
 UNIVERSIDAD DE JAÉN	<b>INFORME DE NO CONFORMIDAD</b>	
	<b>PROCEDENTE DE:</b> Auditoría de 2º.- seguimiento de certificación Nº: 09KS2RRO06	<b>R.[PD 04]-01</b> <b>R.[PD 05]-01</b>
		<b>Nº No Conformidad: 6</b>
		<b>Fecha: 20/06/22</b>

<b>IDENTIFICACIÓN DE LA NO CONFORMIDAD</b>	
<b>PROCESO / S:</b>	PC 12. Gestión Documental
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Se revisa diagrama de flujo de PC 12.21. Gestión del tratamiento archivístico de la documentación y se evidencia que no coincide con la dinámica habitual de trabajo, habiendo quedado la parte inicial obsoleta.	
<b>Categoría N.C. Menor</b>	
<b>CAUSA:</b> De acuerdo con el Manual de archivos de gestión, la documentación que recibe el Servicio de Archivo General debe reflejar la función que lo ha generado. Para ello, se elaboró un cuadro de clasificación de documentos (Anexo I), que se realizó manteniendo reuniones y entrevistas con todos los Servicios y Unidades Administrativas de Universidad de Jaén para recoger información sobre sus funciones y actividades. La documentación generada en dichas reuniones se mantuvo durante bastante tiempo para su consulta, pero finalmente se consideró que ya no era necesario mantenerla más, puesto que muchos procedimientos y estructuras de la Universidad de Jaén habían evolucionado.	
Durante la elaboración del Informe de seguimiento de 2021, se detectó que dicha documentación seguía apareciendo en el flujograma inicial del subproceso PC12.21 GESTIÓN DEL TRATAMIENTO ARCHIVISTICO DE LA DOCUMENTACIÓN y se anotó para su actualización el próximo ciclo; ya que las tareas ineludibles, que en esos momentos estábamos acometiendo, un procedimiento de licitación de un programa de gestión de archivo, no nos permitía dedicarle el tiempo necesario a su revisión durante 2021 y se pospuso para 2022.	
<b>DETECTADA POR:</b>	<b>FIRMA RESPONSABLE PROCESO AUDITADO:</b>
Informe de auditoría de 2º seguimiento de la certificación de fecha 20/06/22	SANCHEZ COBOS MARIA DOLORES - 25946582Y  Firmado digitalmente por SANCHEZ COBOS MARIA DOLORES - 25946582Y Fecha: 2022.09.30 11:49:12 +02'00'
<b>Auditor Jefe:</b>	<b>Nombre</b>
La firma procede en caso de no conformidades identificadas en auditorías o seguimientos realizados por auditores internos	
<b>Observación:</b>	

IDENTIFICACIÓN DE ACCIONES CORRECTIVAS						
PROCEDE ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS:			<table border="1"> <tr> <td>Sí</td> <td>X</td> <td>No</td> </tr> </table>	Sí	X	No
Sí	X	No				
JUSTIFICACIÓN, EN SU CASO, DE LA NO PROCEDENCIA DE ACCIONES						
DESCRIPCIÓN BÁSICA DE LA SOLUCIÓN O ACCIONES TOMADAS						

FICHA DE ACCIONES CORRECTIVAS		
Nº	ACCIÓN/ES PROPUESTA/S:	IMPLANTACIÓN
1	<b>ACCIÓN DE CORRECCIÓN:</b> Nuevo diseño del flujograma o flujogramas, atendiendo al siguiente cronograma: 3º Trimestre 2022: análisis de todos los procedimientos del PC12.2. Gestión integrada del archivo y acceso de la documentación. 4º Trimestre 2022: modificaciones en los flujogramas que proceda.	<b>RESPONSABLE:</b> María Dolores Moyano González
		<b>FECHA PREVISTA DE IMPLANTACIÓN:</b> 30/12/2022
		<b>FIRMA DEL RESPONSABLE:</b>
<b>PROPUESTA POR:</b> María Dolores Moyano González		

FICHA DE ACCIONES CORRECTIVAS		
Nº	ACCIÓN/ES PROPUESTA/S:	IMPLANTACIÓN
2	<b>ACCIÓN:</b> En la carpeta compartida de calidad anual, se dispondrá un documento de control (Anexo II), donde se registrarán los cambios en la dinámica de trabajo para que se modifique la documentación afectada y se introduzcan dichas variaciones en el Informe anual de seguimiento.	<b>RESPONSABLE:</b> María Dolores Moyano González
		<b>FECHA PREVISTA DE IMPLANTACIÓN:</b> 30/12/2022
		<b>FIRMA DEL RESPONSABLE:</b>
<b>PROPUESTA POR:</b> María Dolores Moyano González		

**CONTROL DE AUTORIZACIONES**

<b>FIRMA DEL GERENTE, O FIRMA DEL RESPONSABLE DE CALIDAD</b>	
--	--

**FICHA DE VERIFICACIÓN**

<b>RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN:</b>	<b>FECHA PREVISTA DE VERIFICACIÓN:</b>
<b>MÉTODO DE VERIFICACIÓN:</b>	
<b>EVIDENCIAS Y REGISTROS CONSTATADOS:</b>	
<b>FIRMA DE RESPONSABLE DE VERIFICACIÓN:</b>	<b>FECHA CIERRE DE LA VERIFICACIÓN:</b>
<b>OBSERVACIONES:</b>	