

		OBJETIVOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	RCGE Ed.: 2, v.:1, Fecha: agosto 2016 Curso: 2016-2017 Página 1 de 2 Responsable: Director / Secretaria docente
3.2. Estructura y análisis de calidad		3.2.1. Documentación del sistema de calidad	

Atendiendo a la **Directriz Gestión Documental**, se exponen en este documento los objetivos que la guían y las acciones que desarrolla el CA Les Illes Balears para que la documentación en vigor del sistema de calidad esté disponible para los usuarios que la necesitan.

Los **OBJETIVOS** que se persiguen con la gestión documental se derivan del principal que es el de asegurarse que toda la documentación que se exige para la puesta en práctica del Sistema de Calidad en la Gestión esté:

- Disponible para toda persona que la necesite
- Que presente siempre la versión actualizada
- Que exista un registro de la documentación que se necesita
- Que en la documentación aparezcan el proceso de que se trata, el subproceso específico al que haga referencia el documento, el propietario /responsable del CA, la edición y versión del documento y la fecha o bien de creación o bien de vigencia del mismo.

Las ACCIONES que se describen en la directriz son realizadas por el CA en el orden en que aparecen en la misma e incluyen, entre otras:

- **La planificación de un calendario de revisión de toda la documentación.** Normalmente este calendario se corresponden con los meses de verano que es cuando el centro no desarrolla actividad académica reglada y permite que los miembros de dirección puedan reunirse para la revisión¹. En estas revisiones se parte de los resultados obtenidos en el periodo de vigencia de la documentación y se comprueba si ha sido efectiva su utilización, si ha sido clara y fácilmente accesible por parte de quien la ha necesitado y se redacta la nueva documentación que se utilizará para el periodo siguiente.
Respecto a los periodos de vigencia de la documentación, hay que decir que no todos los documentos comprenden los mismos periodos; así, por ejemplo, hay directrices y planes de mejora asociados a los mismos suelen tener una vigencia que se corresponde a un curso académico; otros planes tienen vigencia de año natural. Este hecho obliga a planificar calendarios especiales en los meses de diciembre y enero para revisar la documentación que lo requiera².
- Que exista esta previsión de calendario no impide que, si existe un motivo derivado de alguna modificación producto de los requisitos que aparecen en la documentación disponible en

¹ Para la revisión de la documentación utilizada en el curso 2014-2015 pueden consultarse las actas de reuniones de equipo de dirección publicadas en la web del centro correspondientes a los meses de junio, julio, agosto y septiembre de 2014.

Para la revisión de la documentación utilizada en el curso 2015-2016 pueden consultarse las actas de reuniones de equipo de dirección correspondientes a los mismos meses de 2015.

² Véase, como ejemplo, el proceso referido a informes y planes de Mantenimiento en N1, 28-01-14; N4, 02-02-15.

		OBJETIVOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	RCGE Ed.: 2, v.:1, Fecha: agosto 2016 Curso: 2016-2017 Página 2 de 2 Responsable: Director / Secretaria docente
3.2. Estructura y análisis de calidad		3.2.1. Documentación del sistema de calidad	

MVG o de alguna sugerencia recibida, la documentación pueda ser objeto de acciones de mejora³.

- Las acciones que se derivan de la **redacción** de la documentación responden a la **aprobación** de la misma⁴.
- Una vez aprobada, la documentación es **puesta a disposición** de los usuarios en la página web del centro, en el apartado “Calidad y Transparencia”, en la subsección que le corresponde.

Los usuarios pueden acceder a las últimas versiones de los documentos generados y cuentan con la posibilidad de acceder a los antiguos, en distintas carpetas de almacenamiento en el servidor de la web, así como en distintas secciones de la web pública del Centro⁵.

- En el servidor de la web del centro se almacena la documentación generada por cursos académicos.
- Las acciones continúan con la **comunicación** de la disposición de uso de la documentación. Dicha comunicación sigue dos vías principales:
 - o Reuniones de órganos colegiados
 - o Remisión de correo electrónico
- La documentación vigente se **aplica** durante el periodo establecido y se revisa su adecuación a los fines perseguidos. Si es necesario, se pueden realizar las **correcciones** derivadas de su utilización.
- El proceso se cierra con la **valoración** de los resultados relacionados con la eficacia de la documentación y se inicia nuevamente todo el ciclo.

³ Pueden consultarse como ejemplo de esta afirmación N1 (Proceso 3.2.); N5 (proceso 1.1.); N7 (proceso 2.4.); N24 (proceso 3.2.); etc.

⁴ Toda la documentación es presentada en las distintas reuniones de los órganos colegiados del centro, revisada y aprobada si procede como puede comprobarse en las actas correspondientes a las reuniones de Consejo, Claustro y Patronato, de las cuales se realizan, además, los correspondientes certificados.

⁵ La documentación es almacenada, durante tres años, en distintas Carpetas/directorio del servidor de la web del centro.