


INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA INTERNA DE ANUAL CICLO 2016.

PROCESO CLAVE	PC12. GESTIÓN DOCUMENTAL
FECHA DE REALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA:	15/02/2017, 9:30 h.
AUDITORES :	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Auditor/a coordinador/a del proceso: Jesús Díaz Ortiz ▪ Auditor/a: Tomás García Lendínez
RESPONSABLE DE UNIDAD:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ M^a Dolores Sánchez Cobos. Jefe de Servicio del Archivo General.
PROCESOS DE LA UNIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PC12.21. Gestión del tratamiento archivístico de la documentación. ▪ PC12.22. Gestión y control del depósito. ▪ PC12.23. Gestión del acceso y disponibilidad de la documentación.

OBJETIVOS DE AUDITORÍA: AUDITORÍA DE SISTEMA/PROCESOS

1.- No conformidades. Verificación y cierre de las correcciones, acciones correctivas y acciones preventivas pendientes de los planes correspondientes de las No Conformidades de Auditoría y No Conformidades Internas.	
Valoración.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No existen No conformidades pendientes de verificación y cierre.
Observaciones/ Recomendaciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪
2.- La conformidad de la gestión de los procesos y la prestación de servicios, a través de la implantación y mantenimiento eficaz del sistema de gestión de la calidad respecto de los requisitos de la Norma de referencia del sistema: UNE-EN-ISO-9001:2008: "Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos".	
Valoración.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se verifica la plena conformidad de la gestión del proceso y los registros asociados al mismo de acuerdo a las características específicas de cada uno de los expedientes auditados.
Observaciones/ Recomendaciones	<p>1. Dado que, como resultado de la implantación de la recomendación de auditoría interna de seguimiento 2016, 240-206-AIS, desde el actual ciclo de gestión se elabora un informe archivístico por cada transferencia o grupo de ellas en el que se describe el estado de los documentos recibidos en el Servicio de Archivo General, se recomienda modificar la documentación del proceso PC12, solicitando la inclusión de este nuevo registro.</p>
3.- Indicadores. Medición y seguimiento de los indicadores de los procesos y compromisos de calidad y el grado de consecución de los objetivos planificados.	
Valoración.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se verifica que la Unidad ha realizado las mediciones periódicas de todos los indicadores del proceso de acuerdo con la planificación de sus fichas de indicadores, el cumplimiento de los valores objetivos establecidos y los compromisos de calidad.
Observaciones/ Recomendaciones	
4.-Quejas y sugerencias e información directa de clientes. Medición y seguimiento de los resultados de retroalimentación de los grupos de interés.	
Valoración.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El Servicio de Archivo General no ha recibido durante el segundo semestre de 2016 ninguna queja ni sugerencia de carácter formal a la gestión del proceso PC12, por lo que no procede su verificación como objetivo de auditoría. ▪ Se verifica la realización de 2 reuniones entre el Servicio de Archivo General y el Servicio de Gestión Académica (16/11/2016 y 20/12/2016) como canal de entrada de información en la que se suscitan y resuelven cuestiones sobre la transferencia de documentos.
Observaciones/	



Recomendaciones	1. Se recomienda formalizar las reuniones que se vienen realizando con usuarios del SAG como un grupo focal propio de la Unidad que se constituya en un canal de entrada complementario de las encuestas post-servicio que se realizan.
5.- Seguimiento del grado de valoración e implementación de las propuestas de mejoras de los procesos, riesgos, oportunidades de mejora y observaciones del Informe de Auditoría Externa de Seguimiento y de los Informes de Auditoría Interna de Seguimiento y Auditoría Anual.	
Valoración.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se verifica e informa del análisis y actuaciones de las recomendaciones indicadas en el Informe de auditoría Interna anual ciclo 2015.
Observaciones/ Recomendaciones	
6.- Análisis de las Unidades sobre el seguimiento de los procesos: indicadores, encuestas, quejas y sugerencias, otros sistemas de información y su relación con las mejoras implantadas o a realizar.	
Valoración.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se valora positivamente cómo el Servicio de Archivo General analiza los resultados de las mejoras incorporadas a los procesos con las herramientas que les proporciona su sistema de información, del análisis de cuyos resultados igualmente extraen las propuestas que se implementarán para el siguiente ciclo de gestión del SIGC-SUA 2017.
Observaciones/ Recomendaciones	
7.-Seguimiento del nivel de revisión/actualización de la documentación (fichas) del Plan de Seguridad Documental del SIGC-SUA. Centrado en el funcionamiento de los recursos del inventario del Plan.	
Valoración.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se verifica la plena operatividad del recurso a través de los expedientes auditados de inventario de documentación (Fondos) del AG.
Observaciones/ Recomendaciones	



INFORME DETALLADO DE RESULTADOS DE AUDITORÍA

INFORME DE ACTIVIDADES DE AUDITORÍA ANUAL 2016.			
PROCESO CLAVE		PC12. GESTIÓN DOCUMENTAL	
FECHA: DÍA Y HORA DE REALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA.		15/02/2017, 9:30 h.	
EQUIPO AUDITOR DEL PROCESO:		Auditor/a coordinador/a de proceso: Jesús Díaz Ortiz Auditor/es: Tomás García Lendínez	
UNIDAD:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servicio de Archivo General. 	RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ M^a Dolores Sánchez Cobos.

1. Verificación de No Conformidades

NO CONFORMIDAD AUDITADA	
CÓDIGO	-----
PROCESO SIGC-SUA	PC12. Gestión documental
PROPUESTA DE RESULTADO DE VERIFICACIÓN	No existen No conformidades pendientes de verificación y cierre.

2. Conformidad de la gestión de los procesos y la prestación de servicios

ACTIVIDADES DE AUDITORÍA.	
PROCESO ESPECÍFICO	PC12.21 Gestión del tratamiento archivístico de la documentación.
RESPONSABLE/S AUDITADO/S	<ul style="list-style-type: none"> ▪ M^a Dolores Sánchez Cobos. Jefe del Servicio de Archivo General. ▪ M^a Dolores Moyano González. Jefe de Sección de Archivo General.
AUDITORES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tomás García Lendínez. Auditor. ▪ Jesús Díaz Ortiz. Auditor.

VERIFICACIÓN:

El proceso de auditoría se inicia a las 9:30 horas del día 15/02/2017 con la reunión inicial en las dependencias del Archivo General.

Evidencias. Actividades de verificación.

Se verifica la trazabilidad del proceso y la conformidad del mismo, así como la prestación del servicio a través de los registros asociados a los siguientes expedientes de gestión del tratamiento archivístico de la documentación:

1. Transferencia general de documentos incorporados a expedientes correspondientes a expedientes académicos del alumnado de la Universidad de Jaén, con nº de transferencia 449, nº de registro 1164, de 24/05/2016, código de Unidad remitente AG143, proveniente del Servicio de Gestión Académica, en la que se transfieren 52 (unidades) cajas de documentos, código de clasificación de unidades J126.

Se verifica la actividad de control de la entrega de la documentación o traslado de la documentación al Archivo General desde la Unidad origen (R.[PC.12.21]-13 Relación de entrega de documentación al Archivo



General), la actividad de comprobación que se realiza a la recepción de dicha documentación (6/06/2016), así como de la documentación entregada (exactitud e integridad de la documentación) a través del registro de entrada en el Archivo General (*R.[PC.12.21]-14 Registro de entrada de documentación en el Archivo General*) de la documentación. Se comprueba documentalmente la fecha de comprobación de transferencia (9-10/06/2016), así como la fecha de disponibilidad de los documentos incluidos en las transferencias (14/06/2016).

Se verifica la existencia de informe archivístico de 14/06/2016, que como actuación de mejora en la actual ciclo de gestión, valora el estado de los documentos recibidos, no reseñando cuestión de especial relevancia al respecto.

En concreto, de los documentos recibidos, se verifica la signatura 18017, en la que se remite el expediente académico número 501-38 de la alumna M.P.M.C., con D.N.I. identificado en auditoría, alumno del Grado en Educación Infantil (3800), nivel de acceso 2.

En relación con la cumplimentación de los datos básicos necesarios para la identificación, control y seguimiento del estado del tratamiento archivístico de la documentación recibida, se verifica toda la información del punto anterior relativa a la trazabilidad del expediente a través del inventario de documentación (fondos) del Archivo General (topográfico) (*R.[PC.12.21]-15 Inventario de documentación (fondos) del Archivo General*) y del registro de introducción de datos en la aplicación informática (aplicación para el control de transferencia).

Se verifica, mediante demostración, la disponibilidad y accesibilidad del Topográfico, comprobando el expediente auditado (transferencia de documentos nº 449, con nº de registro 1164).

2. Transferencia de documentos de expedientes de convenios suscritos por la Universidad de Jaén, con nº de transferencia 11, con nº de registro 1220, con fecha de solicitud en el documento de 6/10/2016, código de Unidad remitente AG124, proveniente del Servicio de Información y Asuntos Generales, en la que se transfieren 22 cajas de documentos, código de clasificación de unidades A126.

Se verifica la actividad de control de la entrega de la documentación o traslado de la documentación al Archivo General desde la Unidad origen (*R.[PC.12.21]-13 Relación de entrega de documentación al Archivo General*), la actividad de comprobación que se realiza a la recepción de dicha documentación (6/10/2016), así como de la documentación entregada (exactitud e integridad de la documentación) a través del registro de entrada en el Archivo General (*R.[PC.12.21]-14 Registro de entrada de documentación en el Archivo General*) de la documentación. Se comprueba documentalmente la fecha de comprobación de transferencia (11/10/2016), así como la fecha de disponibilidad de los documentos incluidos en las transferencias (20/10/2016).

Se verifica la existencia de informe archivístico de 20/10/2016, que como actuación de mejora en el actual ciclo de gestión, valora el estado de los documentos recibidos, no reseñando cuestión de especial relevancia al respecto.

En concreto, de los documentos recibidos, se verifica la signatura 18447 (expedientes de 7101 a 7150, además 4907 y 4908), en la que se remite el convenio nº 4907 con la Fundación para la Investigación Biomédica de Andalucía oriental, nivel de acceso 1 (acceso libre).

En relación con la cumplimentación de los datos básicos necesarios para la identificación, control y seguimiento del estado del tratamiento archivístico de la documentación recibida, se verifica toda la información del punto anterior relativa a la trazabilidad del expediente a través del inventario de documentación (fondos) del Archivo General (topográfico) (*R.[PC.12.21]-15 Inventario de documentación (fondos) del Archivo General*) y del registro de introducción de datos en la aplicación informática (aplicación para el control de transferencia).



Se verifica, mediante demostración, la disponibilidad y accesibilidad del Topográfico, comprobando el expediente auditado (transferencia de documentos nº 11, con nº de registro 1220).

PROPUESTA OBSERVACIÓN

Se verifica la plena conformidad de la gestión del proceso y los registros asociados al mismo de acuerdo a las características específicas de cada uno de los expedientes de gestión de registro de la documentación auditados. Sin embargo se realiza la siguiente indicación:

1. Dado que, como resultado de la implantación de la recomendación de auditoría interna de seguimiento 2016, 240-206-AIS, desde el actual ciclo de gestión se elabora un informe archivístico por cada transferencia o grupo de ellas en el que se describe el estado de los documentos recibidos en el Servicio de Archivo General, se recomienda modificar la documentación del proceso PC12, solicitando la inclusión de este nuevo registro.

3. Indicadores y compromisos de calidad integrados.

Indicador y Compromiso asociado	Objetivo	Periodicidad de medición	Cumplido		Observaciones: No medición, Análisis de causas en caso de incumplimiento, compromiso de calidad asociado incumplido.
			Sí	No	
I.[PC 12.21]-07 Porcentaje de reuniones técnicas mantenidas con los Servicios y Unidades Administrativas con respecto a la planificación anual.	100%	Semestral	Medición anual: 100%		
I.[PC 12.21]-08 Porcentaje de transferencias codificadas siguiendo el Cuadro de clasificación.	NP	Semestral	Medición anual: 100%		
I.[PC 12.21]-09 Número total de unidades de instalación recibidas anualmente.	NP	Semestral	Medición anual: 1172 unidades de instalación recibidas.		
I.[PC 12.21]-10 Porcentaje de transferencias de documentación al Archivo General con ausencia de incidencias.	>=95%	Trimestral	Medición anual: 100%		
I.[PC 12.21]-11 Porcentaje de estudios de valoración realizados con respecto a la planificación establecida.	100%	Semestral	Medición anual: 100%		
I.[PC 12.21]-12 Número de documentos gestionados por el archivo cada año.	NP	Anual	Medición anual: 937.600 documentos gestionados por el Archivo General.		
I.[PC 12.21]-13 Porcentaje de unidades de instalación revisadas.	>=90%	Trimestral	Medición anual: 100%		



<p>I.[PC 12.21]-14 Porcentaje de transferencias puestas a disposición de la unidad remitente para su consulta en archivo en un plazo máximo de 10 días desde su fecha de recepción.</p> <p>4.-Poner a disposición de las unidades remitentes en un plazo de 10 días laborables el 90% de las transferencias recibidas (hasta un máximo de 100 cajas por transferencia).</p>	>=90%	Semestral	Medición anual: 100%		
I.[PC 12.22]-15 Porcentaje de metros lineales ocupados en el depósito de documentos del Archivo General..	NP	Semestral	Medición anual: 80,15%		
I.[PC 12.22]-16 Incremento anual de ocupación de los depósitos de archivo.	NP	Anual	Medición anual: 6,03%		
I.[PC 12.22]-17 Porcentaje de mediciones termohigrométricas realizadas en los días laborables del año natural.	100%	Continua	Medición anual: 100%		
I.[PC 12.22]-18 Porcentaje de mediciones termohigrométricas que generan una actuación siguiendo el protocolo.	NP	Continua	Medición anual: 29,85%		
<p>I.[PC 12.23]-19 Porcentaje de consultas atendidas en el plazo de un día desde su aceptación por el servicio.</p> <p>5.-Atender el 90% de las consultas recibidas, hasta un máximo de 25 documentos solicitados, en el plazo de un día laborable desde la fecha de aceptación.</p>	>=90%	Trimestral	Medición anual: 100%		
<p>I.[PC 12.23]-20 Porcentaje de respuestas a peticiones de información de carácter técnico, histórico, científico o cultural, atendidas en el plazo de dos días desde su aceptación por el servicio.</p> <p>6.-Responder el 90% de las peticiones de información de carácter técnico, histórico, científico o cultural en el plazo de dos días laborables desde la fecha de aceptación.</p>	>=90%	Trimestral	Medición anual: 100%		
I.[PC 12.23]-21 Porcentaje de incidencias sobre el estado de	>=90%	Trimestral	Medición anual: 100%		



<p>las peticiones comunicadas al usuario en el plazo de un día desde su detección.</p> <p>7.-Comunicar en el plazo de un día laborable desde su detección, las incidencias producidas en la atención de consultas o peticiones en el 90% de los casos.</p>				
Valoración de auditoría	<p>Se verifica que el Servicio de Archivo General ha realizado la medición periódica de los indicadores del proceso de acuerdo con la planificación de su ficha de indicador y la consecución de los objetivos en los indicadores que lo tienen establecidos.</p> <p>El Servicio de Archivo General analiza los resultados de sus indicadores y valora positivamente la medición obtenida y el cumplimiento respecto al objetivo planteado.</p> <p>No se plantean acciones de mejora o propuesta de No conformidades respecto a la medición, seguimiento y grado de cumplimiento/desviación del objetivo planificado, en tanto éste ha sido alcanzado en la totalidad de indicadores que lo tienen establecido.</p>			

RESULTADOS DE RETROALIMENTACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS.

4.- Quejas y Sugerencias e Información directa de clientes

El Servicio de Archivo General no ha recibido durante el segundo semestre de 2016 ninguna queja ni sugerencia de carácter formal a la gestión del proceso PC12, por lo que no procede su verificación como objetivo de auditoría.

Información directa de clientes	Canal de Entrada (Encuestas, Grupos Focales u otros sistemas de información)	Valoración por la Unidad (se han realizado gestiones, actuaciones...)	Mejoras realizadas		Valoración de auditoría de las mejoras implantadas
			Sí	No	
Encuestas directas/personales con mayores usuarios del SAG	Reuniones con usuarios	2016 fue el primer año que se han realizado las encuestas directas con los mayores usuarios del Archivo General. Será a partir del ciclo que viene cuando se podrán implantar mejoras a partir de la información obtenida de las mismas.		X	
Valoración de auditoría	<p>Se verifica la realización de 2 reuniones entre el Servicio de Archivo General y el Servicio de Gestión Académica (16/11/2016 y 20/12/2016) como canal de entrada de información en la que se suscitan y resuelven cuestiones sobre la transferencia de documentos.</p> <p>Se recomienda formalizar las reuniones que se vienen realizando con usuarios del SAG como un grupo focal propio de la Unidad que se constituya en un canal de entrada complementario de las encuestas post-servicio que se realizan.</p>				



5.- Propuestas de mejora de procesos, riesgos, oportunidades de mejora y observaciones de Auditorías.

5.1 Seguimiento de actuaciones del Informe de Auditoría Externa ciclo 2015.

Código:	47-2016	Naturaleza:	Observaciones
Proceso:	PC 12 Gestión Documental		
Unidad/es:	Servicio de Archivo General		
Descripción:	Se observa que no se encuentra creada la Comisión de calificación para valorar las series documentales previas a su transferencia, pudiendo afectar esta circunstancia a la adecuada transferencia de documentos al Archivo General.		
Actuaciones realizadas:	A instancias del Archivo General, la Secretaría General llevó para su aprobación al Consejo de Gobierno del 19 de diciembre de 2016, la propuesta de los tres miembros electos que, junto con los miembros natos, constituirían dicha Comisión, según figura en el Reglamento del AGUJA (art. 14-21).		
Resultados de seguimiento:	Acuerdo aprobado en el Consejo de Gobierno de 19 de diciembre de 2016. http://www10.ujaen.es/sites/default/files/users/consejogobierno/consejo_gobierno_4t_o_perodo/ACUERDOS/ACUERDOS_19.pdf		
Verificación, si procede:	Implantada		

5.2 Seguimiento de actuaciones del Informe de Auditoría Interna ciclo 2015

Código:	239-2016-AIS	Naturaleza:	Indicadores
Proceso:	PC12.21. Gestión del tratamiento archivístico de la documentación.		
Unidad/es:	Servicio de Archivo General		
Descripción:	Dado que algunas de las mediciones de indicadores aportadas presentan en general valores históricos ampliamente superiores al valor objetivo establecido, se recomienda, a consideración del Servicio, la revisión de dicho valor objetivo de modo que se proceda al ajuste del mismo a la verdadera capacidad del proceso.		
Actuaciones realizadas:	En la planificación para 2016 los indicadores con valores susceptibles de aumento (reuniones y estudios de valoración) no se han variado en función de los recursos humanos disponibles. Los resultados obtenidos se han mantenido en el 100%.		
Resultados de seguimiento:	Verificación de medición de indicadores ciclo de gestión 2016.		
Verificación, si procede:	No procede		

Código:	240-2016-AIS	Naturaleza:	Instrucciones técnicas
Proceso:	PC12. Gestión de la documentación.		
Unidad/es:	Servicio de Archivo General		
Descripción:	En relación con la IT.[PC12.2]-01. Instrucción de carácter técnico para la transferencia de documentos desde los archivos de gestión al archivo general, se recomienda su revisión/adaptación al objeto de adecuarla a la gestión real del proceso de transferencias de documentos.		
Actuaciones realizadas:	La Jefe de Servicio considera que se adecúa al proceso. Para completar el desarrollo de esta Instrucción Técnica se elabora un informe archivístico por cada transferencia o grupo de ellas. Se describe el estado de los documentos cuando ingresan en el archivo, así como las actuaciones a llevar a cabo. Informes archivados en carabeB119		



	Transferencias / 2016 / u006 Informes
Resultados de seguimiento:	<p>Se verifica la existencia de informe archivístico de 14/06/2016, sobre valoración del estado de los documentos recibidos (transferencia general de documentos nº 449, nº de registro 1164, de 24/05/2016, código de Unidad remitente AG143, proveniente del Servicio de Gestión Académica).</p> <p>Se verifica la existencia de informe archivístico de 20/10/2016, sobre valoración del estado de los documentos recibidos (transferencia de documentos de convenios suscritos por la Universidad de Jaén, nº 11, con nº de registro 1220, con fecha de solicitud en el documento de 6/10/2016, código de Unidad remitente AG124, proveniente del Servicio de Información y Asuntos Generales).</p>
Verificación, si procede:	Implantada

Código:	241-2016-AIS	Naturaleza:	Encuestas Post-servicio.
Proceso:	PC12. Gestión de la documentación.		
Unidad/es:	Servicio de Archivo General		
Descripción:	Se recomienda, al objeto de controlar la gestión de la encuesta post-servicio EP-57-PC12 (Gestión documental) (avance de índice de participación y resultados), se disponga de al menos un informe semestral que facilite, en su caso, la adaptación parcial de decisiones a lo largo del ciclo de gestión.		
Actuaciones realizadas:	La participación es del 59,38% y todas las respuestas son favorables. Se ha procedido a realizar entrevistas personalizadas a final de año con los mayores usuarios (SGA y SAE) para conocer su grado de satisfacción y las propuestas de mejoras en los procedimientos que habitualmente utilizan con mayor frecuencia (transferencia y consulta). Actas o notas de reunión recogiendo sus observaciones. Archivadas en carabe / A150+2016 Calidad / A160 EVIDENCIAS-REGISTROS / I.[PC 12.21]-07-REUNIONES		
Resultados de seguimiento:	<p>Se verifica la existencia de informe archivístico de 14/06/2016, sobre valoración del estado de los documentos recibidos (transferencia general de documentos nº 449, nº de registro 1164, de 24/05/2016, código de Unidad remitente AG143, proveniente del Servicio de Gestión Académica).</p> <p>Se verifica la existencia de informe archivístico de 20/10/2016, sobre valoración del estado de los documentos recibidos (transferencia de documentos de convenios suscritos por la Universidad de Jaén, nº 11, con nº de registro 1220, con fecha de solicitud en el documento de 6/10/2016, código de Unidad remitente AG124, proveniente del Servicio de Información y Asuntos Generales).</p>		
Verificación, si procede:	No procede		

Código:	242-2016-AIA	Naturaleza:	La conformidad de la gestión de los procesos y la prestación de servicios
Proceso:	PC12. Gestión de la documentación.		
Unidad/es:	Servicio de Archivo General		



Descripción:	Se recomienda el desarrollo de mecanismos de control y aseguramiento de la cumplimentación del apartado "firma y sello del Archivo" de las solicitudes de transferencia recibidas en el Archivo General.		
Actuaciones realizadas:	Se acuerda con la Jefe de Servicio que sea la Jefa de Sección quien firma el impreso de transferencia (electrónica o manualmente) una vez comprobada la documentación y se envía por correo-e a la unidad transferente. Impresos debidamente firmados. Armario 36990 Carpetas de transferencia por órganos.		
Resultados de seguimiento:	Transferencia general de documentos nº 449, nº de registro 1164, de 24/05/2016, código de Unidad remitente AG143, proveniente del Servicio de Gestión Académica. Transferencia de documentos de convenios suscritos por la Universidad de Jaén, nº 11, con nº de registro 1220, con fecha de solicitud en el documento de 6/10/2016, código de Unidad remitente AG124, proveniente del Servicio de Información y Asuntos Generales.		
Verificación, si procede:	Implantada		

5.3 Seguimiento de las propuestas de mejora de los procesos del ciclo 2015.

Código:	88-2016	Naturaleza de la mejora:	Gestión interna	
Proceso:	PC 12.21. Gestión del tratamiento archivístico de la documentación.			
Unidad/es:	Servicio de Archivo General			
Descripción de la mejora:	Realización de un informe archivístico de las series documentales que ingresan en el Archivo General mediante transferencia.			
Causa para su implantación:	Hacer un análisis técnico para dar un tratamiento más acertado a la documentación			
Objetivo de la mejora:	Identificar, en un primer momento, la documentación que puede poseer valor histórico e invertir los recursos mínimos en documentación susceptible de ser eliminada			
Recursos previstos:	Los propios del SAG			
Responsable de implantación:	Jefe de Servicio			
Previsión de resultados:	Informes archivísticos con las actuaciones recomendadas, tanto para unidades productoras, como para el personal del SAG, sobre la documentación ingresada anualmente mediante transferencia.			
Grado de prioridad:	Media			
Fecha de Autorización de la Gerencia:	Abril 2016			
Desarrollo temporal:	Inicio:	ene-16	Finalización:	En curso
Descripción de resultados obtenidos:	Mejor conocimiento de la documentación ingresada, así como de sus condiciones físicas de cara a proporcionarle un tratamiento más adecuado. Informes archivados en carabeB119 Transferencias / 2016 / u006 Informes			
Verificación de resultados en auditoría, si procede:	Implantada. Se verifica la realización del informe archivístico 1126-AG209-Obras y proyectos de 11/02/2016, tipos de documentos: preparación para estudios de valoración.			



6.- Análisis de resultados.

Análisis de las Unidades sobre el seguimiento de los procesos: indicadores, encuestas, quejas y sugerencias, otros sistemas de información y su relación con las mejoras implantadas o a realizar.	Valoración de la Unidad.
<p>Valoración y análisis de los resultados obtenidos en su sistema de información (indicadores, encuestas, quejas y sugerencias, información directa de clientes, grupos focales, etc.), observaciones de auditorías y su relación con las propuestas de mejora a lo largo del presente ciclo 2016 o para el siguiente 2017, a través del informe de seguimiento de procesos.</p>	<p>El análisis del nivel de despliegue e implantación en el ciclo de gestión 2016 de las propuestas de mejora y seguimiento de actuaciones de auditoría interna 2016 se encuentra a fecha de auditoría en un avanzado desarrollo por parte del SAG.</p> <p>Una vez finalizada la presente auditoría interna 2016, sus resultados serán valorados por la Unidad y analizados e incluidos en el correspondiente informe de seguimiento de procesos. No obstante, de forma global se valora positivamente el resultado de las mejoras y actividades relacionadas con las recomendaciones de auditoría implantadas en relación con los resultados positivos del ciclo de gestión.</p> <p>Los mecanismos de alineación del sistema de información del SAG con las propuestas de mejora del ciclo de gestión actual son el resultado del análisis de la información que se realiza en las reuniones del equipo de calidad de la Unidad y se formaliza en los informes de seguimiento.</p>
<p>Valoración de auditoría</p>	<p>Se valora positivamente cómo el SAG analiza los resultados de las mejoras incorporadas a los procesos con las herramientas que les proporciona su sistema de información, del análisis de cuyos resultados igualmente extraen las propuestas que se implementarán para el siguiente ciclo de gestión del SIGC-SUA 2017.</p>

7.- Verificación de la operatividad de los recursos del inventario del plan de seguridad documental.

RECURSO	Verificación	Observaciones
<p>Inventario de documentación (Fondos) del AG</p>	<p>Sí</p>	<p>Se verifica la plena operatividad del recurso a través de los siguientes expedientes auditados:</p> <p>Se verifica, mediante demostración, la disponibilidad y accesibilidad al inventario de documentación (Fondos) del AG, comprobando el expediente auditado (transferencia de documentos nº 449, con nº de registro 1164).</p> <p>Se verifica, mediante demostración, la disponibilidad y accesibilidad al inventario de documentación (Fondos) del AG, comprobando el expediente auditado (transferencia de documentos nº 11, con nº de registro 1220).</p>