


**INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA CONTINUA CICLO 2017.**

<b>PROCESO CLAVE</b>	PC 12. Gestión de la documentación.
<b>FECHA DE REALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA:</b>	13-12-17
<b>AUDITORES :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Luis Espinosa de los Monteros Moreno.</li> </ul>
<b>RESPONSABLE DE UNIDAD:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ M<sup>ª</sup> Dolores Sánchez Cobos. <b>Jefa de Servicio del Archivo General.</b></li> </ul>
<b>PROCESOS DE LA UNIDAD AUDITADOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PC12.21. Gestión del tratamiento archivístico de la documentación.</li> <li>▪ PC12.23. Gestión del acceso y disponibilidad de la documentación.</li> </ul>

**OBJETIVOS DE AUDITORÍA CONTINUA APLICABLES A LA UNIDAD**

<b>2.- La conformidad de la gestión de los procesos y la prestación de servicios,</b> 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".	
<b>Valoración.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se verifica la conformidad de la gestión de los procesos auditados, así como los registros asociados.</li> <li>▪ En el proceso PC12.23. Gestión del acceso y disponibilidad de la documentación, hay que destacar la capacidad de respuesta del Servicio en el suministro de la información solicitada.</li> </ul>
<b>Observaciones/ Recomendaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>PC12.21. Gestión del tratamiento archivístico de la documentación.</b></li> </ul> <p>Se recomienda, a valoración de la Unidad, actualizar la documentación del proceso, ya que en algunos casos por ejemplo en la denominación de las bases de datos no coinciden con la denominación real de las mismas, el cuadro de clasificación no aparece como registro en la documentación o la codificación de los documentos con la salida del registro de la documentación clasificada no está bien ubicada en las interfases del proceso, entre otras cuestiones según informan los responsables auditados.</p>



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

ACTIVIDADES DE AUDITORÍA.	
<b>PROCESO ESPECÍFICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PC12.21. Gestión del tratamiento archivístico de la documentación.</li> </ul>
<b>RESPONSABLE/S AUDITADO/S</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ M<sup>ª</sup> Dolores Moyano González. Jefa de Sección de Archivo General.</li> <li>▪ Isabel María Carmona Carmona. Técnico especialista de archivos, bibliotecas y museos.</li> <li>▪ María José Martínez López. Responsable de Gestión.</li> </ul>
<b>AUDITORES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Luis Espinosa de los Monteros Moreno.</li> </ul>

### VERIFICACIÓN:

El proceso de auditoría se inicia a las 09:00 horas del día 13/12/2017 con la reunión inicial en las dependencias del Servicio de Archivo General.

#### Evidencias. Actividades de verificación.

La primera parte del proceso en cuanto a la elaboración del cuadro de clasificación, es una actividad puntual que no se realiza habitualmente, por tanto no es objeto de auditoría, por otra parte informan los responsables auditados, que el cuadro de clasificación no aparece como registro en la documentación del proceso, también informan que la actividad de codificación de los documentos y su salida del registro de documentación clasificada no está bien ubicada en las interfaces de actividades del flujograma.

Se verifica la gestión del proceso a través de la transferencia 137 y registro 1238 de documentación del Servicio de Atención y Ayudas al Estudiante (SAAE), solicitudes de beca.

Se verifica el formulario de transferencia, el informe de comprobación donde no figura ninguna incidencia realizado con fecha 17/10/17, por tanto la transferencia es correcta, una vez comprobada que la transferencia es correcta se procede a la firma del formulario y la asignación de asignatura (19198).

El formulario pasa por varias fases, recepción, comprobación y por último el registro de entrada por parte del archivo general, se consulta el libro de registro donde figura el día 28/09/17.

Posteriormente se envía por e-mail al SAAE el formulario comunicando la disponibilidad de los documentos para su consulta.

A continuación se consulta en base de datos de transferencia (actualizar denominación en documentación), donde figura los datos de la transferencia. También se consulta el fichero topográfico (actualizar denominación en documentación).

Se realiza la valoración documental de la serie, figura código TV 169, se consulta la resolución de 30 de marzo de 2016 BOJA del 08/04/16, de la Dirección General de Innovación Cultural y del Libro, por la que se hacen públicos los extractos de las tablas de valoración aprobadas y revisadas por la Orden que se cita. Figura la serie documental.

No procede revisión de toda la documentación, ya que se trata de una serie de eliminación parcial, solo se seleccionan los expedientes establecidos en la resolución anteriormente citada.

Posteriormente se procede a una nueva descripción en el fichero topográfico (documentación aparece la actividad pero no en qué base de datos se realiza).

**PROPUESTA OBSERVACIÓN**

Se verifica la conformidad de la gestión de los procesos auditados, así como los registros asociados.

Se recomienda, a valoración de la Unidad, actualizar la documentación del proceso, ya que en algunos casos por ejemplo en la denominación de las bases de datos no coinciden con la denominación real de las mismas, el cuadro de clasificación no aparece como registro en la documentación o la codificación de los documentos con la salida del registro de la documentación clasificada no está bien ubicada en las interfases del proceso, entre otras cuestiones según informan los responsables auditados.

**ACTIVIDADES DE AUDITORÍA.**

<b>PROCESO ESPECÍFICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PC12.23. Gestión del acceso y disponibilidad de la documentación.</li> </ul>
<b>RESPONSABLE/S AUDITADO/S</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ M<sup>a</sup> Dolores Moyano González. Jefa de Sección de Archivo General.</li> <li>▪ Isabel María Carmona Carmona. Técnico especialista de archivos, bibliotecas y museos.</li> <li>▪ María José Martínez López. Responsable de Gestión.</li> </ul>
<b>AUDITORES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Luis Espinosa de los Monteros Moreno.</li> </ul>

**VERIFICACIÓN:**

Evidencias. Actividades de verificación.

Se verifica la trazabilidad del proceso a través de la solicitud de Reproducción de documentación solicitada por la persona identificada con siglas ACS y DNI, del Servicio de Gestión Académica, efectuada con fecha 15/11/17 a través del formulario electrónico del Archivo General, se verifica la petición del expediente académico de la alumna identificada con siglas JMBT.

Se verifica el envío de la documentación a la solicitante de la documentación el mismo día de la petición por e-mail. Hay que destacar la eficacia de respuesta del servicio en las solicitudes de documentación.

Se consulta en la base de datos del inventario de la documentación del archivo general la descripción de la solicitud efectuada.

**PROPUESTA OBSERVACIÓN**

Se verifica la conformidad de la gestión de los procesos auditados, así como los registros asociados.