento	CDC /Comité de Compliance	Consejo de Administración
NORMA	Dirección CDC	Director/es del CDC/Director CDC Sistema de Gestión	CDC
PROCEDIMIENTO CORPORATIVO (O INSTRUCCIÓN) CORPORATIVO	Desarrollador	Director Área organizativa/Resp. Sistema de Gestión	Directores del CDC/ Chief Compliance Officer
PROCEDIMIENTO	Desarrollador	Director o Resp. del Área organizativa/Resp. Sistema de Gestión	Directores del CDC/ Directores o Subdirectores
INSTRUCCIÓN	Desarrollador	Resp. Área organizativa/Resp. Sistema de Gestión	Resp. área organizativa

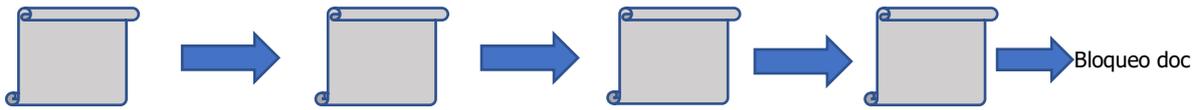
Todo el proceso de firmas se realizará digitalmente. Todos los documentos incluirán el apartado " Revisado/Aprobado" por parte del área responsable del Sistema de Gestión. Esta revisión y aprobación se entenderá referida a la adecuación del documento a lo previsto en esta Norma y en especial a los principios y criterios del Sistema de Gestión de Navantia, y su coherencia dentro del mismo.

En los casos en que un documento normativo sea responsabilidad de varias direcciones, éste deberá ser aprobado por los responsables de las mismas; en los casos en los que el documento sea responsabilidad de varias Direcciones CDC, deberá ser aprobado por los directores CDC correspondientes.

Adicionalmente, cuando proceda, la Secretaría del Consejo de Administración de Navantia comunicará la aprobación de una Norma CA a las áreas afectadas.

5.5. Registro, distribución, implantación y derogación

- **Registro, distribución y entrada en vigor.** Una vez terminado el proceso de firmas, el área responsable del Sistema de Gestión bloqueará el documento, indicando la fecha y hora del bloqueo en el registro de revisiones del documento, entendiéndose dicho bloqueo como el registro del documento.



Firma desarrollador Firma d. sistema de gestión Firma d. responsable Firma aprobador(es)

El área responsable del Sistema de Gestión será responsable de la circulación del nuevo documento a todas las direcciones afectadas por el mismo, siendo obligatorio para las NORMAS CA, NORMAS y PROCEDIMIENTOS CORPORATIVOS la distribución como mínimo a los Directores del CDC, así como a otras direcciones y áreas afectadas.

También será responsable de la publicación y actualización de la última versión de la documentación en la Intranet.

Toda disposición normativa **entrará en vigor** al día siguiente de su publicación, salvo que la misma estableciera una fecha diferente.

No obstante lo anterior, con objeto de garantizar la confidencialidad que podría requerir algún proceso específico, la distribución, publicación y el acceso al documento normativo que lo describe -con excepción de las NORMAS CA y NORMAS- podrá restringirse a un grupo concreto de personas de la organización, que esté estrictamente vinculado a la gestión de su materia.

Este tipo de documentación específica ha de ser previamente calificada como de "difusión limitada" por la dirección proponente debido a razones técnicas, de seguridad u organizativas.

La **difusión** de un documento normativo o de su derogación se realizará desde una dirección de correo electrónico oficial de Navantia específica para este cometido, mediante comunicación escrita cuyo contenido mínimo será el establecido en el **Anexo 5**.

- **Implantación.** La unidad organizativa responsable de cada documento normativo debe garantizar la difusión y promover los medios para su cumplimiento.
- **Derogación.** Una Norma solamente podrá ser derogada por otra Norma o por acuerdo expreso del órgano que la aprobó o que le sustituya en sus funciones.

Un Procedimiento o Instrucción podrá ser derogado por otro documento del sistema de gestión o por acuerdo del mismo órgano u órganos y funciones que contribuyeron a su elaboración y aprobación.

El órgano o función responsable deberá enviar una comunicación formal indicando la derogación del documento afectado al área responsable del Sistema de Gestión.

Cada nueva revisión de un documento deroga y sustituye expresamente a la anterior, la cual deberá ser archivada por el área responsable del Sistema de Gestión a efectos de referencia y trazabilidad. Excepcionalmente, la versión previa se podrá mantener visible en la Intranet indicando expresamente en su archivo que se encuentra derogada.

6. Referencias

NORMAS EXTERNAS	
PECAL SERIE 2000	Requisitos OTAN de aseguramiento de la calidad
UNE-EN-ISO 9001:2015	Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos.
UNE-EN 9100:2018	Sistemas de gestión de la calidad. Requisitos para las organizaciones de aviación, espaciales y de defensa
UNE-EN-ISO 14001:2015	Sistemas de gestión ambiental. Requisitos con orientación para su uso
ISO 45001:2018	Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo
UNE-EN ISO/IEC 27001:2017	Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información. Requisitos
UNE-ISO 37001:2017	Sistemas de Gestión Anti soborno. Requisitos con orientación para su uso
UNE 19601:2017	Sistemas de Gestión de compliance penal. Requisitos con orientación para su uso
DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE NAVANTIA	
N-CA-000	Código de Gobierno Corporativo de Navantia
OTROS DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
Normas SEPI	NORMAS REGULADORAS DEL SISTEMA DE AUTORIZACIÓN Y SUPERVISIÓN DE ACTOS Y OPERACIONES DEL GRUPO SEPI
	Ley de Sociedades de Capital
	Estatutos de Navantia
	Reglamento del Consejo de Administración de Navantia

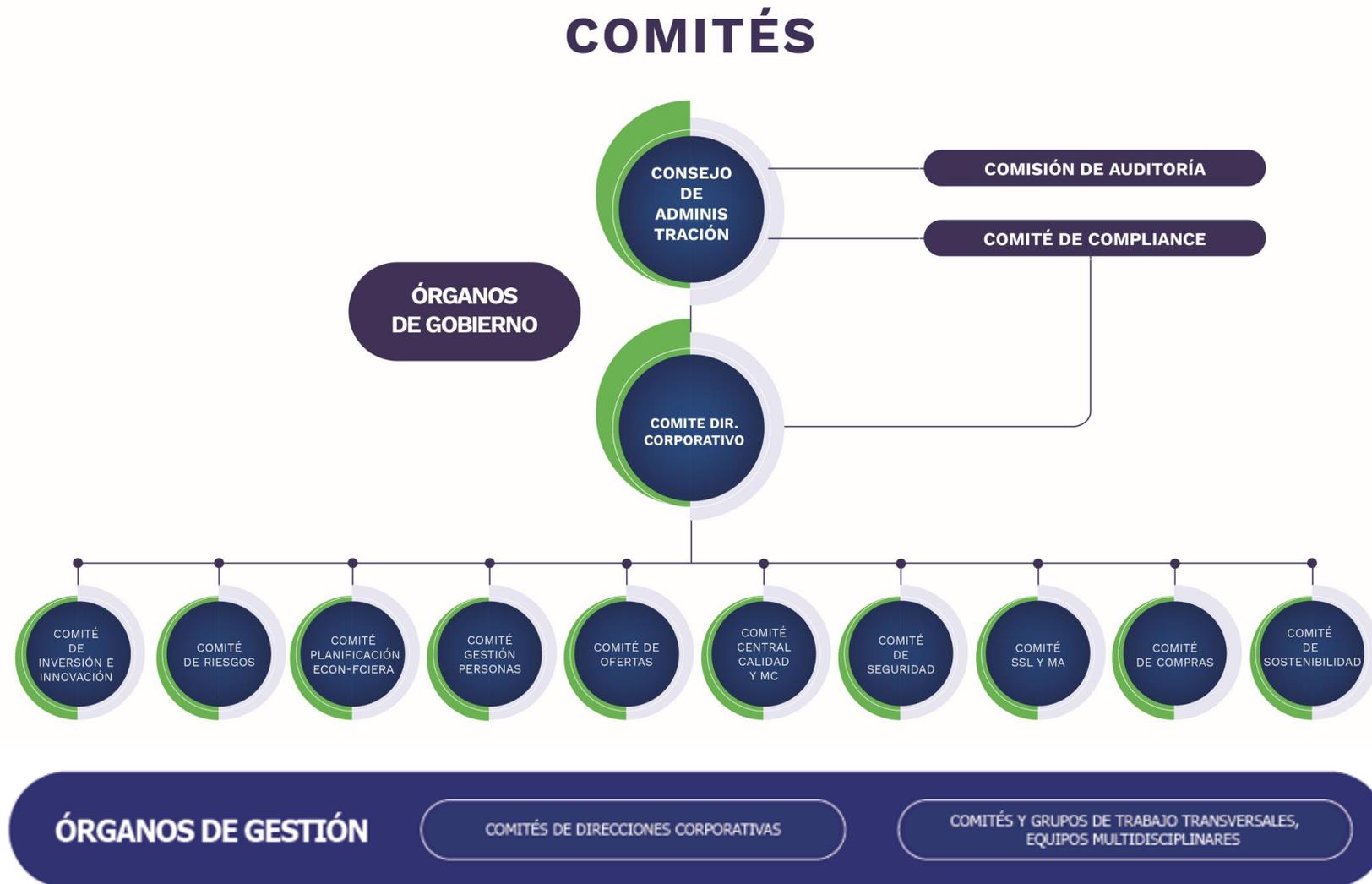
7. Mapa de proceso, indicadores y KPI

No contiene.

8. Entrada en Vigor

La presente Norma entrará en vigor al día siguiente de la fecha de su publicación.

ANEXO 1. N-001.01 MAPA DE COMITÉS



ANEXO 2. N-001.02 ESTRUCTURA y CRITERIOS DE CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS DE NAVANTIA

La estructura de los procesos de Navantia, su desarrollo completo y actualizado se mantiene en la Intranet.

La codificación de cada proceso será (PR-)XX-YY-ZZ, donde XX indica área funcional, según el Anexo 4, YY, numeración correlativa de primer nivel, y ZZ, numeración correlativa de segundo nivel.

ANEXO 3. N-001.03 CONTENIDO Y PLANTILLA DE DOCUMENTOS

Como criterio general, los documentos del Sistema de Gestión de Navantia habrán de contener, al menos, la siguiente información:

- Denominación, Fecha, Código, Desarrollado, Revisado/Aprobado, Aprobado, Registro de modificaciones
- Índice
- Objeto
- Ámbito de aplicación
- Responsabilidades
- Acrónimos y Definiciones
- Desarrollo
- Referencias
- Mapa de proceso, indicadores y KPI
- Entrada en vigor
- Anexos al documento

A continuación, se incluye la plantilla del documento. La versión editable y actualizada estará accesible en la Intranet.

Las Políticas y Normas CA no están obligadas a cumplir con la estructura de contenido y formato de la plantilla.

ANEXO 4. N-001.04 CODIFICACIÓN DE NORMATIVA Y TABLA DE CÓDIGOS

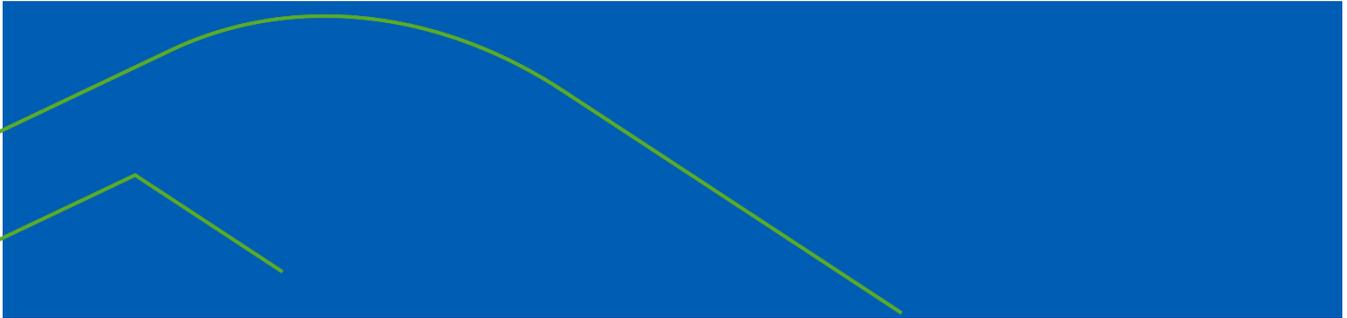
Los documentos integrantes de la Normativa del Sistema de Gestión de Navantia serán codificados de acuerdo con los siguientes criterios:

- **NORMAS CA:** Con carácter general será N-CA-XXX siendo XXX un número correlativo de tres cifras según la secuencia de aparición de este tipo de NORMAS.
- **NORMAS:** Con carácter general será N-XXX, siendo un número correlativo de tres cifras
- **PROCEDIMIENTOS (O INSTRUCCIONES) CORPORATIVOS:** P/I-C-XXX, donde XXX serán un número correlativo de tres cifras según la secuencia de aparición de cada disposición.
- **PROCEDIMIENTOS/INSTRUCCIONES:** Lo mismo que los anteriores, pero con la codificación P/I-YYY- XXX, donde XXX serán un número correlativo de tres cifras según la secuencia de aparición de cada disposición e YYY los códigos de las distintas áreas funcionales de Navantia, de acuerdo con la tabla que figura en este Anexo. En la documentación específica de un área geográfica o negocio, se podrán diferenciar los documentos de los sistemas de gestión existentes de calidad, seguridad y salud laboral y medio ambiente, añadiéndoles el código correspondiente.
- **MANUALES:** Sigue el criterio de los Procedimientos e Instrucciones sustituyendo P/I por M
- **PROCESOS:** La codificación será PR-XX-YY-ZZ, donde XX indica área funcional, según este Anexo, YY, numeración correlativa de primer nivel, y ZZ, numeración correlativa de segundo nivel.

C	Corporativo Navantia	KSA	Navantia Arabia	ACA	Astillero Dársena de Cartagena
AJ	Asesoría Jurídica	MA	Medio Ambiente	AFF	Astillero Ria de Ferrol
AF	Finanzas	PRG	Programas	TUR	Turbinas
AI	Auditoría Interna	RH	Recursos Humanos	SFA	Sistemas
APR	Compras	RI	Relaciones Institucionales	MOT	Motores
AUS	Navantia Australia	SE	Seguridad Industrial	R	Comunes Reparaciones
CAL	Calidad	SG	Servicios Generales	RCS	Reparaciones Bahía de Cádiz
COM	Comunicación	SSL	Seguridad y Salud Laboral	RCA	Reparaciones Dársena de Cartagena
DC	Comercial	TD	Transformación digital	RFF	Reparaciones Ria de Ferrol
DI	Ingeniería e Innovación	TI	Tecnologías de la Información	BC	Comunes a Bahía de Cádiz
DPD	Protección de Datos	CU	Cumplimiento	CA	Comunes a Dársena de Cartagena
ES	Estrategia	DON	Operaciones y Negocios	RF	Comunes a Ría de Ferrol
IND	Industrial	ASP	Astillero Bahía de Cádiz	EV	Energías Verdes
ACV	Apoyo al Ciclo de Vida	SRV	Servicios	UK	Navantia UK

ANEXO 5. N-001.05 PLANTILLA DE COMUNICADO INTERNO

La comunicación del nuevo documento normativo tendrá el siguiente contenido mínimo:



"Se adjunta el (documento) (número) sobre (nombre documento) en revisión (número de revisión), el cual ha sido aprobado por las funciones correspondientes.

Ruego proceda a la oportuna distribución en su área.

El presente documento entra en vigor al día siguiente de su publicación / o fecha en la intranet en la carpeta (Nombre y e-link de la Carpeta), único archivo oficial de la documentación del sistema de gestión de Navantia."

Se recuerda que la documentación del Sistema de Gestión de Navantia está disponible en la intranet corporativa Periscopio a través de las secciones

["Documentación"](#) y ["Buen Gobierno"](#)