



INFORME DE SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS CLAVE DEL SIGC-SUA

PC12.2 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:	Nombre: Nicolás Ruiz Reyes
Cargo: Jefe de Servicio/Unidad	Cargo: Gerente
Fecha:	Fecha:

**ESTRUCTURA DEL INFORME DE SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS. CICLO DE GESTIÓN 2019.**

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-servicio.
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 de 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 2019.
10. Relación de equipos internos para la calidad 2019.
11. Propuestas de acciones de mejora de los procesos 2020.
12. Propuestas de nuevos objetivos de calidad del SIGC-SUA y mejora de la gestión del SIGC-SUA 2020.
13. Propuestas de revisión y mejora de la documentación de procesos 2020.
14. Valoración o consideraciones finales del Equipo del Proceso o Servicio/Unidad, en su caso.

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

Proceso	Código-2019	Nombre Indicador	Periodicidad de medición	Servicio /Unidad	Resultado 2015	Resultado 2016	Resultado 2017	Resultado 2018	Valor Objetivo 2019	Resultado 2019	Cumplido/ Incumplido /No medido
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%	Cumplido
PC12	I.[PC 12.21]-08	Porcentaje de transferencias codificadas siguiendo el Cuadro de clasificación.	Semestral	SAG	81,25	100%	100%	100%	100%	100%	Cumplido
PC12	I.[PC 12.21]-09	Número total de unidades de instalación recibidas anualmente.	Semestral	SAG	391	1172	1172	548	NP	715	
PC12	I.[PC 12.21]-10	Porcentaje de transferencias de documentación al Archivo General con ausencia de incidencias.	Trimestral	SAG	100	100%	100%	100%	>=95%	98%	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%	Cumplido
PC12	I.[PC 12.21]-12	Número de documentos gestionados por el archivo cada año.	Anual	SAG	312800	937600	937600	438.400	NP	572.000	

Proceso	Código-2019	Nombre Indicador	Periodicidad de medición	Servicio /Unidad	Resultado 2015	Resultado 2016	Resultado 2017	Resultado 2018	Valor Objetivo 2019	Resultado 2019	Cumplido/ Incumplido /No medido
PC12	I.[PC 12.21]-13	Porcentaje de unidades de instalación revisadas.	Trimestral	SAG	100	100%	100%	100%	>=90%	100%	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 8 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	75,55	80,15%	80,15%	84,91%	NP	87,56%	
PC12	I.[PC 12.22]-16	Incremento anual de ocupación de los depósitos de archivo.	Anual	SAG	2,65	6,03%	6,03%	2,57%	NP	3,12%	
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%	Cumplido
PC12	I.[PC 12.22]-18	Porcentaje de mediciones termohigrométricas que generan una actuación siguiendo el protocolo.	Continua	SAG	43,5	29,85%	29,85%	23,80%	NP	47,96%	Cumplido
PC12	I.[PC 12.23]-19	Porcentaje de consultas atendidas en el plazo de un día desde su aceptación por el servicio.	Trimestral	SAG	100	100%	100%	100%	>=90%	100%	Cumplido

Proceso	Código-2019	Nombre Indicador	Periodicidad de medición	Servicio /Unidad	Resultado 2015	Resultado 2016	Resultado 2017	Resultado 2018	Valor Objetivo 2019	Resultado 2019	Cumplido/ Incumplido /No medido
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%	>=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%	>=90%	100%	Cumplido



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

La unidad no dispone de encuestas generales

3. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO DE LAS ENCUESTAS POST-SERVICIO.

Código encuesta	Unidad	2016			2017			2018			2019		
		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	59,38%	4,,50	4,48	55,95%	4,53	4,48	73,13%	4,62	4,43	50%	4,7	4,58

Pulse sobre el código para acceder al informe detallado

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

Ocho felicitaciones y agradecimientos. Ninguna queja, ni sugerencia.

Unidad	Proceso SIGC-SUA	Nº Quejas	% Quejas/ Respuestas	Media número días (quejas)	Nº Sugerencias	% Sugerencias/ Respuestas	Media número días (sugerencias)	Nº Felicitaciones
SAG	PC12	-	-	-	--	-	-	8

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

No Procede

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

No Procede

7. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO DE LA ENCUESTA DE PERSONAS.

Informe resultados Encuesta clima laboral:

[INF-2019-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 2019/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 se mantiene entre 98 y 100%

B. Encuestas, quejas y sugerencias y felicitaciones 2019/tendencias:

En este ciclo se han enviado 91 encuestas post-servicio, un incremento notable en comparación con el año anterior, ya que, a partir de la observación SAG-01-2019-AI, se decidió ampliar los servicios encuestados para alinearlos con los procesos I.[PC 12.21]-10, I.[PC 12.21]-14 y I.[PC 12.23]-20. Sin embargo, por un problema de comunicación, no se han registrado las respuestas, por lo que se volvieron a mandar encuestas post-servicios al total de usuarios (40), una única vez, durante el mes de enero y de estas se han recibido 20 respuestas. De las encuestas respondidas, el 70% otorgan la más alta puntuación (Muy satisfecho) y el 30% se muestran bastante satisfechos. Las observaciones, así mismo, son muy positivas y no se ha recibido ninguna valoración negativa.

Quejas y sugerencias, no se han recibido.

Felicitaciones: en el presente ciclo, se han producido ocho felicitaciones. Destacar que en su mayor parte se producen por la actividad de difusión con el motivo del Día Internacional de los Archivos 2019. En las encuestas post-servicio se reciben, además, tres observaciones elogiosas más.

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

Los resultados de satisfacción de las encuestas post-servicio se difunden en la página web del SAG.

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.



Con el objetivo de medir el nivel de satisfacción de todos los usuarios atendidos, este año se ha aumentado el número de encuestados, ampliando los servicios examinados a las transferencias (I.[PC 12.21]-10 y I.[PC 12.21]-14) y las consultas externas (I.[PC 12.23]-20). En total, se ha prestado servicio a 40 usuarios/as, de los cuáles han respondido el 50%, con un índice muy alto de satisfacción. Para 2020, prevemos mantener el nivel de satisfacción y ampliar el porcentaje de participación.

C. Valoración integrada de los resultados y las mejoras del proceso 2019: (Referido al avance en la mejora de la gestión de este ciclo y sus impactos en los resultados que se obtienen).

Se continúa con las mejoras de gestión evidenciadas a partir del análisis DAFO, abarcando la mayor parte de los ámbitos de actuación de nuestro servicio: organización de fondos, administración-e, digitalización para la preservación 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 han continuado durante 2019, las tareas relacionadas con la organización del fondo fotográfico, la eliminación de documentos sin valor histórico y las actividades de difusión.

C.1 Análisis específico de la eficacia de las acciones de mejora derivadas del análisis de riesgos y oportunidades 2019.

- Descripción y clasificación del Fondo Fotográfico de la UJA
 - o Completada la fase 1: identificación, clasificación y acondicionamiento las fotografías del Fondo Fotográfico depositado en el SAG
 - o Se ha preparado la base de datos para la siguiente fase de registro y descripción.

Se avanza a un ritmo lento en este objetivo, que busca recuperar la historia de la UJA a través de la fotografía, porque hay tareas ineludibles que se atienden antes.
- 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
 - o Se inició la petición al Servicio gestor y transferente de estos documentos (SAAE) para obtener los listados de becarios de este periodo, pero la petición tuvo que hacerse a través del Servicio de Informática, al estar contenidos estos datos en antiguos aplicativos, por lo que se demoró su obtención hasta mediados de año.
 - o Simultáneamente y sin haber obtenido los listados, un alumno en prácticas ÍCARO se encargó de extraer los expedientes que deben conservarse según la Resolución de eliminación (https://www.juntadeandalucia.es/export/drupaljda/tablas-valoracion/2016/11/01_02_02_169TV-U_03_VIGENTE_BecasGenerales_0.pdf)
 - o Una vez obtenidos los listados, esperamos que la labor de campo sea más eficiente y rápida.

La obtención de los listados ha entorpecido la primera fase, que esperamos poder concluir en 2020, junto con la consecución de la segunda fase.
- Acciones promocionales de la documentación que custodia el Archivo
 - o Realización de un Quiz Game, con motivo del Día Internacional de los Archivos y con una participación mayor que el año anterior
 - o Rodaje de un corto utilizando las instalaciones del SAG



Se avanza en el objetivo de dar visibilidad al Archivo General a través de su promoción, tanto a nivel de la comunidad universitaria, como de la sociedad.

9. IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE LAS MEJORAS INCORPORADAS EN LOS PROCESOS 2019.

Código:	SAG-01-2019	Naturaleza de la mejora:	Oportunidad
Proceso:	PC 12.21 Gestión del Tratamiento Archivístico de la Documentación		
Unidad/es:	Servicio de Archivo General		
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		
Objetivo de la mejora:	Recuperar la información sobre la historia de la UJA a través de la fotografía		
Recursos previstos:	Servicio de Archivo General		
Responsable de implantación:	Jefe del Servicio		
Previsión de resultados:	Catálogo de Fondo Fotográfico de la UJA		
Grado de prioridad:	Media (a desarrollar en varios ciclos)		
Planificación de la implantación	1. Identificación de las fotos ; 2. Registro y Descripción en un Catálogo ; 3. Consulta pública del Catálogo		
Fecha de Autorización de la Gerencia:	2018		

Desarrollo temporal:	Inicio:	2019	Finalización:
Descripción de resultados obtenidos y valoración del grado de implantación:	En proceso: fase 1		
Verificación de resultados en auditoría, si procede:			

Código:	SAG-02-2019	Naturaleza de la mejora:	Riesgo
Proceso:	PC 12 Gestión Documental		
Unidad/es:	Servicio de Archivo General		
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		
Objetivo 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:	Servicio de Archivo General		
Responsable de implantación:	Jefe del 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 la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos (CAVD)		
Grado de prioridad:	Media (a desarrollar en varios ciclos)		
Planificación de la implantación	1. Identificación y localización de los expedientes a eliminar y conservar ; 2. Envío de los impresos necesarios, con los datos obtenidos de la fase 1, para la solicitud de eliminación de la serie ; 3. Aprobación de la eliminación por la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos (CAVD)		



Fecha de Autorización de la Gerencia:	2018		
Desarrollo temporal:	Inicio:	2019	Finalización:
Descripción de resultados obtenidos y valoración del grado de implantación:	En proceso: fase 1		
Verificación de resultados en auditoría, si procede:			

Código:	SAG-03-2019	Naturaleza de la mejora:	Oportunidad
Proceso:	PC 12 Gestión Documental		
Unidad/es:	Servicio de Archivo General		
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		
Objetivo 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:	Servicio de Archivo General		
Responsable de implantación:	Jefe del Servicio		
Previsión de resultados:	<ul style="list-style-type: none"> - 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		

Planificación de la implantación	1. Corto del Taller de cortos, rodado en las instalaciones del Archivo ; 2. Quiz Game con motivo del Día Internacional de los Archivos 2019		
Fecha de Autorización de la Gerencia:	2018		
Desarrollo temporal:	Inicio:	2019	Finalización: 2019
Descripción de resultados obtenidos y valoración del grado de implantación:	Implantada		
Verificación de resultados en auditoría, si procede:			

10. RELACIÓN DE EQUIPOS INTERNOS PARA LA CALIDAD 2019.

Unidad	Servicio de Archivo General	Año	2019
Denominación del Equipo/ Comité	Nº de participantes		
Comité de Calidad	5		

11. PROPUESTAS DE ACCIONES DE MEJORA DE LOS PROCESOS 2020.

Código:	SAG-01-2019	Naturaleza de la mejora:	Oportunidad
Proceso:	PC 12.21 Gestión del Tratamiento Archivístico de la Documentación		
Unidad/es:	Servicio de Archivo General		
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		
Objetivo de la mejora: (2)	Recuperar la información sobre la historia de la UJA a través de la fotografía		
Recursos previstos: (3)	Servicio de Archivo General		
Responsable de implantación:	Jefe del Servicio		
Previsión de resultados:	Catálogo de Fondo Fotográfico de la UJA		



Grado de prioridad:(4)	Media (a desarrollar en varios ciclos)		
Planificación de la implantación (5)	1. Identificación de las fotos (2019); 2. Registro y Descripción en un Catálogo (2020-2021); 3. Consulta pública del Catálogo (2021-2022)		
Fecha de Autorización de la Gerencia:	2018		
Desarrollo temporal:	Inicio:	2019	Finalización:
Descripción de resultados obtenidos y valoración del grado de implantación:			
Verificación de resultados en auditoría, si procede:			
Código:	SAG-02-2019	Naturaleza de la mejora:	Riesgo
Proceso:	PC.12.21 Gestión del Tratamiento Archivístico de la Documentación y PC.12.22 Gestión y Control del Depósito		
Unidad/es:	Servicio de Archivo General		
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		
Objetivo de la mejora: (2)	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: (3)	Servicio de Archivo General		
Responsable de implantación:	Jefe del 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 la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos (CAVD)		
Grado de prioridad:(4)	Media (a desarrollar en varios ciclos)		
Planificación de la implantación (5)	1. Identificación y localización de los expedientes a eliminar y conservar (2020-2021) ; 2. Envío de los impresos necesarios, con los datos obtenidos de la fase 1, para la solicitud de eliminación de la serie (2021) ; 3. Aprobación de la eliminación por la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos (CAVD) (2021)		
Fecha de Autorización de la Gerencia:	2018		



Desarrollo temporal:		2019	Finalización:
Descripción de resultados obtenidos y valoración del grado de implantación:			
Verificación de resultados en auditoría, si procede:			

Código:	Naturaleza de la mejora:	Oportunidad	
Proceso:	PC.12.23 Gestión del Acceso y Disponibilidad de la Documentación		
Unidad/es:	Servicio de Archivo General		
Descripción de la mejora:	Nuevo formulario para consultas externas que incluye un compromiso para investigadores		
Causa para su implantación:	Nueva legislación de transparencia y protección de datos de carácter personal		
Objetivo de la mejora: (2)	Aplicación de la nueva legislación y fusionar la solicitud y el compromiso del investigador con los datos obtenidos en el SAG		
Recursos previstos: (3)	Servicio de Archivo General		
Responsable de implantación:	Jefe del Servicio		
Previsión de resultados:	Protección ante divulgación indebida de datos personales		
Grado de prioridad:(4)	Alta		
Planificación de la implantación (5)	Diseño del nuevo formulario Puesta en marcha del formulario		
Fecha de Autorización de la Gerencia:			
Desarrollo temporal:	Inicio:	2020	Finalización:
Descripción de resultados obtenidos y valoración del grado de implantación:			
Verificación de resultados en auditoría, si procede:			

12. PROPUESTAS DE NUEVOS OBJETIVOS DE CALIDAD DEL SIGC-SUA Y MEJORA DE LA GESTIÓN DEL SIGC-SUA 2020.



Proceso:	PC12.22	Año)	2020
Unidad/es 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:	Adquirir los equipos necesarios		
Objetivo de la propuesta)	Mantenimiento de unas condiciones adecuadas para la conservación de la documentación		

Proceso:	PC12.21	Año)	2020
Unidad/es 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:	En 2018 se creó el mencionado grupo para trabajar en la elaboración de las herramientas necesarias para la Administración electrónica y se continúa participando activamente.		
Objetivo de la propuesta)	Implantación de la administración electrónica en cumplimiento a las leyes 39 y 40/2015		

Proceso:	PC12.21	Año)	2020
Unidad/es 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 en 2019 se ha procedido a 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)	2020
Unidad/es 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 2020*

Unidad/es	SAG
Naturaleza de la propuesta	Anadir un nuevo formato (formulario): F.[PC12.23]-XX "Solicitud consulta para trabajos de investigación"
Procesos	PC12.23
Descripción:	Puesta a disposición para trabajos de investigación de un nuevo formulario que incluye un compromiso para investigadores adaptado a la nueva legislación de transparencia y protección de datos de carácter personal
Justificación/Objetivos	Aplicación de la nueva legislación y fusionar la solicitud y el compromiso del investigador con los datos obtenidos en el SAG

ANEXO VI. ATRIBUTOS DE CALIDAD. NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS GRUPOS DE INTERES. REQUISITOS DE CALIDAD

Unidad/es	SAG
Naturaleza de la propuesta	Sustituir el texto en Requisitos de Calidad: "Custodia de la documentación recibida mediante transferencia y puesta a disposición de las SUAS remitentes en un plazo máximo de 10 8 días laborables, hasta un máximo de 100 cajas de documentos. Al menos, en el 90% de los casos".
Procesos	PC12.21, Manual de Calidad p. 44
Descripción:	Contemplar 8 días laborables en lugar de 10.
Justificación/Objetivos	Asociado a un compromiso de calidad y al indicador I. [PC12.21]-14, se redujo el tiempo de respuesta como mejora

* En su caso, adjuntar los documentos explicativos de la propuesta de revisión documental planteada.

**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, como lo evidencian los excelentes resultados que muestran los indicadores. La incorporación al Grupo de Trabajo "Proyecto de Adaptación a la Nueva Ley de Procedimiento Administrativo Común" nos ha dado la oportunidad de participar activamente en el diseño de la plataforma de administración electrónica de la Universidad. Continuamos con los proyectos iniciados en el ciclo anterior, la organización del fondo fotográfico, la digitalización de las actas de notas, así como la identificación necesaria para llevar a cabo el procedimiento de eliminación de documentación sin valor histórico.