



LES ILLES
BALEARS

DIRECTRIZ DE GESTIÓN DOCUMENTAL

DCGE

Ed.: 4 V.: 1 Fecha: JULIO 2016

Curso: 2016-2017

Página 1 de 2

Responsable: Director / Secretaria docente

3.2. ESTRUCTURA Y ANÁLISIS DE CALIDAD

3.2.1. Documentación del sistema de calidad

GESTIÓN DOCUMENTAL

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

OBJETIVO: 100% de directrices de procesos adaptadas a la Guía SGICG-CA Nivel Consolidación.

INDICADOR (-ES): (nº directrices de procesos adaptadas a la Guía SGICG-CA nivel consolidación) x100 / nº directrices de procesos de la Guía SGICG-CA nivel consolidación.

Acciones	Responsable	Referencia a archivos	Archivos
Definir OBJETIVOS de gestión documental. Activar el proceso de revisión de la documentación y registros.	C. Calidad	Plan de calidad	
Planificar calendario de edición y actualización.	C. Calidad		
Crear / revisar estructura documental del sistema mediante un manual de procesos, que recogerá toda la documentación: directrices, formatos, registros,...	C. Calidad		
Validar formatos documentales.	Dirección o persona en quien delegue		
Comprobar requisitos de calidad y documentos disponibles.	Responsable del proceso	Manuales disponibles Normativas de calidad	Guía SGICG-CA MVG
Redactar o actualizar borrador de la ficha-directriz del proceso.	Responsable del proceso	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).	Responsable del proceso		Modelos preestablecidos en MVG
Aprobar la nueva edición digital (VºBº o permiso de edición).	Dirección o persona en quien delegue		
Editar el nuevo documento para su uso en red. Identificar edición y fecha de entrada en vigor.	C.Calidad / R.Proceso	Directorio documental vigente	Web del centro: http://www.uned-illesbalears.net/mapa-web/
Disponer acceso virtual y retirar documentos obsoletos. Crear cada curso	C.Calidad / R.Proceso		Carpeta/directorio servidor de la



LES ILLES
BALEARS

DIRECTRIZ DE GESTIÓN DOCUMENTAL

DCGE

Ed.: 4 V.: 1 Fecha: JULIO 2016

Curso: 2016-2017

Página 2 de 2

Responsable: Director / Secretaria docente

3.2. ESTRUCTURA Y ANÁLISIS DE CALIDAD

3.2.1. Documentación del sistema de calidad

académico un inventario documental actualizado.			web del centro (anual, durante tres años)
Archivar los documentos obsoletos durante 3 años, teniendo en cuenta los requisitos normativos identificados.	C.Calidad		
Distribuir y comunicar disposición de uso a los implicados en el proceso.	R.Proceso		
Aplicar el uso documental y realizar sugerencias de mejora.	R.Proceso / equipo proceso		
Realizar correcciones derivadas de las sugerencias.	R. del proceso		
Actualizar periódicamente la documentación con los responsables de procesos de SC. Incluyendo publicaciones de interés (Manual 4 años, Procesos 2a., Planes 1a.) o cuando existan cambios significativos en la organización.	C.Calidad/ R.Proceso		
Valorar resultados y eficacia del sistema documental.	Dirección o persona en quien delegue		