

GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SGICG-CA

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, incluyendo la normativa de aplicación.	C. Calidad	Manuales disponibles Normativas de calidad <u>Normativa UNED</u>	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.	C. Calidad		
(D) IDENTIFICACIÓN del título y el autor y/o responsable 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 (VºBº 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	C. Calidad	Directorio documental	Web: http://www.uned-

3.2. ESTRUCTURA Y ANÁLISIS DE CALIDAD

3.2.1. Documentación del sistema de calidad

entrada en vigor.		vigente	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 compartidas en ondrive
(D) Archivar los documentos OBSOLETOS durante 4 años, teniendo en cuenta los requisitos normativos identificados.	C. Calidad	Directorio documental obsoleto	Web del centro y carpetas de trabajo
(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		
(D) Hacer públicos los documentos EXTERNOS de aplicación en su gestión, en particular, de normativa general de aplicación en el Centro (transparencia).	Directora / Secretario / C. Calidad		
(ER) Realizar CORRECCIONES derivadas de las sugerencias.	C. Calidad		
(ER) ACTUALIZAR periódicamente la documentación con los responsables de procesos del Sistema de Calidad 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		