

GESTIÓN DOCUMENTAL

OBJETO del proceso: Que la documentación en vigor del sistema esté disponible para los usuarios que la necesiten.

OBJETIVO: 100% de documentos del sistema de gestión revisados.

INDICADOR (-ES): número de documentos revisados

Acciones	Responsable	Referencia a archivos	Archivos
Definir OBJETIVOS de gestión documental. Activar el proceso de revisión de la documentación y registros.	C. Calidad		3.2.1. RCGE Objetivos gestión documental
Planificar calendario de edición y actualización.	C. Calidad		3.2.1. RCGE Objetivos gestión documental
Crear / revisar estructura documental del sistema mediante un manual de procesos, que recogerá toda la documentación: directrices, formatos, registros,...	C. Calidad	Guía SGICG-CA Nivel Consolidación	
Validar formatos documentales.	Directora o persona en quien delegue		Actas equipo dirección
Comprobar requisitos de calidad y documentos disponibles.	Directora o persona en quien delegue	Manuales disponibles Normativas de calidad	Guía SGICG-CA MVG
Redactar o actualizar borrador de la ficha-directriz del proceso.	Directora o persona en quien delegue	Modelo o pautas de redacción	
Redactar contenido de los documentos asociados y su identificación e idoneidad. Como mínimo se identificará el título y el autor del documento. Es una buena práctica el utilizar códigos de identificación de los documentos y registros (MC: mapas, sistemas; PC: planes; DC: directrices; IC: instrucciones, RC: registros) y el macroproceso (DI: Dirección, CL: Clientes, GE: Gestión, SO: Recursos y PE: Personas)	Directora o persona en quien delegue		

3.2. ESTRUCTURA Y ANÁLISIS DE CALIDAD

3.2.1. Documentación del sistema de calidad

Aprobar la nueva edición digital (VºBº o permiso de edición).	Directora o persona en quien delegue		
Editar el nuevo documento para su uso en red. Identificar edición y fecha de entrada en vigor.	Directora o persona en quien delegue	Directorio documental vigente	Web del centro: http://www.uned-illesbalears.net/mapa-web/
Disponer acceso virtual y retirar documentos obsoletos. Crear cada curso académico un inventario documental actualizado.	Directora o persona en quien delegue		Carpeta/directorio servidor de la web del centro (anual, durante tres años)
Archivar los documentos obsoletos durante 3 años, teniendo en cuenta los requisitos normativos identificados.	Directora o persona en quien delegue		Web del centro y carpeta de trabajo
Comunicar disposición de uso a los implicados en el proceso.	Directora o persona en quien delegue		
Aplicar el uso documental y realizar sugerencias de mejora.	Directora o persona en quien delegue		
Realizar correcciones derivadas de las sugerencias.	Directora o persona en quien delegue		
Actualizar, al menos anualmente, la documentación o cuando existan cambios significativos.	Directora o persona en quien delegue		
Valorar resultados y eficacia del sistema documental.	Directora o persona en quien delegue		Reuniones de ED