

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
(R) Definir OBJETIVOS de gestión documental. Activar el proceso de revisión de la documentación y registros.	C. Calidad		3.2.1. RCGE Objetivos gestión documental
(E) Planificar calendario de edición y actualización.	C. Calidad		
(E) Crear / revisar estructura documental del sistema mediante un manual de procesos, que recogerá toda la documentación: directrices, formatos, registros,...	C. Calidad	Guías SGICG-CA	
(E) Validar formatos documentales.	Directora o persona en quien delegue		
(E) Comprobar requisitos de calidad y documentos disponibles.	C. Calidad	Manuales disponibles Normativas de calidad	Guía SGICG-CA MVG
(D) Redactar o actualizar borrador de la ficha-directriz del proceso.	C. Calidad	Modelo o pautas de redacción	
(D) 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)	C. Calidad		
(D) Aprobar la nueva edición digital (V ^º B ^º o permiso de edición).	Directora o persona en quien delegue		
(D) Editar el nuevo documento para su uso en red. Identificar edición y fecha de entrada en vigor .	C. Calidad	Directorio documental vigente	Web: http://www.uned-illesbalears.net/mapa-web/
(D) Disponer acceso virtual y retirar documentos obsoletos. Crear cada curso académico un inventario documental actualizado.	C. Calidad	Estructura documental	Carpeta/directorio servidor de la web del centro. Carpetas

3.2. ESTRUCTURA Y ANÁLISIS DE CALIDAD

3.2.1. Documentación del sistema de calidad

			compartidas en ondrive
(D) Archivar los documentos obsoletos durante 3 años, teniendo en cuenta los requisitos normativos identificados.	C. Calidad	Directorio documental obsoleto	Web del centro y carpetas de trabajo
(D) Tener identificados y publicados los documentos externos de aplicación en su gestión, en particular, de normativa general de aplicación en el Centro (transparencia).	Directora / Secretario / C. Calidad		
(D) Distribuir y comunicar disposición de uso a los implicados en el proceso.	C. Calidad		
(D) Aplicar el uso documental y realizar sugerencias de mejora.	Responsable del proceso		
(ER) Realizar correcciones derivadas de las sugerencias.	C. Calidad		
(ER) Actualizar periódicamente la documentación con los responsables de procesos SC incluyendo publicaciones de interés (Manual 4 años, Procesos clave 2ª., Planes 1ª.) o cuando existan cambios significativos en la organización.	C. Calidad/Responsable del proceso		
(ER) Valorar resultados y eficacia del sistema documental.	Directora o persona en quien delegue		