

---

## **Criterio 0: Evolución y contexto actual del Servicio**

### **Definición**

Cómo la evolución y el contexto actual del servicio ayudan a explicar la trayectoria histórica y situación actual del mismo.

### **Introducción**

Con este criterio inicial la Guía nos propone que hagamos balance de los acontecimientos y cambios más importantes ocurridos con el fin de aportar información que explique el porqué de su creación y la contextualización del Servicio de Archivo General. También nos plantea la posibilidad de llevar a cabo una introducción general sobre su política y situación en el momento actual.

### **Subcriterio 1.- Acontecimientos y cambios importantes**

El Servicio de Archivo General se crea como tal dentro de la estructura administrativa de la Universidad de Jaén en el año 2004 por Acuerdo de 29 de junio de 2004, de la Universidad de Jaén, por el que se aprueba la relación de puestos de trabajo de Personal Funcionario de Administración y Servicios. Hasta esa fecha sólo existía como Sección dependiente de la Biblioteca desde 1998, fecha en la cual se dota a dicha sección de Archivo General con un archivero de plantilla.

Como punto de partida en sus actuaciones se tomaron como referencia las recomendaciones más avanzadas en el panorama internacional de gestión documental, que consideran la toma de contacto con los diferentes servicios de la institución, como la forma más adecuada para el inicio y asentamiento de los pilares llamados a fundamentar los sistemas y las intervenciones archivísticas.

Las principales actuaciones llevadas a cabo como Sección fueron las siguientes:

- Información sobre la Institución:
  - o Conocer su estructura organizativa: las unidades que la constituyen, las diversas escalas, las relaciones internas, tanto orgánico-jerárquicas como de gestión.
  - o Conocer las finalidades u objetivos de la Universidad, los cometidos y competencias de cada uno de los diferentes niveles o escalas que lo integran.
- Una primera toma de contacto con los Servicios que permitió conocer de primera mano la situación en que se encontraba la documentación y su localización. Para llevar a cabo este proceso tuvimos en todo momento el respaldo del Gerente.
- Identificación inicial en esa primera toma de contacto de al menos siete fondos documentales.
  - o A ninguno de ellos se le había realizado intervención alguna siguiendo técnicas y métodos archivísticos.
  - o Los fondos se encontraban dispersos en diferentes dependencias, sin ningún control y en zonas de almacenamiento inadecuadas, con el consiguiente peligro de pérdida y deterioro de la documentación.
  - o No existía un sistema de gestión documental, instrumento indispensable para conseguir una racionalización de los procesos que intervienen en la producción, la tramitación, el uso y la disposición de los documentos desde las oficinas productoras.
  - o No se contaba con ninguna aplicación informática, tan necesaria hoy en día para hacer frente a la gran cantidad de documentación que los servicios de gestión y de archivos deben manejar.
- Todo ello nos obligaba a encontrar caminos para su explotación de forma rápida y acertada, sobre todo teniendo en cuenta que nos encontramos en un ambiente generalizado de restricciones presupuestarias.
- Se hacía precisa una correcta planificación y una metodología precisa para demostrar la efectividad de la planificación.
- Se sentarán las bases para el diseño de lo que será el Sistema Archivístico de la Universidad de Jaén.
  - o Entendemos por Sistema Archivístico aquel que define la estructura organizativa del patrimonio documental de la Universidad a lo largo de las tres etapas de los documentos: activa, semiactiva e inactiva, es decir, a lo largo de su ciclo de vida, en lo que se refiere a conservación, tratamiento y difusión.

**1.1. A partir de la creación del Servicio, los acontecimientos que consideramos más relevantes han sido los siguientes:**

- a) El más importante es la propia creación del Archivo, contemplada ya en los primeros estatutos de 1999 donde se definen sus funciones, dotación presupuestaria y su dependencia. Aunque por acuerdo de 24 de marzo de la Comisión Gestora de la Universidad de Jaén se aprobaba la 1ª RPT provisional de puestos de trabajo donde se recogía una plaza de responsable para el archivo; esto no se llegaría a hacer efectivo hasta que en 1998, según Acuerdo de 15 de diciembre de 1997, de la Comisión Gestora de la Universidad de Jaén, se aprueba la relación de puestos de trabajo del personal funcionario, en la que aparece recogido el puesto nº 220 con la denominación de Jefe de Sección de Archivo General.
- b) Otro acontecimiento importante e indirectamente decisivo para la creación del Servicio de Archivo fue la aprobación de la Ley Orgánica de Universidades en la que se hace mención por primera vez en su articulado a los archivos, considerados como un área al mismo nivel que otras como recursos humanos, organización administrativa, asuntos económicos, informática o bibliotecas.
- c) El acontecimiento que marcará de forma directa el cambio más importante para la creación del Servicio de Archivo General será el Decreto 230/2003, de 29 de julio por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Jaén. En su capítulo II contemplan los Servicios de Apoyo a la Docencia y a la investigación entre los cuales aparece el Archivo General. Asimismo, establecen su dependencia orgánica del Secretario General, indicando que éste es el encargado de proponer al Consejo de Gobierno para su aprobación el régimen de funcionamiento del Archivo General. Por otro lado, los mismos Estatutos, en su artículo 59, establecen que el Gerente es el “responsable de la gestión de los servicios administrativos y económicos de la Universidad, de acuerdo con las directrices marcada por sus órganos de Gobierno”, por lo que entendemos que la Jefatura del Servicio de Archivo General depende orgánicamente del Gerente.

**Evidencias:**

- Acuerdo de 24 de marzo de 1994, de la Comisión Gestora de la Universidad de Jaén, por la que se aprueba la relación provisional de puestos de trabajo de personal funcionario, (BOE, nº 90 de 15 de abril de 1994).
- Acuerdo de 15 de diciembre de 1997, de la Comisión Gestora de la Universidad de Jaén, por la que se aprueba la relación de puestos de trabajo del personal funcionario.(BOE Nº 12 , de 14 de enero 1998).
- Decreto 277/1998, de 22 de diciembre, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Jaén, (BOJA nº 8, de 19 de enero de 1999).
- Escrito del Gerente de 9 de diciembre de 1999 a los Servicios, informando de la visita del archivero y solicitando su colaboración y acceso a los documentos de su servicio.
- Memoria de Gestión del Jefe de Servicio de Archivo General. Capítulos VII.4.1. IX y X.
- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades, Título X, Art. 73.2 (BOE, nº 307, de 24 de diciembre 2001).
- Decreto 230/2003, de 29 de julio, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Jaén Decreto 473/2004, de 27 de julio, por el que se aprueban la modificación de los Estatutos de la Universidad de Jaén.
- Acuerdo de 29 de junio de 2004, de la Universidad de Jaén, por el que se aprueba la relación de puestos de trabajo de Personal Funcionario de Administración y Servicios (BOJA nº 145 de 26 de julio de 2004).
- Memoria de gestión del Jefe de Servicio de Archivo General.

**1.2. Los cambios más importantes:****a) Creación del servicio y estructura del mismo.**

La Creación del Servicio y la adjudicación de la Jefatura del Servicio de Archivo General por Resolución de 11 de noviembre de 2004, de la Universidad de Jaén, es una señal importante de cambio, puesto que a partir de este acontecimiento el Servicio de Archivo General funciona oficialmente de forma autónoma e independiente del servicio de Biblioteca, del que había estado dependiendo hasta ese momento.

El acuerdo de 29 de junio de 2004, de la Universidad de Jaén por la que se aprueba la relación de puestos de trabajo de Personal Funcionario de Administración y Servicios de la Universidad de Jaén configura la estructura del Servicio de Archivo General, que estará dotada por una Jefatura de Servicio, dos Secciones

(una Sección de Documentación Administrativa y otra Sección de Documentación Histórica) y un negociado de administración.

***b) Evolución de los recursos humanos***

Desde la creación del Servicio hasta la fecha, se han cubierto los siguientes puestos de la estructura organizativa mencionada en el apartado anterior: La Jefatura del Servicio, a la que se accedió por concurso y cuya toma de posesión tuvo lugar en diciembre de 2004. A mediados del 2005 se produce la incorporación por traslado del Jefe de negociado de administración; y en noviembre de del mismo año, se incorpora un Técnico Especialista de Archivos Bibliotecas y Museos. En abril de 2006 se lleva a cabo la incorporación por concurso del Jefe de Sección de Documentación Administrativa. Todas estas incorporaciones están repercutiendo positivamente en el proceso del sistema integrado de gestión documental que se está llevando a cabo en el Archivo General.

***c) Cambio de las instalaciones***

En julio de 2003 se llevó a cabo el traslado del Archivo General desde el edificio B-5 Coello de Portugal al Edificio B-2. Queremos destacar la trascendencia de este cambio: las nuevas instalaciones cumplen en gran medida las recomendaciones de carácter general que en su día propuso el Ministerio de Cultura a través de la Dirección General de Bellas Artes y Archivos y la Dirección de los Archivos Estatales.

El Archivo General de la Universidad de Jaén está compuesto por tres áreas en que deben quedar englobadas las distintas dependencias: Área Reservada, Área Privada y Área Pública.

1) **ÁREA RESERVADA** (vedada a los visitantes)

a) Zona de trabajo:

- Salas de recepción de documentos-expurgo-clasificación.
- Salas de limpieza, desinsectación y desinfección.
- Sala de clasificación.

b) Zona de almacenamiento: Los depósitos.

c) Zona de eliminación: Sala de eliminación de documentos

2) **ÁREA PRIVADA** (Acceso de visitantes restringido)

- Oficina de Gestión de los documentos.
- Oficina de administración.

Aunque las recomendaciones prevén también el que exista una almacén de material de oficina, en el archivo no se dispone de él, por lo que se ha tenido que habilitar parte del depósito intermedio para tal menester.

3) **ÁREA PÚBLICA** (Acceso de visitantes controlado)

- Zona de recepción e información.
- Sala de consulta, inventarios y biblioteca auxiliar.

Por razones de seguridad y tal y como indican las Recomendaciones, el área pública y el área privada por un lado y el área reservada por otro disponen de un acceso independiente desde el exterior del edificio, pues en ningún caso podrán ser comunes el acceso del público y la documentación.

El depósito documental se encuentra aislado del resto del edificio; los circuitos de la documentación están diseñados para que no puedan ser interferidos por los visitantes. El único punto de contacto entre éstos y los documentos es la mesa de control de la sala de consulta, a través de los cuales se entrega y recibe la documentación en consulta o préstamo.

El mobiliario de Archivo cumple con un principio fundamental: el mueble ha de estar en función de los documentos y no al revés. Debido a ello su elección ha estado condicionada en primer lugar por el tipo y forma de los documentos que contiene y en segundo por el servicio que vamos a tener que prestar con ellos.

Asimismo en el edificio de archivo se están llevando a cabo las pertinentes medidas ambientales y de seguridad para la correcta conservación de los documentos. Se han detectado algunas pequeñas deficiencias en lo que a humedad y temperatura se refiere en el depósito intermedio, lo cual está previsto subsanar.

También queremos destacar que el cambio de ubicación producido ha incrementado de forma notable el espacio disponible, y también se ha conseguido una mayor cercanía a todos los servicios lo que contribuido a una mejora ostensible de las condiciones en las que se presta servicio a nuestros clientes.

***d) Cambio en la relaciones con los órganos de gobierno.***

Las relaciones con los órganos de gobierno están bien definidas desde la creación del Servicio de Archivo.

***Evidencias:***

-Decreto 230/2003, de 29 de julio, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Jaén, Decreto 473/2004, de 27 de julio, por el que se aprueban la modificación de los Estatutos de la Universidad de Jaén.

-Acuerdo de 29 de junio de 2004, de la Universidad de Jaén, por el que se aprueba la relación de puestos de trabajo de Personal Funcionario de Administración y Servicios (BOJA nº 145 de 26 de julio de 2004).

-Resolución de 7 de septiembre de 2004 por la que se anuncia convocatoria para la provisión de puestos de trabajo de personal funcionario de Administración y Servicios, adscritos al grupo A y B (BOJA nº 183 de 17 de septiembre de 2004).

-Memoria de gestión del Jefe de Servicio, Capítulo VII.3

-Memoria de gestión del Jefe de Servicio, Capítulo VII.6.2.

-Resolución de 11 de noviembre de 2004, de la Universidad de Jaén, por la que se adjudica puesto de trabajo adscrito a Grupos A y B de Personal Funcionario de Administración y Servicios (BOJA nº 235 de 1 de diciembre de 2004). Corrección de errores de la Resolución de 11 de noviembre de 2004 (BOJA nº 243 de 15 de diciembre de 2004).

-Resolución de 22 de junio de 2005 por el que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo de personal funcionario de Administración y Servicios, adscritos al grupo B y C. (BOJA de 6 de julio de 2005).

-Resolución de 11 de agosto de 2005, de la Universidad de Jaén, por la que se adjudican los puestos de trabajo adscritos a Grupos B y C de Personal Funcionario de Administración y Servicios (BOJA nº 165 de 24 de agosto de 2005).

-Resolución de 1 de septiembre de 2005 por el que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo de personal funcionario de Administración y Servicios, adscritos a los grupos A y B (BOJA nº 22 de septiembre de 2005).

-Resolución de 19 de octubre de 2005, de la Gerencia de la Universidad de Jaén, por la que se resuelve el Concurso de traslados para la provisión de Puestos de trabajo de personal laboral en la categoría de Técnico Especialista de Biblioteca, Archivo y Museo. Anexo a la Resolución.

-Resolución de 17 de marzo de 2006, de la universidad de Jaén, por la que se adjudican los puestos de trabajo adscritos a los grupos A y B de Personal Funcionario de Administración y Servicios (BOJA nº 58 de 27 de marzo de 2006)

## **Subcriterio 2. – Política y Situación actual**

### **2.1. Estrategia del Servicio**

El Servicio de Archivo General tiene definida su Misión, Visión y Valores que tratan de reflejar dentro de su ámbito competencial, a la misión, visión y los valores de la Universidad de Jaén.

**Misión.** El Archivo General de la Universidad es un Servicio de apoyo a la docencia, la investigación y la gestión, que tiene por misión colaborar en la elaboración y diseño de un sistema integrado de Gestión de la documentación cuyo objetivo es aplicar un tratamiento archivístico único para la organización de los documentos en los archivos de gestión o de oficina, el archivo intermedio y en el archivo histórico. Así mismo, es misión del Archivo General colaborar en la administración del sistema integral de gestión de la documentación administrativa con la finalidad de incrementar la eficacia y la eficiencia de las diferentes unidades de la institución en la gestión administrativa general, proteger los derechos de la institución y de los usuarios, conservar, difundir y hacer accesible el patrimonio documental de la Universidad.

**Visión.** El Sistema de Gestión de la documentación pretende estar adaptado a las necesidades de los usuarios.

Debe ser un sistema que defina las funciones necesarias y suficientes con relación a la gestión de los documentos y que busque la concepción más económica para asegurar estas funciones.

Participará y colaborará en la innovación de la naturaleza de los documentos y en las soluciones técnicas utilizadas para su gestión, detectando aquellas funciones en las que convendría que otras unidades de la institución efectuaran mejoras.

#### **Valores.**

Orientación al cliente: El sistema de gestión de la documentación en el Archivo General tiene por finalidad el facilitar a los usuarios internos el tratamiento archivístico de la documentación administrativa en todo su ciclo de vida, desde la recuperación de la información y la organización del espacio físico de trabajo, hasta mejorar los procesos administrativos y garantizar el derecho de acceso a la documentación a los usuarios externos.

Orientación a la formación y el autoaprendizaje: Se llevará a cabo a través de planes de formación del personal y el seguimiento de implantación del sistema.

El espíritu de solución de problemas: La aplicación del sistema de gestión integrada de documentos tiende a solucionar problemas, no a crearlos.

Capacidad de trabajo en equipo: El trabajo en equipo multidisciplinar es imprescindible para resolver ciertos problemas, sobre todo aquellos que necesitan nuevas soluciones en la creación de documentos, procesos o servicios.

Orientación a la innovación y a la mejora continuada.

Capacidad de adaptación al cambio: El sistema de gestión de documentos que se pretende poner en marcha de forma regularizada desde el Archivo General no es un sistema cerrado sino que tiene que evolucionar para adaptarse a la trayectoria del organismo.

#### **Evidencias:**

- Memoria de Gestión del Jefe de Servicio Capítulo VII.5
- Carta de Servicios
- Acta reunión del Grupo de calidad del AGUJA de 28 de junio de 2005

### **2.2. Política de atención al usuario**

El servicio de Archivo General tiene identificados a sus clientes y considera que éstos deben ser atendidos y orientados individual y colectivamente, garantizando la atención por personal cualificado. El Archivo General dispone de una carta de servicios con información general sobre el archivo y un sistema de comunicación rápido de los servicios que presta, a través de su página web. En nuestra política de atención al usuario el objetivo principal es el compromiso de calidad en el servicio y el trato cordial a todos nuestros clientes.

#### **Evidencias:**

- Acuerdo del Consejo de Gobierno de 19 de julio de 2005, por el que se aprueba el Reglamento del Archivo General (BOUJA VI, nº 52 julio-agosto 2005).
- Carta de Servicios
- Instrucciones de Consulta
- Memoria de Gestión del Jefe de Servicio Capítulo VII.5

### **2.3. Política de comunicación**

#### **a) Interna del Servicio de AGUJA**

La comunicación interna del servicio es bastante fluida tanto vertical como horizontalmente. Se realiza de forma verbal y, debido al reducido número de personas, de manera informal, aunque también se lleva a cabo a través de reuniones periódicas del grupo de Calidad del Servicio. También se cuenta con una lista de correo del Servicio a través de la cual se comunican todos sus miembros.

#### **b) Con otros servicios**

La comunicación con los servicios de la Universidad se lleva a cabo por cuestiones de gestión de la documentación: Transferencias, consultas al archivo, tratamiento de la documentación etc. Se pueden

consideran fluidas y suelen ser regulares en función de las consultas y programadas en el caso de las transferencias, puesto que cada servicio tiene una fecha asignada dentro del calendario de transferencia. Los principales canales de comunicación son el teléfono, el correo electrónico, la web y el correo tradicional.

**c) Con los órganos de gobierno**

Aunque la comunicación es más frecuente con los órganos de los cuales depende el Archivo General (Gerencia y Secretaría General), como ocurre en el caso anterior, las necesidades relativas a la gestión de la documentación y a la consulta de documentos hace que la comunicación con ellos exista. El medio de comunicación utilizado es el mismo que en los casos antes mencionados.

**Evidencias:**

- Correo electrónico
- Registro de consultas realizadas al Archivo General
- Acta de constitución del Grupo de Calidad, 9 de junio de 2005

**2.4. Política de relaciones externas**

**a) Organismos de carácter local y provincial**

El Archivo General de la Universidad mantiene relaciones periódicas con algunos archivos municipales y con el Archivo Histórico Provincial, quien organiza anualmente encuentros en los cuales podemos intercambiar experiencias.

**Evidencias:**

- Convocatorias de las reuniones, años 2005 y 2006

**b) Organismos de carácter autonómico.**

El Archivo General de la Universidad de Jaén mantiene relaciones con todos los archivos que forman parte del Sistema Archivístico Andaluz a través de la actividad de su jefe de Servicio como vocal de la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos desde junio de 2005.

El Archivo General Coordina el Grupo de Trabajo constituido en el seno de la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos y los procesos de identificación, valoración y selección documental.

El Archivo General forma parte del Grupo de Trabajo constituido en el seno de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos y los procesos de identificación, valoración y selección documental. Dicho grupo se está encargando de elaborar y realizar el análisis de los estudios de identificación y valoración que tratan las series producidas por las Universidades de Andalucía.

**Evidencias:**

- Orden de 7 de julio de 2000 por la que se regula el funcionamiento de la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos y procesos de identificación, valoración y selección documental (BOJA n.º 88, de 1 de agosto).
- Nombramiento como miembro del Grupo de Trabajo constituido en el seno de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos y los procesos de Identificación, valoración y selección documental , 25 de febrero de 2004.
- Orden de 25 de julio de 2005, por la que se nombra a la Presidenta y a los miembros de la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos (BOJA nº 197 de 7 de octubre de 2005).
- Nombramiento como Coordinadora del Grupo de Trabajo para la elaboración y análisis de los estudios de identificación y valoración que tratan las series producidas por Universidades Andaluzas, 23 de noviembre de 2005.

**c) Organismos de carácter nacional**

Consideramos que las relaciones con otros archivos universitarios constituyen un aspecto fundamental de la actuación del archivo, pues de esta forma se propicia el intercambio de experiencias, de la técnica y de la cultura. Conscientes de ello hemos realizado contactos con ellos a través de nuestra integración en la Conferencia de Archiveros Universitarios (CAU).

La Conferencia de Archiveros de las Universidades Españolas está formada por los técnicos de archivo de las universidades españolas, de titularidad tanto pública como privada, con la finalidad última de

colaborar en tareas, objetivos y realizaciones comunes que lleven a mejorar la gestión del patrimonio documental de los centros españoles de educación superior.

La CAU está integrada en la Comisión Sectorial de Secretarios Generales de la Conferencia de Rectores de las Universidades Españolas (C.R.U.E.), por acuerdo del Pleno de dicha Comisión, celebrado en Sevilla los días 3 y 4 de julio de 2002, en calidad de Grupo de Trabajo Permanente.

La CAU tiene como fin fomentar la cooperación entre los archiveros de las universidades en todas las áreas técnicas relacionadas con la documentación y los archivos universitarios para alcanzar una mayor eficacia en la gestión de estos servicios y difundir su conocimiento entre todos los miembros de la comunidad universitaria y la sociedad en general.

El Archivo General es miembro de este organismo desde su creación y también forma parte de los siguientes grupos de trabajo creados en el seno de dicha Conferencia: Grupo de Trabajo de Identificación y Valoración de Series Administrativas, Grupo de Trabajo de Recursos Humanos.

***Evidencias:***

-Véanse las Conclusiones de los acuerdos tomados en las reuniones anuales celebradas desde 1998 en: <http://www.crue.org/CAU/inicio.htm>.

**d) *Organismos de carácter internacional***

El Archivo General de la UJA es miembro del Consejo Internacional de Archivos y como tal participa en las actividades que realiza dicho Consejo y recibe todas las publicaciones de carácter técnico que elabora el Consejo Internacional de Archivos.

***Evidencias:***

-Boletín de adhesión dentro de la categoría C, de 20 de noviembre de 2001.

-Escrito del Consejo Internacional de Archivos de 29 de noviembre de 2001 aceptando la adhesión como miembro desde el 8 de noviembre de 2001

***Objetivos del Servicio de Archivo General***

Las líneas de actuación, además de las expuestas en la carta de servicios, van encaminadas a:

-Promover la economía y eficacia en la planificación, organización y control sobre la creación, utilización, tratamiento, conservación y/o eliminación de documentos administrativos de la Universidad, lo cual es prioritario para el Servicio de Archivo General.

-Continuar trabajando en la aplicación y desarrollo del Sistema Integrado de Gestión Documental.

-Consolidar la prestación de servicios apostando por las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), consolidando la plantilla, optimizando recursos y dando prioridad a los procesos y tareas.

<b>CRITERIO 0. EVOLUCIÓN Y CONTEXTO ACTUAL DEL SERVICIO</b>	
<b>PUNTOS FUERTES</b>	
El servicio tiene definida la misión, visión y valores con la participación de todos sus miembros	
Existe una comunicación fluida dentro del servicio	
El Servicio tiene identificados a sus clientes	
Autonomía y confianza de los órganos de Gobierno en relación al Servicio	
Dispone de Carta de Servicios	
Personal cualificado con comunicación y trato cordial	
Dispone de una biblioteca auxiliar especializada de libre acceso	
Acceso a los documentos solicitados en un corto espacio de tiempo	
Dispone de instalaciones adecuadas para realizar su actividad y atender a los clientes	
Tiene elaborado el mapa de procesos	
Dispone de un Reglamento	
Dispone de normas de carácter técnico para la realización de las transferencias	
Dispone de calendario de transferencias	
<b>PUNTOS DÉBILES</b>	
<b>PROPUESTAS DE MEJORA</b>	
No dispone de aplicación informática integrada para desarrollar el sistema integrado de gestión de documentos	Proponer la realización de un estudio de aplicaciones informáticas
No se dispone del Manual de Procesos	Planificar el comienzo del proceso de elaboración del Manual de procesos
No se realizan los cursos de formación suficientes sobre técnicas de gestión de documentos y archivos debido a la escasez de recursos humanos en el servicio que obligaba a priorizar a favor de otras actuaciones.	Continuar realizando los cursos de formación para aquellos miembros de la comunidad que no lo hayan realizado aún, dando prioridad a los nuevos coordinadores de los archivos de gestión.
Aunque se dispone de página web ésta no contiene suficiente información	Dar mas contenido a la pagina web con el objetivo de mejorar la imagen externa del Servicio y que su información resulte útil para usuarios externos e internos