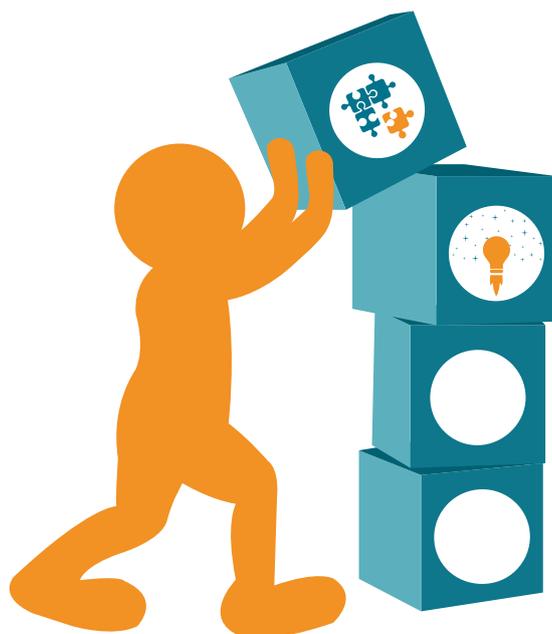


PLAN DE MEJORA

AFESA





Definición del plan de mejora:

Mejora documental

Área de gestión sobre la que se interviene:

Gestión documental

Nombre de la entidad:

AFESA

Objetivo:

Diseño herramienta gestión documental en la nube.

Si quieres saber más, contacta con:

Marta-AFESA/FEAFES ASTURIAS (gerencia@afesasturias.org)

Título completo del plan de mejora elegido y priorizado:	Elaboración de herramienta integral y suficiente que permita organizar, de forma ágil y estructurada, la documentación generada en el Sistema de Gestión de Calidad e implementación de la misma a través de herramientas colaborativas y de bajo coste (Google Drive).
Área de gestión a la que afecta principalmente el plan de mejora:	Módulo de gestión documental y Módulo de evaluación y mejora (Orientación a la mejora continua).
Problemas o necesidades que originan poner en marcha esta mejora:	<p>Necesidad de mejorar la alineación entre Delegaciones.</p> <p>Necesidad de mejorar la coordinación y los canales de comunicación entre la Sede Central y las distintas Delegaciones.</p> <p>Mejora en la gestión del conocimiento y experiencia.</p>
Motivos por los que habéis elegido esta mejora sobre otras:	A la hora de priorizar el área de mejora se tienen en cuenta dos criterios fundamentales: Impacto y capacidad para implantarla. En cuanto a impacto, hablamos de impacto en las personas de la Entidad, en los clientes y en los resultados clave. En cuanto a capacidad para implantarla, se atiende a criterios como tiempo de dedicación, conocimientos, recursos económicos, etc.
Si el plan funciona, qué resultados de éxito y qué escenario esperáis tener:	Con el desarrollo de este plan pretendemos mejorar la gestión de la documentación generada en el Sistema de Gestión de Calidad y una mejora en cuanto a organización de forma inicial el trabajo en red potenciando las sinergias y el trabajo conjunto de las personas de la Entidad, en principio de quienes asumen la Coordinación y, posteriormente, a todo el personal técnico y voluntario.

Qué acciones o fases de trabajo se abordan y en qué días o semanas:

(Indica las 4-5 actividades que vais a llevar a cabo para hacer realidad el plan de acción y asignales los tiempos de trabajo)

1. Elaboración de herramienta Excell de organización y control de la documentación según Procedimiento de gestión de la documentación y los registros. Elaboración índice y sistema de codificación (semana 7 al 13 de noviembre).
2. Alimentar la herramienta con los distintos documentos elaborados en el SGC, clasificados por tipo de documento (Manual de Calidad, Actas, Convocatorias, Procesos, Instrumentos de Trabajo, Procedimientos, etc.) (semana 14 al 20 de noviembre).
3. Especificar fecha de entrada en vigor y, en su caso, fecha de anulación de cada documento (días 21 y 22 de noviembre).
4. Establecer hipervínculos a cada documento (días 23 al 27 de noviembre).
5. Establecer permisos para el acceso a la documentación (día 28 de noviembre).

Quién es el responsable del plan de mejora y quiénes participan en él:

Responsable: Marta González Aumente.

Participantes:

M^a Jesús González Alonso

Noelia González González

Vanesa Marrón García

Margarita Tamargo Llana

Vanesa Díaz González

Ana Fernández Fernández

Guadalupe Noriega Díaz

Qué métodos o técnicas vais a usar:

Reuniones de trabajo

Trabajo on-line coordinado

Qué productos o materiales físicos pretendéis obtener del plan:

Herramienta Excel y documentos de trabajo