


INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA DE PROCESOS CICLO 2018.

PROCESO CLAVE	PC12. Gestión de la Documentación	
FECHA DE REALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA:	30 de octubre de 2018	
AUDITORES :	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jesús Díaz Ortiz. Auditor del proceso 	
RESPONSABLE DE UNIDAD:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ M^a Dolores Sánchez Cobos. Jefa del Servicio de Archivo General 	
PROCESOS DE LA UNIDAD AUDITADOS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PC12.21. Gestión del Tratamiento Archivístico de la Documentación 	

OBJETIVOS DE AUDITORÍA DE PROCESOS

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-9001:2015: "Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos".	
Valoración.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se verifica la plena conformidad de la gestión del proceso PC12.21. Gestión del Tratamiento Archivístico de la Documentación, así como los registros asociados al mismo, de acuerdo con las características específicas de cada uno de los expedientes objeto de auditoría interna.
Observaciones/ Recomendaciones	



INFORME DETALLADO DE RESULTADOS DE AUDITORÍA

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

ACTIVIDADES DE AUDITORÍA.	
PROCESO ESPECÍFICO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PC12.21. Gestión del Tratamiento Archivístico de la Documentación
RESPONSABLE/S AUDITADO/S	<ul style="list-style-type: none"> ▪ M^a Dolores Moyano González. Jefa de la Sección de Archivo General ▪ M^a José Martínez López. Responsable de Gestión del Archivo General
AUDITORES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jesús Díaz Ortiz. Auditor del proceso

VERIFICACIÓN:

El proceso de auditoría se inicia a las 9:15 horas del día 30/10/2018 con la reunión inicial en las dependencias del Archivo General, Edificio B-2, de la Universidad de Jaén.

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 de documentos incorporados a expedientes de contratación administrativa de la Universidad de Jaén, con nº de transferencia 64, nº de registro 1287, de 8/03/2018, código de Unidad remitente AG206, proveniente del Servicio de Contratación y Patrimonio, en la que se transfieren 48 (unidades) cajas de documentos, código de clasificación de unidades E111.

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]-15 Relación de entrega o formulario de transferencia al AGUJA*), la actividad de recepción y comprobación que se realiza de dicha documentación transferida (8/03/2018), 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]-16 Registro de formularios recibidos*) de la documentación. Se comprueba documentalmente la fecha de comprobación de transferencia (12/03/2018), así como la asignación de asignatura de archivo a la citada documentación mediante la comprobación del número de orden 1, descripción 2014/01 Servicio para impartir cursos de los idiomas español, inglés, francés y alemán como lenguas extranjeras para el Centro de Estudios Avanzados en Lenguas Modernas, con signature de archivo 19395. Se verifica la existencia del informe preceptivo de expediente de contratación de fecha de 23/01/2014 en el expediente auditado.

Se verifica la existencia de informe archivístico de 21/05/2018 (*R.[PC.12.21]-17 Informe de comprobación*), en el que se valora técnicamente el estado de los documentos recibidos, no reseñando cuestión de especial relevancia al respecto. Adicionalmente, se procede a constatar envío de 14/03/2018 en formato pdf de los impresos de transferencia previamente recibidos con las firmas correspondientes (*R.[PC.12.21]-19 Registro de comunicaciones con el Archivo de Gestión*)

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]-20 Inventario de documentación (Fondos) del Archivo General*) y del registro de introducción de datos en la aplicación informática (aplicación para el control de transferencia) (*R.[PC.12.21]-21 Ficha de inventario de datos en aplicación informática*).

Se verifica, mediante demostración, la disponibilidad y accesibilidad del Topográfico, comprobando el expediente auditado (transferencia de documentos nº 64, con nº de registro 1287). Con posterioridad, se comprueba la existencia del expediente físico ya depositado, conforme a la identificación previamente consultada, en la dependencia del Archivo General B2-902.

2. Transferencia de documentos incorporados a expedientes de personal laboral contratados en proyectos de investigación hasta el 31/12/2012, con nº de transferencia 49, nº de registro 1295, de 20/07/2018, código de Unidad remitente AG193, proveniente del Servicio de Personal y Organización Docente, en la que se transfieren 16 (unidades) cajas de documentos, código de clasificación de unidades D117e40 y siguientes.

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]-15 Relación de entrega o formulario de transferencia al AGUJA*), la actividad de recepción y comprobación que se realiza de dicha documentación transferida (19-20/07/2018), 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]-16 Registro de formularios recibidos*) de la documentación. Se comprueba documentalente la fecha de comprobación de transferencia (26/07/2018), así como la asignación de asignatura de archivo a la citada documentación mediante la comprobación del número de orden 1, descripción V.K.A.F., personal laboral contratado en proyecto de investigación finalizado en 2012, con signatura de archivo 19453.

Se verifica la existencia de informe archivístico de 26/07/2018 (*R.[PC.12.21]-17 Informe de comprobación*), en el que se reseña la falta de cumplimiento de la instrucción técnica en relación con el uso del material normalizado e identificación de expedientes, aspecto subsanado con posterioridad. Adicionalmente, se procede a constatar envío de 26/07/2018 en formato pdf de los impresos de transferencia previamente recibidos con las signaturas correspondientes (*R.[PC.12.21]-19 Registro de comunicaciones con el Archivo de Gestión*)

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]-20 Inventario de documentación (Fondos) del Archivo General*) y del registro de introducción de datos en la aplicación informática (aplicación para el control de transferencia) (*R.[PC.12.21]-21 Ficha de inventario de datos en aplicación informática*).

Se verifica, mediante demostración, la disponibilidad y accesibilidad del Topográfico, comprobando el expediente auditado (transferencia de documentos nº 49, con nº de registro 1295). Con posterioridad, se comprueba la existencia del expediente físico ya depositado, conforme a la identificación previamente consultada, en la dependencia del Archivo General B2-902.

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.