



INFORME DE SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS CLAVES DEL SIGC-SUA

PC 12.2 GESTIÓN DOCUMENTAL

SERVICIO DE ARCHIVO GENERAL

REVISIÓN ANUAL DEL SISTEMA. PROCESOS ESTRATÉGICOS PE.01. PLANIFICACIÓN Y MEJORA CONTINUA Y PE.02. RETROALIMENTACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS.

Control de documentación.

Elaborado por: Equipo de procesos/Unidades	Aprobado por: Gerencia
Nombre: María Dolores Sánchez Cobos	Nombre: Nicolás Ruiz Reyes
Cargo: Jefe de Servicio/Unidad	Cargo: Gerente
Fecha:	Fecha:

**ESTRUCTURA DEL INFORME DE SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS. CICLO DE GESTIÓN 2018.**

1. Resultados del cuadro de mando de los indicadores de procesos.
2. Resultados del seguimiento de la encuesta general de usuarios.
3. Resultados del seguimiento de las encuestas post-servicios.
4. Resultados del seguimiento de quejas/sugerencias/felicitaciones.
5. Identificación, control y tratamiento de No Conformidades. Internas.
6. Identificación, control y tratamiento de No Conformidades. Auditorías.
7. Resultados del seguimiento de la encuesta de personas.
8. Análisis ejecutivo de los resultados.
9. Identificación y análisis de las mejoras incorporadas en los procesos 2018.
10. Relación de equipos internos para la calidad 2018.
11. Propuestas de acciones de mejora de los procesos 2019.
12. Propuestas de nuevos objetivos de calidad del SIGC-SUA y mejora de la gestión del SIGC-SUA 2019.
13. Propuestas de revisión y mejora de la documentación de procesos 2019.
14. Valoración o consideraciones finales.

1. RESULTADOS DEL CUADRO DE MANDO DE LOS INDICADORES DE PROCESO.

Proceso	Código-2018	Nombre Indicador	Periodicidad de medición	Servicio /Unidad	Resultado 2013	Resultado 2014	Resultado 2015	Resultado 2016	Resultado 2017	Valor Objetivo 2018	Resultado 2018	Cumplido
PC12	I.[PC 12.21]-07	Porcentaje de reuniones técnicas mantenidas con los Servicios y Unidades Administrativas con respecto a la planificación anual.	Semestral	SAG	100	100	100	100%	100%	100%	100%	Cumplido
PC12	I.[PC 12.21]-08	Porcentaje de transferencias codificadas siguiendo el Cuadro de clasificación.	Semestral	SAG	8	10	81,25	100%	100%	NP	100%	
PC12	I.[PC 12.21]-09	Número total de unidades de instalación recibidas anualmente.	Semestral	SAG	781	587	391	1172	533	NP	548	
PC12	I.[PC 12.21]-10	Porcentaje de transferencias de documentación al Archivo General con ausencia de incidencias.	Trimestral	SAG	100	100	100	100%	100%	>=95%	100%	Cumplido
PC12	I.[PC 12.21]-11	Porcentaje de estudios de valoración realizados con respecto a la planificación establecida.	Semestral	SAG	100	100	100	100%	100%	100%	100%	Cumplido
PC12	I.[PC 12.21]-12	Número de documentos gestionados por el archivo cada año.	Anual	SAG	624.800	469600	312800	937600	426.400	NP	438.400	
PC12	I.[PC 12.21]-13	Porcentaje de unidades de instalación revisadas.	Trimestral	SAG		100	100	100%	100%	>=90%	100%	Cumplido



Proceso	Código-2018	Nombre Indicador	Periodicidad de medición	Servicio /Unidad	Resultado 2013	Resultado 2014	Resultado 2015	Resultado 2016	Resultado 2017	Valor Objetivo 2018	Resultado 2018	Cumplido
PC12	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.	Semestral	SAG		100	100	100%	100%	>=90%	100%	Cumplido
PC12	I.[PC 12.22]-15	Porcentaje de metros lineales ocupados en el depósito de documentos del Archivo General.	Semestral	SAG	70,88	73,59	75,55	80,15%	82,78%	NP	84,91%	
PC12	I.[PC 12.22]-16	Incremento anual de ocupación de los depósitos de archivo.	Anual	SAG	5,48	3,83	2,65	6,03%	3,34%	NP	2,57%	
PC12	I.[PC 12.22]-17	Porcentaje de mediciones termohigrométricas realizadas en los días laborables del año natural.	Continua	SAG	100	100	100	100%	100%	100%	100%	Cumplido
PC12	I.[PC 12.22]-18	Porcentaje de mediciones termohigrométricas que generan una actuación siguiendo el protocolo.	Continua	SAG	29,41	34,51	43,5	29,85%	37,29%	NP	23,80%	
PC12	I.[PC 12.23]-19	Porcentaje de consultas atendidas en el plazo de un día desde su aceptación por el servicio.	Trimestral	SAG	99,75	100	100	100%	100%	>=90%	100%	Cumplido

Proceso	Código-2018	Nombre Indicador	Periodicidad de medición	Servicio /Unidad	Resultado 2013	Resultado 2014	Resultado 2015	Resultado 2016	Resultado 2017	Valor Objetivo 2018	Resultado 2018	Cumplido
PC12	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.	Trimestral	SAG	100	100	100	100%	100%	>=90%	100%	Cumplido
PC12	I.[PC 12.23]-21	Porcentaje de incidencias sobre el estado de las peticiones comunicadas al usuario en el plazo de un día desde su detección.	Trimestral	SAG	100	100	100	100%	100%	>=90%	100%	Cumplido



2. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO DE LA ENCUESTA GENERAL DE USUARIOS.

3. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO DE ENCUESTAS POST-SERVICIOS.

Código encuesta	Unidad	2015			2016			2017			2018		
		Índice part.	M. Global	M. mejora	Índice part.	M. Global	M. mejora	Índice part.	M. Global	M. mejora	Índice part.	M. Global	M. mejora
EP-57-PC12	Servicio de Archivo General	60%	4,51	4,39	59,38%	4,,50	4,48	55,95%	4,53	4,48	73,13%	4,62	4,43

Pulse sobre el código para acceder al informe detallado

4. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO DE QUEJAS/SUGERENCIAS/FELICITACIONES.

Unidad	Proceso SIGC-SUA	Nº Quejas	% Quejas/ Respuestas	Media número días (quejas)	Nº Sugerencias	% Sugerencias/ Respuestas	Media número días (sugerencias)	Nº Felicitaciones
SAG	PC12	-	-	-	-	-	-	10

10 felicitaciones (se adjuntan)

5. IDENTIFICACIÓN, CONTROL Y TRATAMIENTO DE NO CONFORMIDADES. INTERNAS.

El Servicio de Archivo General no ha registrado en este ciclo no conformidades internas.

6. IDENTIFICACIÓN, CONTROL Y TRATAMIENTO DE NO CONFORMIDADES. AUDITORÍAS.

No procede

7. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO DE ENCUESTA DE PERSONAS.

Informe resultados Encuesta clima laboral:

[INF-2017-CL-SAG](#)

Pulse sobre el código para acceder al informe detallado

8. ANÁLISIS EJECUTIVO DE LOS RESULTADOS.

A la vista de los resultados obtenidos con un grado de consecución muy alto, se constata que el personal del Servicio de Archivo General tiene un compromiso muy firme con la calidad, por ello se esfuerza en cumplir los objetivos, compromisos e indicadores con la mayor eficacia y eficiencia posibles.

**A. Indicadores 2018/tendencias.:**

Los indicadores del PC12.2 se pueden dividir en 3 grupos:

1. Procedimentales: aquéllos que se llevan a cabo con el fin de regular un proceso, son tareas que se realizan desde el Servicio de Archivo General con el fin de generar un resultado normalizado, como I.[PC 12.23]-07, I.[PC 12.23]-10 y I.[PC 12.23]-11. Si su cumplimiento no fuera del 100%, sería necesaria su reformulación.
2. Volumen de trabajo: establecidos con el fin de que se visualice nuestro trabajo. Son: I.[PC 12.23]-09, I.[PC 12.23]-12, I.[PC 12.23]-15, I.[PC 12.23]-16, I.[PC 12.23]-17 y I.[PC 12.23]-18. Estos indicadores nos proporcionan el espacio libre o las condiciones físicas de los depósitos, datos necesarios para la planificación y propuesta de nuevas mejoras y actuaciones.
3. Indicadores de eficiencia: miden el grado de cumplimiento con los objetivos marcados. Son: I.[PC 12.23]-08, I.[PC 12.23]-13, I.[PC 12.23]-14, I.[PC 12.23]-19, I.[PC 12.23]-20 y I.[PC 12.23]-21. Su tendencia al cumplimiento es del 100%, a pesar de los plazos están ajustados al tiempo al máximo.

El nivel de cumplimiento de los indicadores es del 100%, igual que en ciclos anteriores.

B. Encuestas, quejas y sugerencias y felicitaciones 2018/tendencias.:

Se han enviado 67 encuestas y han respondido 49, lo que representa un 73,13%. Con respecto a 2017 ha subido la participación en un 17,23%, con lo que puede considerarse representativa del servicio prestado. Así mismo, más de la mitad de las encuestas respondidas otorgan al servicio la más alta puntuación, sin haber recibido ninguna respuesta negativa. Al contrario, hay una observación en la que se remarca el óptimo servicio recibido. Estos servicios se encuentran alineados directamente con los indicadores: I.[PC 12.23]-19 y I.[PC 12.23]-21. A partir de 2019, también se medirá la satisfacción en cuanto a los servicios representados por los indicadores I.[PC 12.21]-10 y I.[PC 12.21]-14.

Quejas y sugerencias, no se han recibido.

Felicitaciones: en el presente ciclo, se han producido diez felicitaciones más una en las observaciones de la encuesta postservicio. En total: once. Destacar que 9 de ellas se producen por la actividad de difusión con el motivo del Día Internacional de los Archivos 2018.

B.1 Sistemas de difusión de los resultados de satisfacción de las encuestas generales y post-servicio implantadas por la Unidad.

Las encuestas post-servicio se han estado enviando a los usuarios que realizan consultas de documentación depositada en el Archivo General. A partir de 2019, también se están enviando encuestas post-servicio a los usuarios que han realizado transferencias de documentación.



B.2. Sistema de objetivos determinado por la Unidad, de acuerdo con la propuesta objetivos para el seguimiento de resultados de satisfacción de los Usuarios del SIGC-SUA.

El SAG realiza gran cantidad de tareas de ámbito interno (organización de fondos, descripción, valoración, administración-e, digitalización, etc.), y también ofrece sus servicios a usuarios/as internos/as y externos/as (principalmente, transferencias y consultas), que son los que miden nuestros indicadores y las encuestas postservicio. Ante la recomendación realizada en el informe de la auditoría interna de ajustar los objetivos al comportamiento del indicador, ya que los actuales pudieran estar limitando la capacidad de la mejora, El SAG los ha sometido a revisión, encontrando que hay algunos como el I.[PC 12.23]-19 y el I.[PC 12.23]-21 que no se pueden ajustar por debajo de las 24 horas. Otros, como el I.[PC 12.21]-10, podrían ser reformulados y I.[PC 12.21]-14, va a ser objeto de acortamiento de plazos, durante 2019, de 10 a 8 días hábiles.

C. Valoración integrada de los resultados y las mejoras del proceso 2018: (Referido al avance en la mejora de la gestión de este ciclo y sus impactos en los resultados que se obtienen).

Las mejoras de gestión propuestas para 2018 derivaron del análisis DAFO y abarcan la mayor parte de los ámbitos de actuación de nuestro servicio: organización de fondos, administración-e, digitalización para la preservación y seguridad de documentos considerados esenciales, eliminación de documentación sin valor histórico para liberar espacio de almacenamiento en los depósitos, difusión de los fondos y servicios que presta el archivo a la comunidad universitaria y a la sociedad en general. Algunas de estas mejoras son de implantación progresiva o se extienden en el tiempo, por lo que continuarán para 2019 (organización del fondo fotográfico, eliminación de documentos sin valor histórico y actividades de difusión); otras se transforman en objetivos para el próximo ciclo.

9. IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE LAS MEJORAS INCORPORADAS EN LOS PROCESOS 2018.

Código:	175-2018	Naturaleza de la mejora:	Recursos
Proceso:	PC 12.21		
Unidad/es:	Servicio de Archivo General		
Descripción:	Organización del Fondo Fotográfico de la UJA		
Causa:	Organizar el fondo fotográfico transferido al SAG		
Objetivo:	Instalar, describir y difundir la historia de la UJA a través de la fotografía		
Recursos:	SAG		
Responsable:	Jefe del Servicio		
Previsión de resultados:	El fondo Fotográfico de la UJA está siendo organizado e instalado en el material adecuado para su conservación.		
Prioridad:	Media		
Fecha de Autorización de la Gerencia:	2018		
Desarrollo temporal:	Inicio:		Finalización: --



	2018	
Descripción de resultados obtenidos:	Fondo Fotográfico de la UJA organizado e instalado en el material adecuado para su conservación.	
Verificación de resultados en auditoría, si procede:	En proceso de Implantación	

Código:	176-2018	Naturaleza de la mejora:	Recursos
Proceso:	PC 12.21 Gestión Documental		
Unidad/es:	Servicio de Archivo General		
Descripción:	Contar con las herramientas necesarias para abordar la administración electrónica. (Acción 1, 4, 5a, 5b)		
Causa:	Acción derivada del análisis de Riesgos y Oportunidades		
Objetivo:	Dar cumplimiento a las leyes 39 y 40/2015		
Recursos:	Consultoría externa (OCU y AGTIC) y recursos propios de la Universidad		
Responsable:	Gerencia, Secretaría General, Vicerrectorado TIC		
Previsión de resultados:	Herramientas aprobadas: Política de gestión documental y normativa al respecto Vocabulario de metadatos, cursos de formación, software de gestión documental, política y plan de digitalización segura, etc.		
Prioridad:	Alta		
Fecha de Autorización de la Gerencia:	2018		
Desarrollo temporal:	Inicio:	2018	Finalización: 2019
Descripción de resultados obtenidos:	<i>Creación de la Comisión de Administración Electrónica y el Grupo de trabajo del Proyecto de Adaptación a la Nueva Ley de Procedimiento Administrativo Común, que han consensado un Cuadro de Mando y un Plan de trabajo para desarrollar las herramientas necesarias para la administración-e.</i>		
Verificación de resultados en auditoría, si procede:	Implantada en su totalidad. El trabajo continúa en el objetivo: Participación en el Proyecto de Adaptación a la Nueva Ley de Procedimiento Administrativo Común		

Código:	177-2018	Naturaleza de la mejora:	Recursos
Proceso:	PC 12 Gestión Documental		
Unidad/es:	Servicio de Archivo General		
Descripción:	Se recomienda establecer objetivos vinculados a la digitalización de archivos, estableciendo una línea según el requerido por el proyecto (no necesariamente de forma anual). En este sentido, si bien los recursos son limitados, se recomienda elevar propuestas. (Acción 4)		
Causa:	Acción derivada del análisis de Riesgos y Oportunidades		
Objetivo:	Digitalizar series para su difusión y/o preservación		
Recursos:	Necesidad de presupuesto especial para contratación de empresa externa		
Responsable:	Secretaría General, Jefe de Servicio del Archivo General		
Previsión de resultados:	Copias digitales de las "Actas de notas"		
Prioridad:	Alta		



Fecha de Autorización de la Gerencia:	2018		
Desarrollo temporal:	Inicio:	2018	Finalización: 2019
Descripción de resultados obtenidos:	<i>Aprobación por la Comisión Calificadora de Documentos. Se procedió a pedir presupuesto para la digitalización de unos 1000 libros de actas de notas para presentarlo a la Gerencia para que dispusiera del presupuesto necesario. Se solicitará la apertura de un expediente de contratación administrativa para el este proyecto de digitalización.</i>		
Verificación de resultados en auditoría, si procede:	Implantada en su totalidad. Continúa el proyecto: Digitalización de los libros de actas de notas desde 1993 a la actualidad por ser documentación de carácter esencial.		

Código:	178-2018	Naturaleza de la mejora:	Recursos
Proceso:	PC 12 Gestión Documental		
Unidad/es:	Servicio de Archivo General		
Descripción:	Inicio del procedimiento para la eliminación de documentos valorados por la CAVD. (Acción 3a y 3b)		
Causa:	Acción derivada del análisis de Riesgos y Oportunidades		
Objetivo:	Eliminación de la documentación sin valor histórico mediante un procedimiento reglamentado y autorizado por la CAVD, con el fin de liberar espacio en los depósitos para recibir nuevas transferencias.		
Recursos:	SAG		
Responsable:	Jefe de Servicio		
Previsión de resultados:	Documentación eliminada y espacio liberado		
Prioridad:	Media		
Fecha de Autorización de la Gerencia:	2018		
Desarrollo temporal:	Inicio:	2018	Finalización: ---
Descripción de resultados obtenidos:	<i>Aprobación de la eliminación por la Comisión Calificadora de Documentos de la UJA de los Expedientes de becas estatales de carácter general, de 1993 a 2008.</i>		
Verificación de resultados en auditoría, si procede:	En proceso de implantación		

Código:	179-2018	Naturaleza de la mejora:	Recursos
Proceso:	PC 12 Gestión Documental		
Unidad/es:	Servicio de Archivo General		
Descripción:	Acciones promocionales de la documentación que custodia el Archivo (Acción 6)		
Causa:	Acción derivada del análisis de Riesgos y Oportunidades		
Objetivo:	Proporcionar a la comunidad universitaria y a la sociedad, un mayor conocimiento del archivo como proveedor de fuentes primarias de Información e investigación		
Recursos:	SAG		

Responsable:	Jefe de Servicio		
Previsión de resultados:	Acciones promocionales		
Prioridad:	Media		
Fecha de Autorización de la Gerencia:	2018		
Desarrollo temporal:	Inicio:	2018	Finalización: --
Descripción de resultados obtenidos:	<i>Realización de actividades de difusión del Archivo, que resulten atractivas para la comunidad universitaria. Se organizan diferentes eventos con motivo del Día Internacional de los Archivos, en 2018 fue un Quiz Game.</i>		
Verificación de resultados en auditoría, si procede:	En proceso de implantación		

10. RELACIÓN DE EQUIPOS INTERNOS PARA LA CALIDAD 2018.

Unidad	Servicio de Archivo General	Año	2018
Denominación del Equipo/Comité		Nº de participantes	
Comité de Calidad del AGUJA		5	

11. PROPUESTAS DE ACCIONES DE MEJORA 2019.

Unidad	SAG	Año	2019
Proceso/s	PC 12.21		
Descripción de la mejora	Descripción y clasificación del Fondo Fotográfico de la UJA		
Causa para su implantación	Necesidad de recuperar la información que contiene el fondo fotográfico transferido al SAG		
Objetivos de la mejora	Recuperar la información sobre la historia de la UJA a través de la fotografía		
Recursos previstos	SAG		
Responsables de implantación	Jefe del Servicio		
Previsión de Resultados	Catálogo de Fondo Fotográfico de la UJA		
Grado de prioridad	Media		

Unidad	SAG	Año	2019
Proceso/s	PC 12 Gestión Documental		



Descripción de la mejora	Inicio del procedimiento de la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos (CAVD) para la eliminación de los Expedientes de becas estatales de carácter general, de 1993 a 2008.
Causa para su implantación	Acción derivada del análisis de Riesgos y Oportunidades
Objetivos de la mejora	Eliminación de la documentación sin valor histórico mediante un procedimiento reglamentado y autorizado por la CAVD, con el fin de liberar espacio en los depósitos para recibir nuevas transferencias.
Recursos previstos	SAG
Responsables de implantación	Jefe de Servicio
Previsión de Resultados	Aprobación de la propuesta de eliminación de los Expedientes de becas estatales de carácter general, de 1993 a 2008, por parte de CAVD
Grado de prioridad	Media

Unidad	SAG	Año	2019
Proceso/s	PC 12 Gestión Documental		
Descripción de la mejora	Acciones promocionales de la documentación que custodia el Archivo		
Causa para su implantación	Acción derivada del análisis de Riesgos y Oportunidades		
Objetivos de la mejora	Proporcionar a la comunidad universitaria y a la sociedad, un mayor conocimiento del archivo como proveedor de fuentes primarias de Información e investigación		
Recursos previstos	SAG		
Responsables de implantación	Jefe de Servicio		
Previsión de Resultados	Corto del Taller de cortos, rodado en las instalaciones del Archivo. Quiz Game con motivo del Día Internacional de los Archivos 2019.		
Grado de prioridad	Media		



12. PROPUESTAS DE NUEVOS OBJETIVOS DE CALIDAD DEL SIGC-SUA Y MEJORA DE LA GESTIÓN DEL SIGC-SUA 2019.

(Este apartado debe ser aportado por el Equipo del Proceso o el Servicio/Unidad, en su caso).

Proceso	PC12.22	Año	2019
Unidad, si procede	SAG		
Naturaleza de la propuesta	Acondicionar los depósitos con los equipos de medición y climatización necesarios.		
Denominación	Adquisición de los equipos de medición y climatización que permita el presupuesto asignado al Archivo.		
Descripción	Pedir presupuestos y adquirir los equipos		
Objetivo de la propuesta	Mantenimiento de unas condiciones adecuadas para la conservación de la documentación		

Proceso	PC12.21	Año	2019
Unidad, si procede	SAG		
Naturaleza de la propuesta	Participación en el Grupo de Trabajo "Proyecto de Adaptación a la Nueva Ley de Procedimiento Administrativo Común"		
Denominación	Proyecto de Adaptación a la Nueva Ley de Procedimiento Administrativo Común		
Descripción	Durante 2018 se ha creado el mencionado grupo para trabajar en la elaboración de las herramientas necesarias para la Administración electrónica		
Objetivo de la propuesta	Implantación de la administración electrónica en cumplimiento a las leyes 39 y 40/2015		

Proceso	PC12.21	Año	2019
Unidad, si procede	SAG		
Naturaleza de la propuesta	Digitalización de los libros de actas de notas desde 1993 a la actualidad por ser documentación de carácter esencial.		
Denominación	Proyecto de digitalización de los libros de actas de notas		
Descripción	Aprobación por la Comisión Calificadora de Documentos de la UJA. Se procedió a pedir presupuesto para la digitalización de unos 1000 libros de actas de notas para que la Gerencia dispusiera del presupuesto necesario. Al tratarse de un contrato mayor, se trabajará en 2019 en la elaboración del pliego de condiciones para su licitación, junto con el Servicio de Contratación y Patrimonio		
Objetivo de la propuesta	Digitalización de documentos esenciales (Libros de Actas de notas) por motivos de seguridad al tratarse de documentos de vital importancia para la Universidad de Jaén.		

Proceso	PC12.21	Año	2019
Unidad, si procede	SAG		
Naturaleza de la propuesta	Valoración de la documentación		
Denominación	Presentación de dos propuestas de valoración a la Comisión Calificadora de documentos de la UJA		
Descripción	Presentar para su aprobación a la Comisión Calificadora de documentos de dos propuestas de valoración		
Objetivo de la propuesta	Eliminación de la documentación sin valor y preservación de la que tiene valor histórico		



13. PROPUESTAS DE REVISIÓN Y MEJORA DE LA DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS 2019*

Unidad	SAG
Naturaleza de la propuesta	Indicadores
Proceso/s	PC12.2 Gestión documental
Descripción	Porcentaje de transferencias puestas a disposición de la unidad remitente para su consulta en archivo en un plazo máximo de 8 días desde su fecha de recepción.
Justificación/Objetivo	Recomendación de auditoría interna

*Se adjunta.

14. VALORACIÓN O CONSIDERACIONES FINALES DEL EQUIPO DEL PROCESO O SERVICIO/UNIDAD, EN SU CASO.

Se mantiene el compromiso con la calidad del personal adscrito al Servicio de Archivo General. La creación de la Comisión de Administración Electrónica y la participación del archivo en el Grupo de Trabajo "Proyecto de Adaptación a la Nueva Ley de Procedimiento Administrativo Común" nos abre una oportunidad de configurarnos como órgano central en gestión documental y administración electrónica. Así mismo, la puesta en marcha de la Comisión Calificadora de documentos nos permitirá, por una parte, eliminar documentación inútil y liberar espacio y, por otra, llevar a cabo el proyecto de digitalización del SAG.