GESTIÓN DOCUMENTAL		
Acciones	**Responsable**	**Archivos**
Definir **objetivos** de gestión documental	**Dirección**	**Sistema básico de garantía de calidad interno de Centros Asociados, MVG** **Modelos preestablecidos en MVG**
Planificar **calendario** de edición y actualización	**Dirección**	
Supervisar y Validar formatos documentales	**Dirección**	
Comprobar requisitos de calidad y documentos disponibles	**Dirección**	
Redactar o actualizar borrador de la ficha-directriz del proceso	**Dirección**	
Redactar borrador del **contenido de los documentos asociados** y su **identificación**	**Dirección**	
Revisar **idoneidad, utilidad y distribución** de los documentos	**Dirección / Responsable del proceso**	
Digitalizar o incluir los documentos en Manual Virtual de Gestión	**Dirección**	
Aprobar la nueva edición digital.	**Dirección**	

Editar el nuevo documento para su uso en red	**Dirección**	**Web del centro: http://www.uned-illesbalears.net/calidad/politica-de-calidad/ (distintas secciones)**
Disponer **acceso virtual** y retirar documentos obsoletos. Crear un directorio documental anual de almacenamiento de documentos obsoletos	**Dirección**	**Carpeta/directorio servidor de la web del centro (anual, durante tres años)**
Comunicar disposición de uso a responsables de los procesos afectados	**Dirección**	
Aplicar el **uso** documental y realizar sugerencias de mejora	**Dirección /Responsable del proceso**	
Realizar correcciones derivadas de las sugerencias	**Dirección**	
Actualizar periódicamente la documentación con los responsables de procesos de SC. Incluyendo publicaciones de interés	**Dirección**	
Valorar resultados y eficacia del sistema documental	**Dirección**	