

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

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

**OBJETIVO:** 100%

**INDICADOR (-ES):** % de directrices de procesos adaptadas a la Guía SGICG-CA nivel consolidación;

**(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		3.2.1.RCGE.ObjetivosGestión Documental
Planificar calendario de edición y actualización.	C. Calidad		3.2.1.RCGE.ObjetivosGestión Documental
Crear / revisar estructura documental del sistema mediante un manual de procesos, que recogerá toda la documentación: directrices, formatos, registros,...	C. Calidad	Guía SGICG-CA Nivel consolidación	
Validar formatos documentales.	Dirección o persona en quien delegue		Actas ED
Comprobar requisitos de calidad y documentos disponibles.	Dirección o persona en quien delegue	Manuales disponibles Normativas de calidad	
Redactar o actualizar borrador de la ficha-directriz del proceso.	Dirección o persona en quien delegue	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).	Dirección o persona en quien delegue		
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.	Dirección o persona en quien delegue	Directorio documental vigente	
Disponer acceso virtual y retirar documentos obsoletos. Crear cada curso	Dirección o persona en		



LES ILLES  
BALEARS

## DIRECTRIZ DE GESTIÓN DOCUMENTAL

DCGE

Ed.: 5 V.: 1 Fecha: AGOSTO 2017

Curso: 2017-2018

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.	quien delegue		
Archivar los documentos obsoletos durante 3 años, teniendo en cuenta los requisitos normativos identificados.	Dirección o persona en quien delegue		Web del centro y carpeta de trabajo
Comunicar disposición de uso a los implicados en el proceso.	Dirección o persona en quien delegue		
Aplicar el uso documental y realizar sugerencias de mejora.	Dirección o persona en quien delegue		
Realizar correcciones derivadas de las sugerencias.	Dirección o persona en quien delegue		
Actualizar, al menos, anualmente la documentación o cuando haya un cambio significativo.	Dirección o persona en quien delegue		
Valorar resultados y eficacia del sistema documental.	Dirección o persona en quien delegue		Reuniones de ED