

	DIRECTRIZ GESTIÓN DOCUMENTAL	DCGD Páginas: 3 Ed.3 V.1 Fecha :7/1/2015 Curso:2015-2016 Propietario del Centro: Director /Secretaria docente
3.2.1. DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD EN LA GESTIÓN		Propietario Sede Central: Coordinador calidad

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	



DIRECTRIZ GESTIÓN DOCUMENTAL

DCGD
 Páginas: 3
 Ed.3
 V.1
 Fecha :7/1/2015
 Curso:2015-2016
 Propietario del Centro: Director
 /Secretaria docente

3.2.1. DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD EN LA GESTIÓN

Propietario Sede Central: Coordinador calidad

Aprobar la nueva edición digital.	Dirección	Web del centro: http://www.uned-illesbalears.net/calidad/politica-de-calidad/ (distintas secciones) Carpeta/directorio servidor de la web del centro (anual, durante tres años)
Editar el nuevo documento para su uso en red	Dirección	
Disponer acceso virtual y retirar documentos obsoletos. Crear un directorio documental anual de almacenamiento de documentos obsoletos	Dirección	
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	



DIRECTRIZ GESTIÓN DOCUMENTAL

DCGD
Páginas: 3
Ed.3
V.1
Fecha :7/1/2015
Curso:2015-2016
Propietario del Centro: Director
/Secretaria docente

3.2.1. DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD EN LA GESTIÓN

Propietario Sede Central: Coordinador calidad

Actualizar periódicamente la documentación con los responsables de procesos de SC. Incluyendo publicaciones de interés

Dirección

Valorar resultados y eficacia del sistema documental

Dirección