

Título	Gestión documental
Edición y fecha	Ed.2 (Dic-2014)
Responsable del proceso	Dirección
Código de proceso	3.2.1

acciones	responsable	referencia a archivos	archivos
Fijar los sistemas de archivo	Coord. Calidad	Ubicación de documentación	
Crear y revisar la documentación del sistema necesaria para la gestión	Coord. Calidad	Registros de seguimiento; revisión de directrices...	
Unificar formatos de documentos	Coord. Calidad		
Retirar documentos obsoletos	Coord. Calidad/ Responsable del Proceso		
Poner a disposición de los implicados la documentación de gestión del proceso	Responsable del Proceso	Registros internos de seguimiento	
Realizar sugerencias de mejora	Responsable del proceso		
Realizar correcciones derivadas de las sugerencias	Responsable del Proceso		
ACTUALIZAR la documentación con los responsables de procesos implicados	Coord. Calidad / Responsable del Proceso		