2011

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD DE JAÉN

MANUAL DE PROCESOS

ANEXO Nº 14

DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO:

GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.

CÓDIGO: PC 12

FECHA: 18/02/2011

REVISIÓN: 02

DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS.

PC.12. GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.

Control de documentación.

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Equipo de proceso.	Servicio de Planificación y Evaluación.	Gerencia.
Nombre:	**Nombre:**	**Nombre:**
Armando Moreno Castro.	Jacinto Fernández Lombardo.	Armando Moreno Castro.
Cargo:	**Cargo:**	**Cargo:**
Coordinador del equipo de proceso.	Jefe de Servicio de Planificación y Evaluación.	Gerente.
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**
14/02/2011	15/02/2011	17/02/2011
Firma:	**Firma:**	**Firma:**

Edición.	**Nº.:** 02	**Fecha de entrada en vigor:**	18/02/2011

ESTRUCTURA DE LA DOCUMENTACIÓN DE PROCESO.

PORTADA
CONTROL DE DOCUMENTACIÓN
HISTORIAL DE MODIFICACIONES
1.- RESPONSABLE DEL PROCESO
2.- EQUIPO DEL PROCESO
3.- MISIÓN
4.- ALCANCE
5.- REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE LA INTERRELACIÓN DE PROCESOS
6.- DESCRIPCIÓN BÁSICA DE LA INTERRELACIÓN DE PROCESOS
7.- ESTRUCTURA DE PARTICIPACIÓN DE LOS SERVICIOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL PROCESO
8.- LEGISLACIÓN Y NORMATIVA
9.- REGISTROS
10.- CLIENTES DEL PROCESO
11.-FLUJOGRAMAS DE LOS PROCESOS
12.- INDICADORES DEL PROCESO
12.1. CUADRO DE INDICADORES DEL PROCESO
12.2. FICHAS DE INDICADORES DEL PROCESO
13.- ANEXO DE LA LEGISLACIÓN DEL PROCESO

HISTORIAL DE MODIFICACIONES DE LA DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO.

VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	APARTADO MODIFICADO	MODIFICACIÓN REALIZADA
01	01/02/2011	Todos	Creación del Documento
02	18/02/2011	12.-Indicadores del proceso	Modificación de Indicadores

1.- RESPONSABLE DEL PROCESO

Gerencia de la Universidad de Jaén.

2.- EQUIPO DEL PROCESO

Coordinación:

- Gerencia de la Universidad de Jaén.

Miembros:

- Jefa del Servicio del Archivo General.
- Jefe del Servicio de Información y Asuntos Generales.

Miembros por convocatoria específica del coordinador:

- Responsables de Servicios y de coordinación de calidad de las Unidades, con funciones asignadas de oficinas de registro auxiliar.
- Responsables de Servicios y de coordinación de calidad de las Unidades funcionales, con funciones asignadas en la gestión documental integrada del Archivo.
- Equipos de procesos del sistema.

3.- MISIÓN

Realizar los procesos de atención y apoyo técnico y administrativo necesarios para la gestión administrativa y archivística de la documentación de la Universidad.

Dichos procesos integran la gestión del registro de la documentación y la gestión integrada del Archivo y acceso a la documentación.

La gestión de estos procesos se realiza de acuerdo con la legalidad y las directrices adoptadas por los órganos de gobierno y de gestión de la Universidad, asegurando la coordinación de la gestión administrativa de la documentación y la conservación, accesibilidad y difusión de ésta, así como el ejercicio de los derechos de acceso a los archivos y registros reconocidos a la ciudadanía.

4.- ALCANCE

Entrada: Necesidades de registro de salida y entrada de la documentación administrativa e identificación de los documentos objeto de tratamiento archivístico.

Salida: Envío de la documentación administrativa registrada y acceso a los documentos archivados.

5.- REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE LA INTERRELACIÓN DE PROCESOS

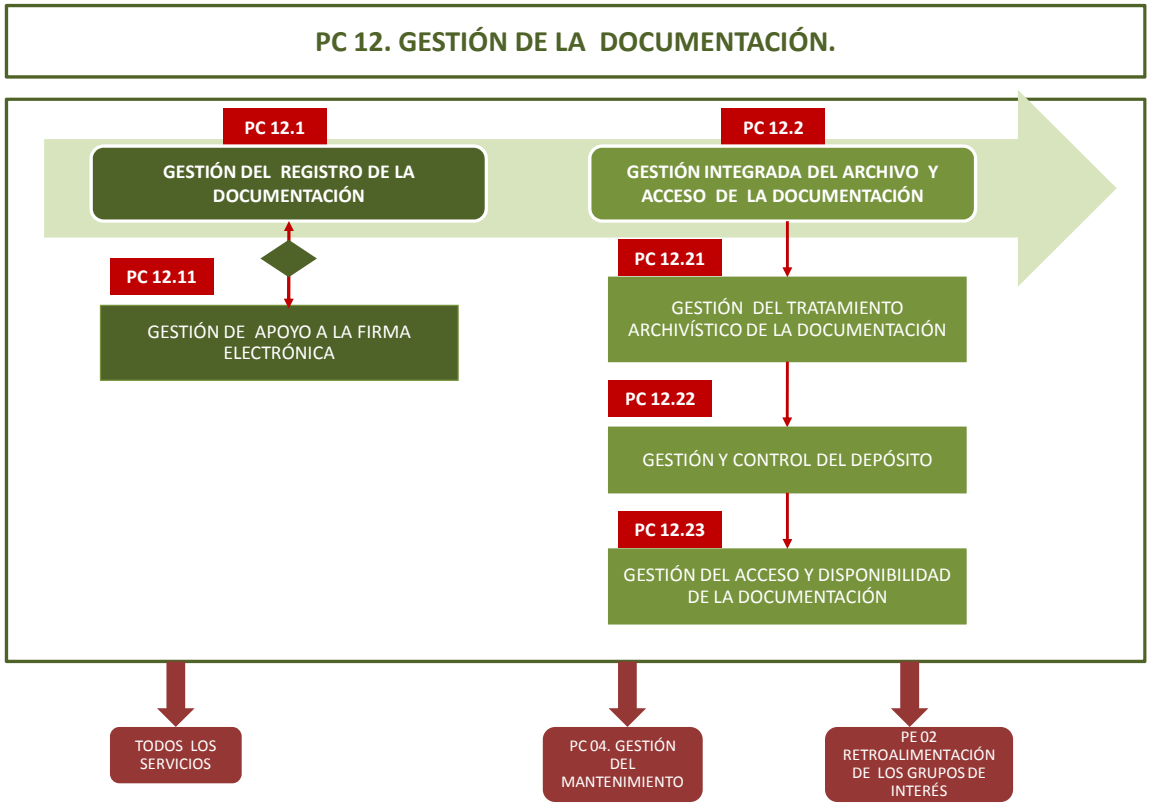


Figura nº [1-Doc-PC12]. Mapa del Proceso PC 12.

6.- DESCRIPCIÓN BÁSICA DE LA INTERRELACIÓN DE PROCESOS

El proceso describe la secuencia de las actividades de atención y trámite necesarias para gestionar el Registro de la Universidad de Jaén: PC.12.1 Gestión del Registro de la Documentación. Y de atención y trámites del Archivo General de la Universidad: PC.12.2 Gestión Integrada del Archivo y Acceso de la Documentación.

El proceso ***Gestión del Registro de la Documentación (PC.12.11)***, secuencias las actividades de atención y los trámites administrativos necesarios para el registro de los documentos susceptibles de dicha actividad de constancia, así como las tramites de gestión del Registro General de la Universidad, en especial y en su caso, las de compulsa de documentos y emisión y envió de certificados. Su finalidad básica es garantizar los requisitos procedimentales en las interrelaciones administrativas de la Universidad con los ciudadanos e

instituciones en general, con los miembros de la comunidad universitaria y en las relaciones interadministrativas, así como facilitar el derecho reconocido a los ciudadanos de acceder a los registros administrativos.

El proceso ***Gestión de Apoyo a la Firma Electrónica (PC.12.1)***, se desagrega del anterior por la secuencia específica de las actividades de atención y apoyo técnico en la intermediación para la formalización de la expedición de certificados electrónico (Clase 2-A). Su finalidad básica es promover en el ámbito de la Universidad el desarrollo de la "Administración Electrónica", contribuyendo al derecho de los ciudadanos a relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos.

El proceso ***Gestión Integrada del Archivo y acceso de la Documentación (PC.12.2)***, secuencia el ciclo de gestión archivística de la documentación mediante la desagregación en tres procesos. Su finalidad básica común es elaborar, diseñar y desarrollar 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, contribuyendo a la eficacia de la gestión universitaria y a los derechos reconocidos a los ciudadanos de acceso a los documentos que, formando parte de un expediente, obren en los archivos administrativos.

El primero, ***Gestión del Tratamiento Archivístico de la Documentación (PC.12.21)*** secuencia las actividades de atención y trámites directos y de coordinación con las estructuras de gobierno y gestión de la universidad para la identificación, agrupación, transferencia, valoración, descripción y archivo de los documentos objetos de tratamiento archivístico. Su finalidad básica específica es asegurar la gestión técnica que permita una adecuada información y localización de los documentos.

El segundo, ***Gestión y Control del Depósito (PC.12.22)*** secuencia las actividades técnicas de control "termohigrométrico" y gestión del contenido y espacio de los depósitos directos. Su finalidad básica específica es asegurar el mantenimiento de la integridad física y funcional de la documentación que permita el acceso a los documentos en condiciones de accesibilidad y usabilidad.

El tercero, ***Gestión del Acceso y Disponibilidad de la Documentación (PC.12.23)*** secuencia las actividades de atención y trámites necesarios para atender las solicitudes de acceso al patrimonio documental de la Universidad. Su finalidad básica específica es cerrar el ciclo garantizando la consulta de la documentación archivada para las necesidades de gobierno, gestión, docentes, investigadoras de los miembros de la comunidad universitaria y la garantía, indicada, del derecho de acceso a los documentos archivados a los ciudadanos, así como su contribución al mantenimiento y difusión del archivo histórico de la Universidad.

El proceso Gestión del Registro de la Documentación y sus desagregaciones interrelaciona con el proceso Gestión del Mantenimiento (PC04) para atender el mantenimiento de los soportes informáticos necesarios para su gestión, asimismo, para atender el mantenimiento de instalaciones y equipamientos de apoyo al mantenimiento específico realizado por el Archivo General.

El proceso Gestión del Registro de la Documentación y sus desagregaciones interrelaciona con el proceso de Retroalimentación de los Grupos de Interés (PE 02), además de constituir actividades de gestión documental necesaria para el resto de los procesos claves del sistema integrado.

7.- ESTRUCTURA DE PARTICIPACIÓN DE LOS SERVICIOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL PROCESO

En la siguiente tabla se indican los Servicios y Unidades administrativas que participan en el proceso y sus distintas desagregaciones, de acuerdo con la vigente estructura y asignación de funciones. Participan estructuras organizativas específicas con sistemas propios de distribución interna de responsabilidades y sobre las que recaen la denominada "responsabilidad básica", por su especialización funcional, y por agrupaciones que se establecen en razón de una participación necesaria en el proceso y que responden a un carácter horizontal de la estructura organizativa actual.

Cuadro de siglas de los Servicios y Unidades administrativas.

Responsabilidad básica:	
▪ Servicio de Información y Asuntos Generales (Registro General de la Universidad de Jaén)	**SIAG-RG**
▪ Servicio de Información y Asuntos Generales (Oficina de Acreditación de Certificados Electrónicos)	**SIAG-OACE**
▪ Servicios y Unidades con funciones asignadas de oficinas de registro auxiliar (relación adjunta)	**ORAUX**
▪ Unidad funcional de Negociados de Apoyo a Departamentos y a Institutos y Centros de Investigación ▪ Unidad funcional de Apoyo a órganos de Gobierno (Consejo Social) ▪ Servicio de Personal y Organización Docente ▪ Servicio de Gestión Académica (incluye los negociados de apoyo a los Centros) ▪ Servicio de Atención y Ayudas al Estudiante	
▪ Servicio del Archivo General	**SAG**
Corresponsabilidad:	
▪ Órganos y Estructuras de la Universidad	**OEU**
▪ Servicios y Unidades Administrativas	**SUA**

Nota: El Servicio o Unidad con responsabilidad básica directa para cada proceso y subprocesos se indican mediante celda sombreada en azul.

PROCESOS	SERVICIOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS			
PC 12. Gestión de la documentación.	Según desagregación de procesos			
PC 12.1. Gestión del registro de la documentación.	SIAG-RG	ORAUX		
PC 12.11. Gestión de apoyo a la firma electrónica.	SIAG-OACE			
PC 12.2. Gestión integrada del archivo y acceso de la documentación.	Según desagregación de procesos			
PC 12.21. Gestión del tratamiento archivístico de la documentación.	SAG	OEU	SUA	

PC 12.22. Gestión y control del depósito.	SAG	OEU	SUA	
PC 12.23. Gestión del acceso y disponibilidad de la documentación.	SAG	OEU	SUA	

Tabla nº [1-Doc-PC 12]. Responsabilidades- Proceso PC 12.

8.- LEGISLACIÓN Y NORMATIVA

Tal y como se establece en el procedimiento documentado PD. 01 Control de la Documentación, el registro de la normativa de aplicación está constituido por un listado de los textos legales recopilados en la documentación de las Unidades y Servicios partícipes en el proceso de Gestión de la Documentación, siendo estas responsables de su actualización periódica.

Listado de legislación del proceso PC 12 Gestión de la Documentación en anexo al final del documento

9.- REGISTROS

Los registros generados con el proceso integrado de Gestión de la Documentación son los indicados en la siguiente tabla.

PC 12.1. Gestión del registro de la documentación.		
Código	***Registro***	***Responsable***
R.[PC 12.1]-01	@ries: Registro de asiento de entrada.	***SIAG-RG/ORAUX***
R.[PC 12.1]-02	@ries: Registro de asiento de salida.	***SIAG-RG/ORAUX***
R.[PC 12.1]-03	@ries: Registro de expedición de certificados.	***SIAG-RG/ORAUX***
R.[PC 12.1]-04	@ries: Registro de remisión de documentación con registro de entrada, recibí y certificado (en su caso).	***SIAG-RG/ORAUX***
R.[PC 12.1]-05	Registro de recibí firmados.	***SIAG-RG/ORAUX***
R.[PC 12.1]-06	@ries: Registro de cesión de documentación con registro de salida y certificado (en su caso) a la Unidad.	***SIAG-RG/ORAUX***
PC 12.11. Gestión de apoyo a la firma electrónica.		
R.[PC 12.11]-07	Registro de las peticiones de tramitación de la expedición del certificado electrónico Clase 2-A.	***SIAG-OACE***
R.[PC 12.11]-08	Registro de envío de peticiones a la FNMT.	***SIAG-OACE***
R.[PC 12.11]-09	Contratos de alta firmados.	***SIAG-OACE***
PC 12.21. Gestión del tratamiento archivístico de la documentación.		
R.[PC 12.21]-10	Registro de envío de cuestionarios para la identificación de la documentación generada.	***SAG***
R.[PC 12.21]-11	Registro de recepción de cuestionarios cumplimentados sobre la documentación generada.	***SAG***
R.[PC 12.21]-12	Registro de entrevistas personales para la identificación de la documentación.	***SAG***

R.[PC 12.21]-13	Relación de entrega de documentación al Archivo General.	***SAG***
R.[PC 12.21]-14	Registro de entrada de documentación en el Archivo General.	***SAG***
R.[PC 12.21]-15	Inventario de documentación (Fondos) del Archivo General.	***SAG***
PC 12.22. Gestión y control del depósito.		
R.[PC 12.22]-16	Registro de recepción de solicitudes de unidades de instalación.	***SAG/SUA***
R.[PC 12.22]-17	Registro de entrada del material para las unidades de instalación.	***SAG/SUA***
R.[PC 12.22]-18	Registro de salida del material para las unidades de instalación.	***SAG/SUA***
R.[PC 12.22]-19	Cuadro de identificación de unidades de instalación.	***SAG/SUA***
R.[PC 12.22]-20	Localización de las unidades de instalación en el Depósito del Archivo General.	***SAG/SUA***
R.[PC 12.22]-21	Registro de los valores termohigrométricos obtenidos.	***SAG***
R.[PC 12.22]-22	Registro de medidas correctoras aplicadas.	***SAG***
PC 12.23. Gestión del acceso y disponibilidad de la documentación.		
R.[PC 12.23]-23	Registro de solicitudes de documentos del Archivo General.	***SAG***
R.[PC 12.23]-24	Registro de entrega de reproducciones a los solicitantes (fotocopias / archivos electrónicos).	***SAG***
R.[PC 12.23]-25	Registro de permisos concedidos a usuarios para consulta en sala.	***SAG***
R.[PC 12.23]-26	Registro de permisos concedidos a usuarios para recuperación.	***SAG***
R.[PC 12.23]-27	Hoja de control de documentos (préstamos).	***SAG***
R.[PC 12.23]-28	Registro de devoluciones de documentación al Archivo General.	***SAG***
R.[PC 12.23]-29	Inventario de documentación (Fondos) del Archivo General.	***SAG***

Tabla nº [2-Doc-PC 12]. Registros- Proceso PC 12.

10.- CLIENTES DEL PROCESO

Clientes internos:

- Órganos de Gobierno y Gestión de la Universidad de Jaén.
- Estructuras técnicas/administrativas: Unidades y Servicios.
- Estructuras organizativas: Centros, Facultades, Escuelas, Departamentos, Institutos Universitarios, Centros adscritos y Estructuras para la investigación.
- Miembros de la comunidad universitaria.

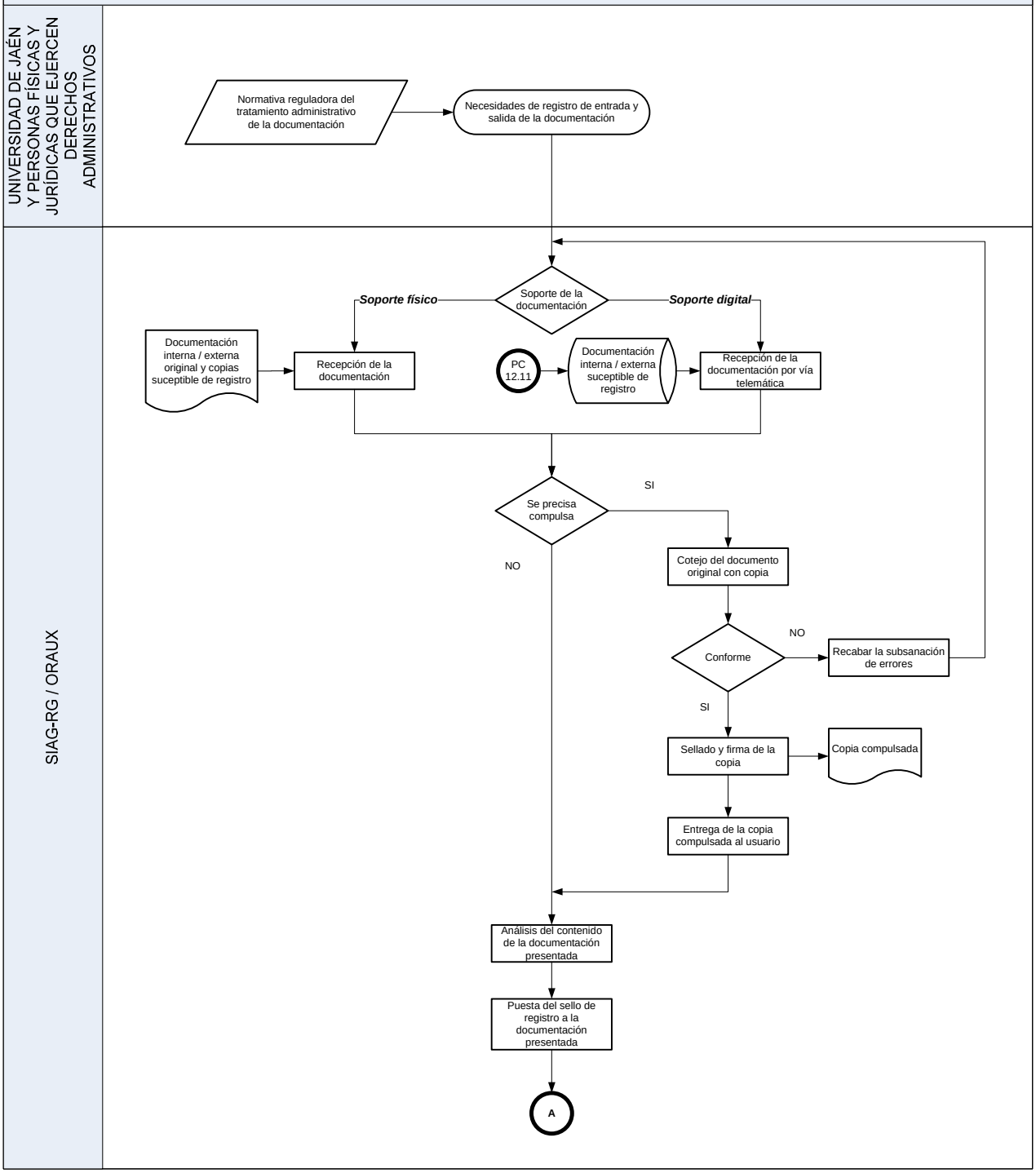
Clientes externos:

- Administraciones, Organismos e Instituciones públicas y privadas.
- Personas físicas y jurídicas que ejercen los derechos administrativos de Registro.
- Personas físicas y jurídicas que ejercen los derechos de acceso al Archivo General de la Universidad.
- Investigadores externos autorizados para el acceso a la información del Archivo Histórico de la Universidad de Jaén.
- Sociedad en general.

11.- FLUJOGRAMAS DE LOS PROCESOS

PC 12.- GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

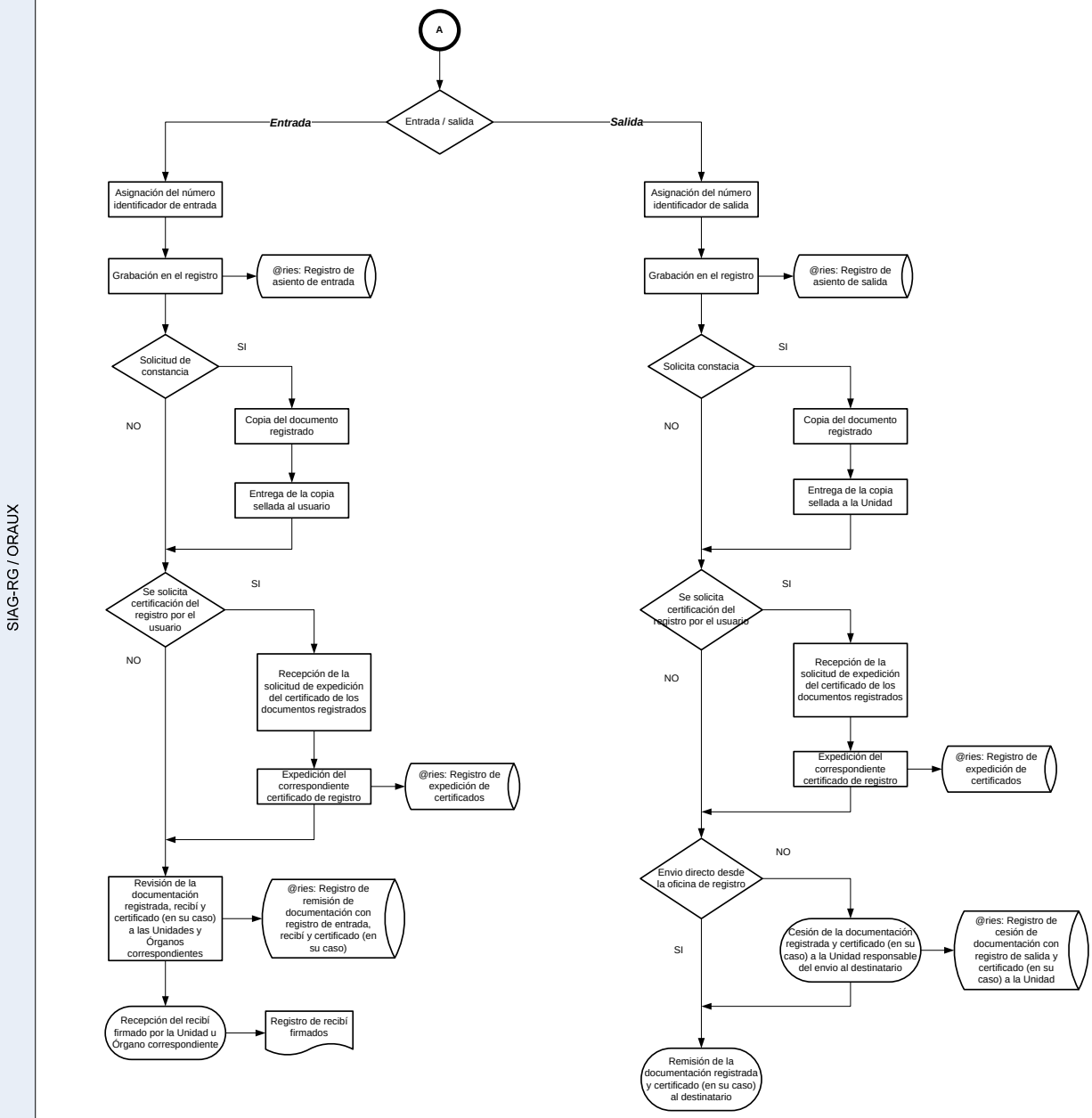
PC 12.1.- GESTIÓN DEL REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN



PC 12.- GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

PC 12.1.- GESTIÓN DEL REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN (CONTINUACIÓN)

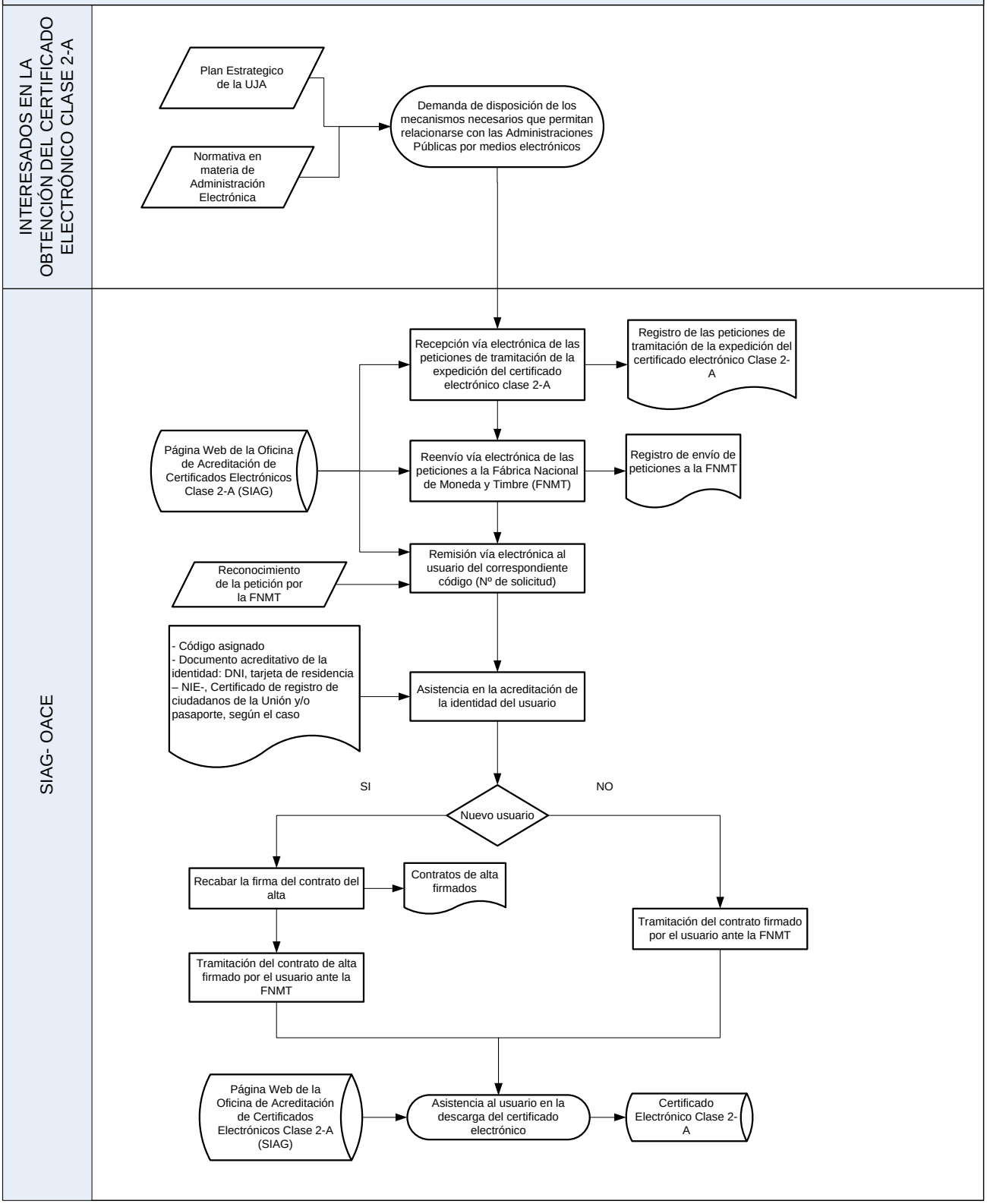
SIAG-RG / ORAUX



PC 12.- GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

PC 12.1.- GESTIÓN DEL REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN

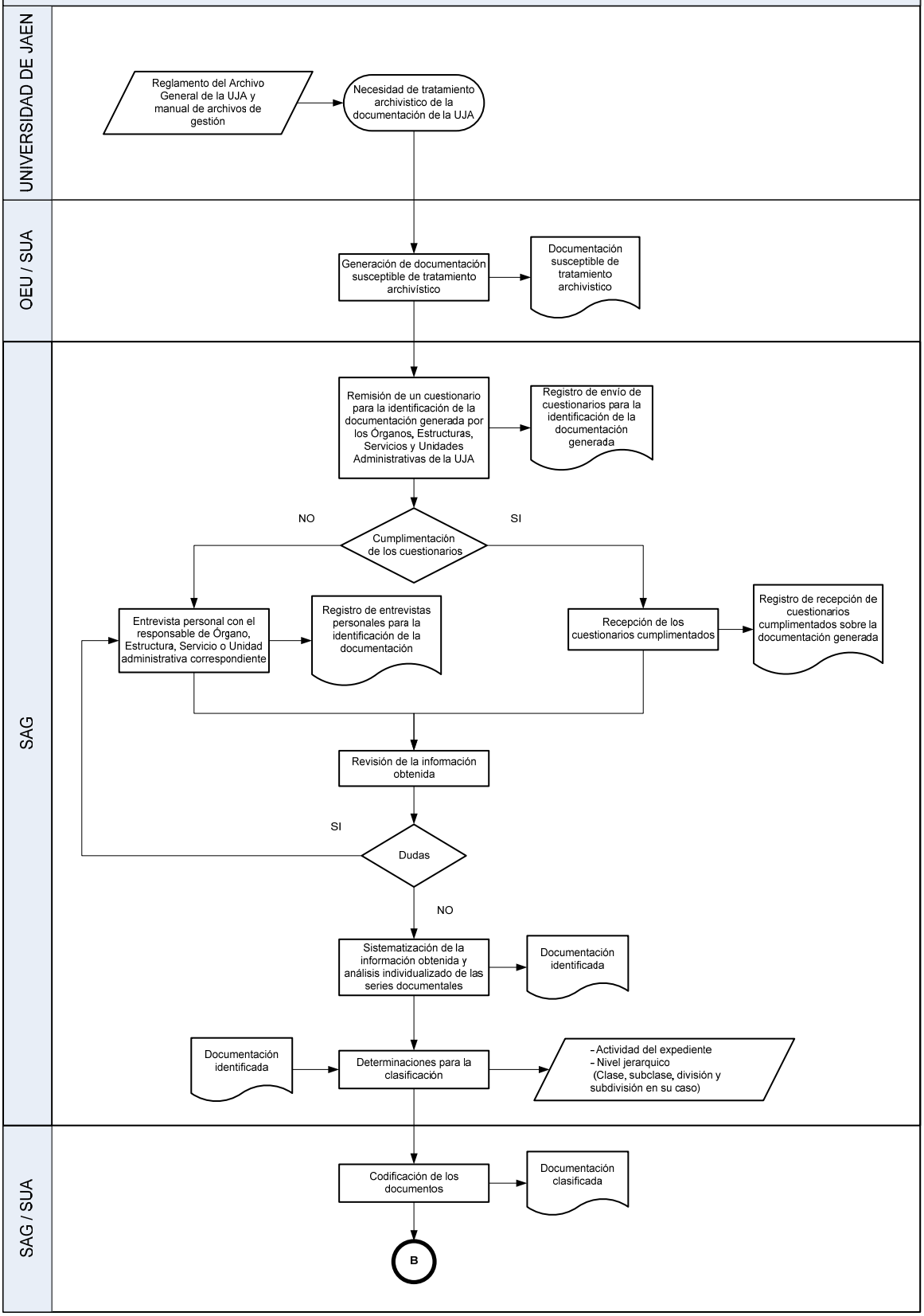
PC 12.11.- GESTIÓN DE APOYO A LA FIRMA ELECTRÓNICA



PC 12.- GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

PC 12.2.- GESTIÓN INTEGRADA DEL ARCHIVO Y ACCESO DE LA DOCUMENTACIÓN

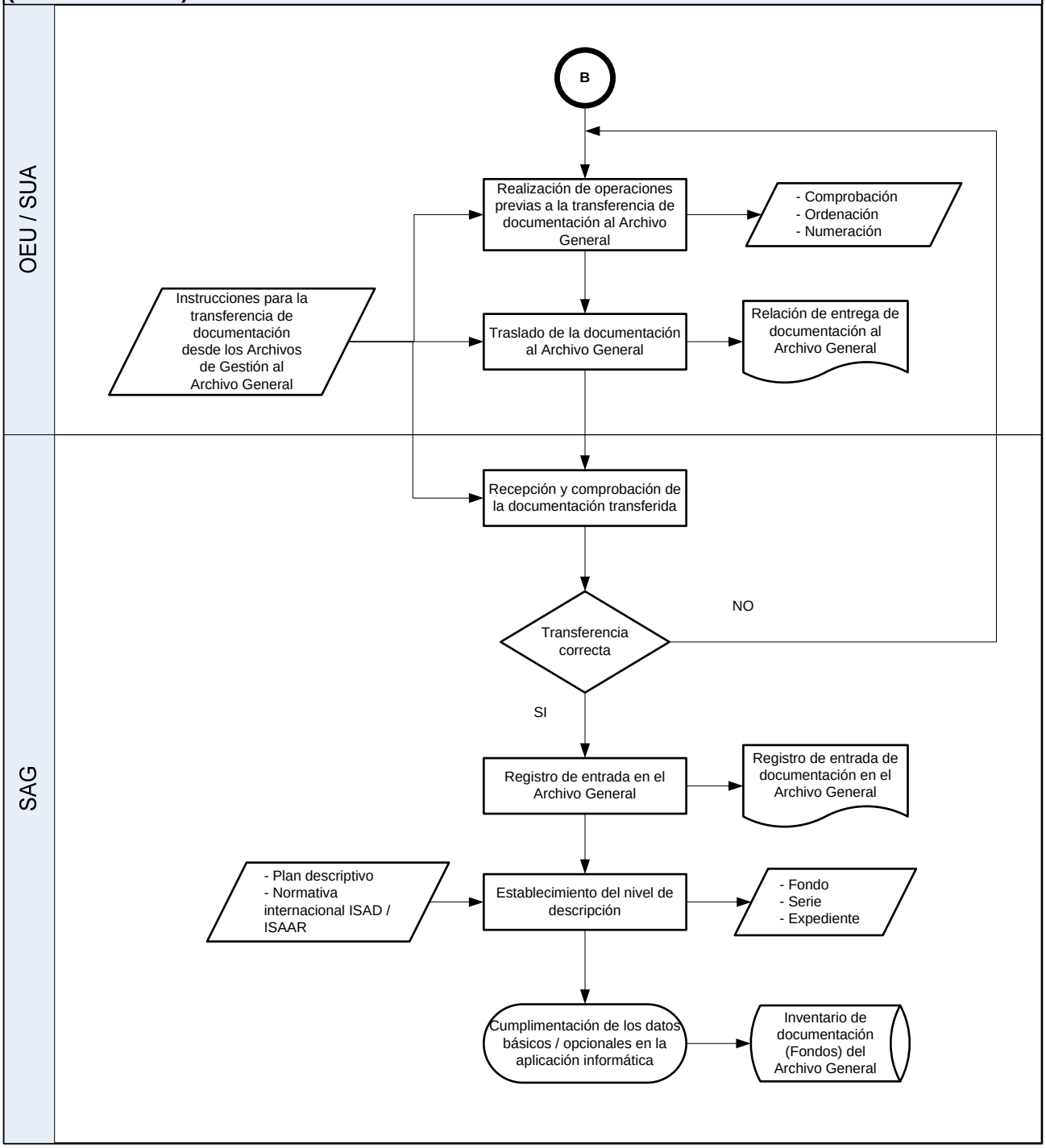
PC 12.21.- GESTIÓN DEL TRATAMIENTO ARCHIVISTICO DE LA DOCUMENTACIÓN



PC 12.- GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

PC 12.2.- GESTIÓN INTEGRADA DEL ARCHIVO Y ACCESO DE LA DOCUMENTACIÓN

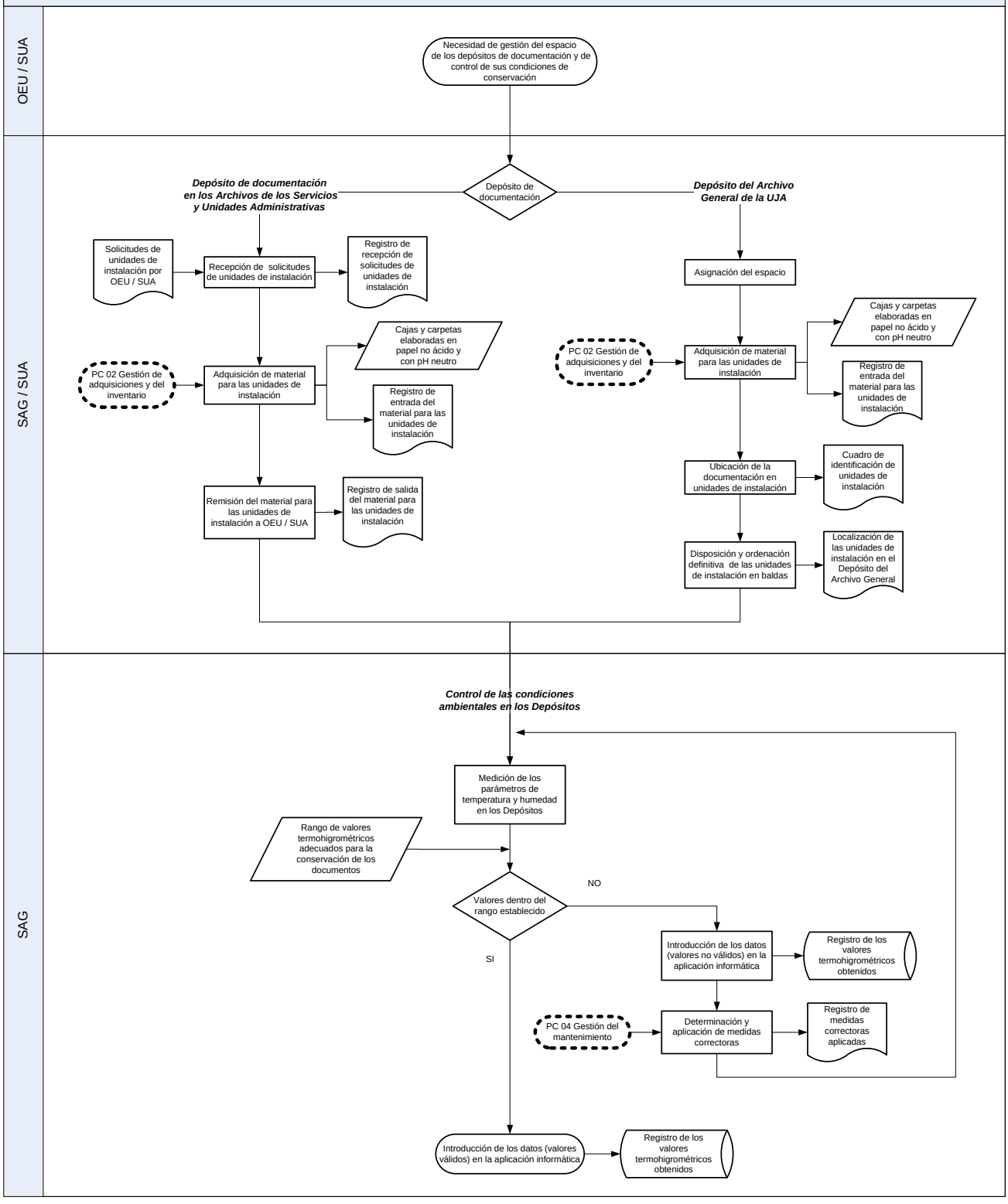
PC 12.21.- GESTIÓN DEL TRATAMIENTO ARCHIVISTICO DE LA DOCUMENTACIÓN (CONTINUACIÓN)



PC 12.- GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

PC 12.2.- GESTIÓN INTEGRADA DEL ARCHIVO Y ACCESO DE LA DOCUMENTACIÓN

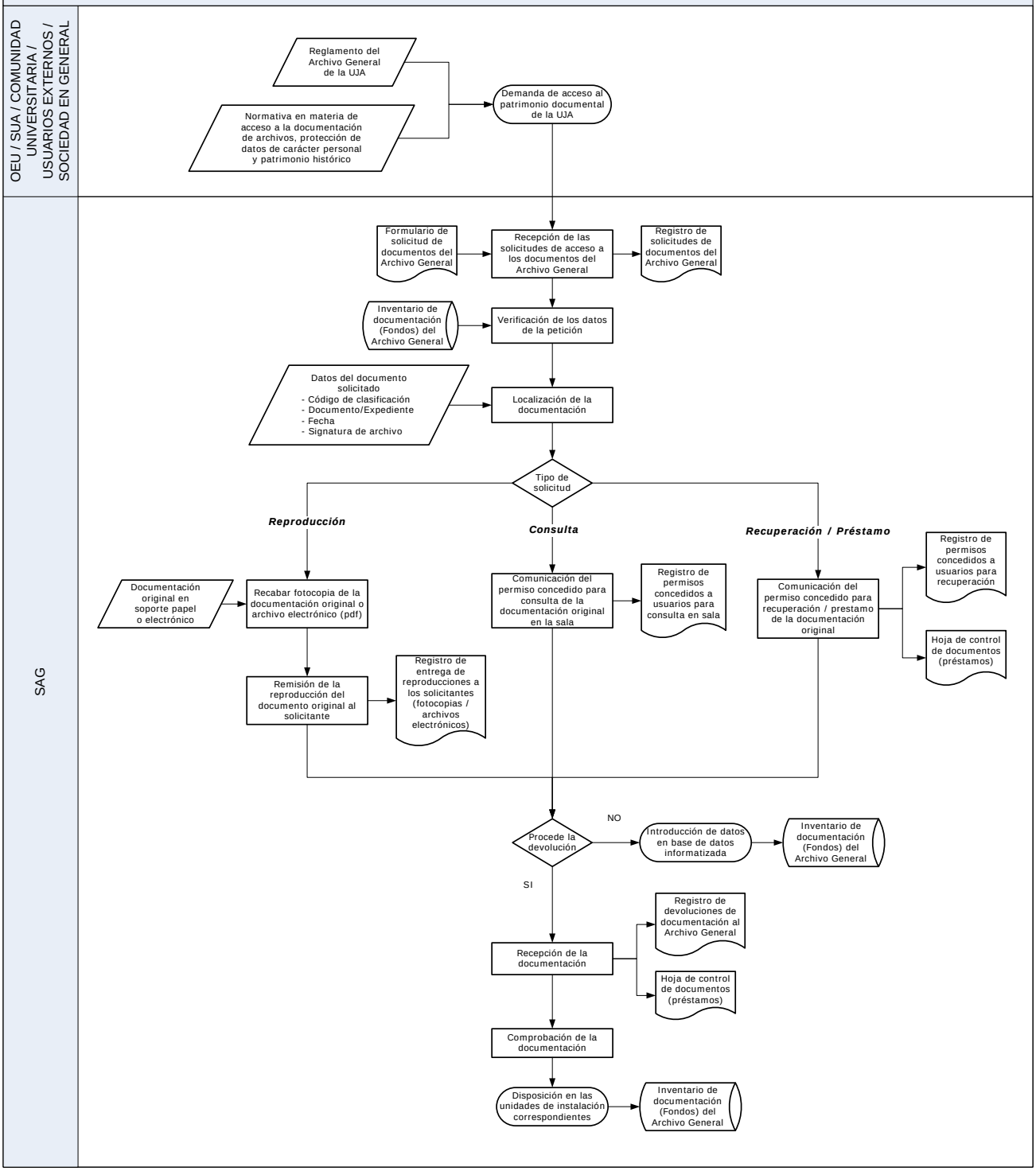
PC 12.22.- GESTIÓN Y CONTROL DEL DEPÓSITO



PC 12.- GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

PC 12.2.- GESTIÓN INTEGRADA DEL ARCHIVO Y ACCESO DE LA DOCUMENTACIÓN

PC 12.23.- GESTIÓN DEL ACCESO Y DISPONIBILIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN



12.- INDICADORES DEL PROCESO

Los indicadores del proceso están constituidos por los indicadores específicos que se relacionan en el apartado siguiente y por los indicadores que se integran en el proceso estratégico de Retroalimentación de los Grupos de Interés (PE02).

En concreto en dicho proceso están relacionados los indicadores siguientes:

1. Indicadores de percepción de la satisfacción de los clientes y usuarios de los Servicios y Unidades Administrativas (encuesta general de satisfacción).
2. Indicadores del sistema de Quejas y Sugerencias de la Universidad de Jaén.
3. Indicadores de encuesta de satisfacción post servicio (encuestas específicas de servicios prestados).
4. Indicadores asociados de la encuesta de opinión y satisfacción del Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Jaén.

12.1. CUADRO DE INDICADORES DEL PROCESO

PC 12.1 Gestión del registro de la Documentación	
Código	***Indicador***
I.[PC 12.1]-01	Tiempo medio de envío de la documentación registrada de entrada a las Unidades.
I.[PC 12.1]-02	Porcentaje de registros con incidencias.
I.[PC 12.1]-03	Número total de registros tramitados.
PC 12.11 Gestión de apoyo a la firma electrónica	
I.[PC 12.11]-04	Número de certificados expedidos.
PC 12.21 Gestión del tratamiento archivístico de la documentación	
I.[PC 12.21]-05	Volumen medio de formularios de entrevistas a unidades productoras recibidas, comprobadas y analizadas.
I.[PC 12.21]-06	Volumen medio de expedientes clasificados.
I.[PC 12.21]-07	Volumen medio de las transferencias recibidas y ubicadas.
I.[PC 12.21]-08	Número de estudios de valoración.
I.[PC 12.21]-09	Número de ítems descritos.
PC 12.22 Gestión y control de depósito	
I.[PC 12.22]-10	Número de metros lineales de estanterías ocupados.
I.[PC 12.22]-11	Número de mediciones.
PC 12.23 Gestión del acceso y disponibilidad de la documentación	
I.[PC 12.23]-12	Número de consultas.
I.[PC 12.23]-13	Porcentaje de consultas contestadas dentro de plazo.

Tabla nº [3-Doc-PC 12]. Cuadro de indicadores- Proceso PC 12.

12.2. FICHAS DE INDICADORES DEL PROCESO

Código del Indicador: I + [código del proceso según tabla] + número.
Formulación: La forma de cálculo detallada del modo en el que se calcula el indicador.
Valor límite: Expresión del valor mínimo del indicador o umbral del nivel de intervención sobre el control del proceso.
Valor objetivo: Expresión del valor deseado del indicador u objetivo del resultado del indicador.
Periodicidad indicador: Temporalidad de la medición del indicador o periodo temporal que abarca la medición.
Periodicidad medición: Fecha del cálculo de la medición del indicador.
Responsable medición: El jefe del servicio o Unidad con responsabilidad básica en el proceso.
Responsable seguimiento: El propietario del proceso.
Observaciones: se utiliza para aclarar algún aspecto relacionado con el indicador
Código de versión: Identificación de la secuencia numeral de la versión del indicador (01,02….).
Responsable de elaboración: Equipo de Proceso.
Responsable de revisión: Servicio de Planificación y Evaluación.
Responsable de Aprobación: Gerencia.

I.[PC 12.1]-01	Tiempo medio de envío de la documentación registrada de entrada a las Unidades.		
FORMULACIÓN:	∑ Fecha entrada documentación – Fecha del recibí de recepción por las Unidades/∑ Registros entrada		
Valor límite:	**Valor objetivo:**	**Periodicidad indicador:**	Anual
≥ 48 horas	24 horas	**Periodicidad medición:**	Continua
Responsable medición:	Jefe del Servicio de Información y Asuntos Generales	**Responsable seguimiento:**	Gerencia
Observaciones:			
CONTROL	**Código de versión:** 01		
Responsable:	**ELABORADO POR:** Equipo del Proceso Gestión de la Documentación	**REVISADO POR:** Servicio de Planificación y Evaluación	**APROBADO POR:** Gerencia
Fecha:	17/01/2011	24/01/2011	31/01/2011

Ficha nº 1 - I.[PC 12.1]-01. Ficha de indicadores- Proceso PC 12.

I.[PC 12.1]-02	Porcentaje de registros con incidencias.		
FORMULACIÓN:	(Nº de registros con incidencias /nº total de registros tramitados)*100		
Valor límite:	**Valor objetivo:**	**Periodicidad indicador:**	Anual
>=0,01%	<=0,02%	**Periodicidad medición:**	Mensual
Responsable medición:	Jefe del Servicio de Información y Asuntos Generales	**Responsable seguimiento:**	Gerencia
Observaciones:			
CONTROL	**Código de versión:** 02		
Responsable:	**ELABORADO POR:** Equipo del Proceso Gestión de la Documentación	**REVISADO POR:** Servicio de Planificación y Evaluación	**APROBADO POR:** Gerencia
Fecha:	14/02/2011	15/02/2011	17/02/2011

Ficha nº 2 - I.[PC 12.1]-02. Ficha de indicadores- Proceso PC 12.

I.[PC 12.1]-03	Número total de registros tramitados.		
FORMULACIÓN:	∑ Registros tramitados		
Valor límite:	**Valor objetivo:**	**Periodicidad indicador:**	Anual
1500		**Periodicidad medición:**	Anual
Responsable medición:	Jefe del Servicio de Información y Asuntos Generales.	**Responsable seguimiento:**	Gerencia
Observaciones: Segmentado por oficinas registrales			
CONTROL	**Código de versión:** 01		
Responsable:	**ELABORADO POR:** Equipo del Proceso Gestión de la Documentación	**REVISADO POR:** Servicio de Planificación y Evaluación	**APROBADO POR:** Gerencia
Fecha:	17/01/2011	24/01/2011	31/01/2011

Ficha nº 3 - I.[PC 12.1]-03. Ficha de indicadores- Proceso PC 12.

I.[PC 12.11]-04	Número de certificados expedidos.		
FORMULACIÓN:	(Total año actual *100/Total año anterior)-100		
Valor límite:	**Valor objetivo:**	**Periodicidad indicador:**	Anual
≤ Δ 5%	Δ 10%	**Periodicidad medición:**	Semestral
Responsable medición:	Jefe del Servicio de Información y Asuntos Generales	**Responsable seguimiento:**	Gerencia
Observaciones:			
CONTROL	**Código de versión:** 02		
Responsable:	**ELABORADO POR:** Equipo del Proceso Gestión de la Documentación	**REVISADO POR:** Servicio de Planificación y Evaluación	**APROBADO POR:** Gerencia
Fecha:	14/02/2011	15/02/2011	17/02/2011

Ficha nº 4 - I.[PC 12.11]-04. Ficha de indicadores- Proceso PC 12.

I.[PC 12.21]-05	Volumen medio de formularios de entrevistas a unidades productoras recibidas, comprobadas y analizadas.		
FORMULACIÓN:	Nº de formularios recibidos / formularios enviados (100)		
Valor límite:	**Valor objetivo:**	**Periodicidad indicador:**	Anual
	= 100%	**Periodicidad medición:**	Inicial, posterioridad por adaptaciones legislativas
Responsable medición:	Jefa del Servicio de Archivo General	**Responsable seguimiento:**	Gerencia
Observaciones:			
CONTROL	**Código de versión:** 02		
Responsable:	**ELABORADO POR:** Equipo del Proceso Gestión de la Documentación	**REVISADO POR:** Servicio de Planificación y Evaluación	**APROBADO POR:** Gerencia
Fecha:	14/02/2011	15/02/2011	17/02/2011

Ficha nº 5 - I.[PC 12.21]-05. Ficha de indicadores- Proceso PC 12.

I.[PC 12.21]-06	Volumen medio de expedientes clasificados.		
FORMULACIÓN:	Nº de expedientes clasificados / nº de expedientes recibidos (100)		
Valor límite:	**Valor objetivo:**	**Periodicidad indicador:**	Anual
≥ 80 %	≥ 100	**Periodicidad medición:**	Semestral
Responsable medición:	Jefa del Servicio de Archivo General	**Responsable seguimiento:**	Gerencia
Observaciones:			
CONTROL	**Código de versión:** 02		
Responsable:	**ELABORADO POR:** Equipo del Proceso Gestión de la Documentación	**REVISADO POR:** Servicio de Planificación y Evaluación	**APROBADO POR:** Gerencia
Fecha:	14/02/2011	15/02/2011	17/02/2011

Ficha nº 6 - I.[PC 12.21]-06. Ficha de indicadores- Proceso PC 12.

I.[PC 12.21]-07	Volumen medio de las transferencias recibidas y ubicadas.		
FORMULACIÓN:	Nº de unidades de instalación transferidas y ubicadas		
Valor límite:	**Valor objetivo:**	**Periodicidad indicador:**	Anual
>=80%	100%	**Periodicidad medición:**	Anual
Responsable medición:	Jefa del Servicio de Archivo General	**Responsable seguimiento:**	Gerencia
Observaciones:			
CONTROL	**Código de versión:** 02		
Responsable:	**ELABORADO POR:** Equipo del Proceso Gestión de la Documentación	**REVISADO POR:** Servicio de Planificación y Evaluación	**APROBADO POR:** Gerencia
Fecha:	14/02/2011	15/02/2011	17/02/2011

Ficha nº 7 - I.[PC 12.21]-07. Ficha de indicadores- Proceso PC 12.

I.[PC 12.21]-08	Número de estudios de valoración.		
FORMULACIÓN:	Nº de estudios de valoración realizados		
Valor límite:	**Valor objetivo:**	**Periodicidad indicador:**	Anual
≥ 1	≥ 1	**Periodicidad medición:**	Anual
Responsable medición:	Jefa del Servicio de Archivo General	**Responsable seguimiento:**	Gerencia
Observaciones:			
CONTROL	**Código de versión:** 01		
Responsable:	**ELABORADO POR:** Equipo del Proceso Gestión de la Documentación	**REVISADO POR:** Servicio de Planificación y Evaluación	**APROBADO POR:** Gerencia
Fecha:	17/01/2011	24/01/2011	31/01/2011

Ficha nº 8 - I.[PC 12.21]-08. Ficha de indicadores- Proceso PC 12.

I.[PC 12.21]-09	Número de ítems descritos.		
FORMULACIÓN:	Nº de ítems descritos		
Valor límite:	**Valor objetivo:**	**Periodicidad indicador:**	Anual
90%	100%	**Periodicidad medición:**	Anual
Responsable medición:	Jefa del Servicio de Archivo General	**Responsable seguimiento:**	Gerencia
Observaciones:			
CONTROL	**Código de versión:** 02		
Responsable:	**ELABORADO POR:** Equipo del Proceso Gestión de la Documentación	**REVISADO POR:** Servicio de Planificación y Evaluación	**APROBADO POR:** Gerencia
Fecha:	14/02/2011	15/02/2011	17/02/2011

Ficha nº 9 - I.[PC 12.21]-09. Ficha de indicadores- Proceso PC 12.

I.[PC 12.22]-10	Número de metros lineales de estanterías ocupados.		
FORMULACIÓN:	Metros totales menos metros ocupados		
Valor límite:	**Valor objetivo:**	**Periodicidad indicador:**	Anual
≥ 400 m/L	≥ 1000 m/L	**Periodicidad medición:**	Semestral
Responsable medición:	Jefa del Servicio de Archivo General	**Responsable seguimiento:**	Gerencia
Observaciones:			
CONTROL	**Código de versión:** 02		
Responsable:	**ELABORADO POR:** Equipo del Proceso Gestión de la Documentación	**REVISADO POR:** Servicio de Planificación y Evaluación	**APROBADO POR:** Gerencia
Fecha:	14/02/2011	15/02/2011	17/02/2011

Ficha nº10 - I.[PC 12.22]-10. Ficha de indicadores- Proceso PC 12.

I.[PC 12.22]-11	Número de mediciones.		
FORMULACIÓN:	Nº de mediciones realizadas		
Valor límite:	**Valor objetivo:**	**Periodicidad indicador:**	Anual
180 días	200 días	**Periodicidad medición:**	Continua
Responsable medición:	Jefa del Servicio de Archivo General	**Responsable seguimiento:**	Gerencia
Observaciones:			
CONTROL	**Código de versión:** 01		
Responsable:	**ELABORADO POR:** Equipo del Proceso Gestión de la Documentación	**REVISADO POR:** Servicio de Planificación y Evaluación	**APROBADO POR:** Gerencia
Fecha:	17/01/2011	24/01/2011	31/01/2011

Ficha nº11 - I.[PC 12.22]-11. Ficha de indicadores- Proceso PC 12.

I.[PC 12.23]-12	Número de consultas.		
FORMULACIÓN:	Nº de consultas atendidas		
Valor límite:	**Valor objetivo:**	**Periodicidad indicador:**	Anual
98%	100%	**Periodicidad medición:**	Mensual
Responsable medición:	Jefa del Servicio de Archivo General	**Responsable seguimiento:**	Gerencia
Observaciones:			
CONTROL	**Código de versión:** 02		
Responsable:	**ELABORADO POR:** Equipo del Proceso Gestión de la Documentación	**REVISADO POR:** Servicio de Planificación y Evaluación	**APROBADO POR:** Gerencia
Fecha:	14/02/2011	15/02/2011	17/02/2011

Ficha nº12 - I.[PC 12.23]-12. Ficha de indicadores- Proceso PC 12.

I.[PC 12.23]-13	Porcentaje de consultas contestadas dentro de plazo		
FORMULACIÓN:	Porcentaje de las consultas contestadas dentro de plazo establecido (24 o 48 h.)		
Valor límite:	**Valor objetivo:**	**Periodicidad indicador:**	Anual
90%	100%	**Periodicidad medición:**	Trimestral
Responsable medición:	Jefa del Servicio de Archivo General	**Responsable seguimiento:**	Gerencia
Observaciones:			
CONTROL	**Código de versión:** 02		
Responsable:	**ELABORADO POR:** Equipo del Proceso Gestión de la Documentación	**REVISADO POR:** Servicio de Planificación y Evaluación	**APROBADO POR:** Gerencia
Fecha:	14/02/2011	15/02/2011	17/02/2011

Ficha nº13 - I.[PC 12.23]-13. Ficha de indicadores- Proceso PC 12.

ANEXO.

TABLA DE LEGISLACIÓN DEL PROCESO PC.12. GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.

Legislación Externa (Leg. Ex). Legislación Interna (Leg. In).		
Código	***Norma***	***Proceso***
Leg. Ex.01. [PC 12]	Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, por la que se regula la protección de datos de carácter personal	▪ Todos los Procesos de PC 12. Gestión Documental
Leg. Ex.02. [PC 12]	Ley 16/1985, de 24 de junio, del Patrimonio Histórico Español	▪ PC 12.21 Gestión del Tratamiento Archivístico de la Documentación ▪ PC 12.22 Gestión y Control del Depósito ▪ PC 12.23 Gestión del Acceso y Disponibilidad de la Documentación
Leg. Ex.03. [PC 12]	Ley 1/1991, de 3 de julio, de Patrimonio Histórico de Andalucía	▪ PC 12.21 Gestión del Tratamiento Archivístico de la Documentación ▪ PC 12.22 Gestión y Control del Depósito ▪ PC 12.23 Gestión del Acceso y Disponibilidad de la Documentación
Leg. Ex.04. [PC 12]	Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común (BOE 27/11/92), modificada por la Ley 4/1999 de 13 de enero de 1999 (BOE: 14-01-1999)	▪ Todos los Procesos de PC 12. Gestión Documental
Leg. Ex.05. [PC 12]	Ley 3/1999, de 28 de abril de modificación de la ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos	▪ PC 12.21 Gestión del Tratamiento Archivístico de la Documentación ▪ PC 12.22 Gestión y Control del Depósito ▪ PC 12.23 Gestión del Acceso y Disponibilidad de la Documentación
Leg. Ex.06. [PC 12]	Real Decreto 183/2003, de 24 de junio, por el que se regula la información y atención al ciudadano y la tramitación de procedimientos administrativos por medios electrónicos (internet)	▪ PC 12.1 Gestión del Registro de la Documentación ▪ PC 12.11 Gestión de Apoyo a la Firma Electrónica
Leg. Ex.07. [PC 12]	Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal	▪ PC 12.1 Gestión del Registro de la Documentación ▪ PC 12.11 Gestión de Apoyo a la Firma Electrónica
Leg. Ex.08. [PC 12]	Decreto 97/2000, de 6 de marzo por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos y desarrollo de la Ley 3/1984 de 9 de enero de Archivos	▪ PC 12.21 Gestión del Tratamiento Archivístico de la Documentación ▪ PC 12.22 Gestión y Control del Depósito ▪ PC 12.23 Gestión del Acceso y Disponibilidad de la Documentación
Leg. Ex.09. [PC 12]	Orden de 7 de julio de 2000, por la que se regula el funcionamiento de la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos y los procesos de identificación, valoración y selección documental	▪ PC 12.21 Gestión del Tratamiento Archivístico de la Documentación ▪ PC 12.22 Gestión y Control del Depósito ▪ PC 12.23 Gestión del Acceso y Disponibilidad de la Documentación
Leg. Ex.10. [PC 12]	ISAD (G): Norma Internacional General de descripción Archivística, segunda edición, 2000	▪ PC 12.21 Gestión del Tratamiento Archivístico de la Documentación ▪ PC 12.22 Gestión y Control del Depósito ▪ PC 12.23 Gestión del Acceso y Disponibilidad de la Documentación

Leg. Ex.11. [PC 12]	Norma ISO/TR 15489. Información y Documentación: Gestión de documentos. Parte 1. Informe técnico. Parte 2. Directrices, 2001	▪ PC 12.21 Gestión del Tratamiento Archivístico de la Documentación ▪ PC 12.22 Gestión y Control del Depósito ▪ PC 12.23 Gestión del Acceso y Disponibilidad de la Documentación
Leg. Ex.12. [PC 12]	Resolución de 11 de noviembre de 2002, de la Dirección General de Instituciones del Patrimonio Histórico, por la que se hace público el acuerdo de la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos de 28 de diciembre de 2002, que aprueba el formulario para los estudios de identificación y valoración de series documentales	▪ PC 12.21 Gestión del Tratamiento Archivístico de la Documentación ▪ PC 12.22 Gestión y Control del Depósito ▪ PC 12.23 Gestión del Acceso y Disponibilidad de la Documentación
Leg. Ex.13. [PC 12]	ISAAR (CPF): Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos, 2egunda edición, 2004	▪ PC 12.21 Gestión del Tratamiento Archivístico de la Documentación ▪ PC 12.22 Gestión y Control del Depósito ▪ PC 12.23 Gestión del Acceso y Disponibilidad de la Documentación
Leg. Ex.14. [PC 12]	Informe anual del grupo de trabajo de identificación y valoración de series administrativas 2004-2005(aprobado en las XI Jornadas de archivos universitarios, Madrid, 16 y 17 de junio de 2005)	▪ PC 12.21 Gestión del Tratamiento Archivístico de la Documentación ▪ PC 12.22 Gestión y Control del Depósito ▪ PC 12.23 Gestión del Acceso y Disponibilidad de la Documentación
Leg. Ex.15. [PC 12]	Convenio entre la Junta de Andalucía y la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre para la prestación de servicios de prestación de firma electrónica	▪ PC 12.11 Gestión de Apoyo a la Firma Electrónica
Leg. In.01. [PC 12]	Decreto 230/2003, de 29 de julio, que aprueba los Estatutos de la Universidad de Jaén, reformados por Decreto 473/2004, de 27 de julio y la corrección de errores en B.O.J.A nº 4, de 7 de enero de 2005	▪ Todos los Procesos PC 12. Gestión Documental
Leg. In.02. [PC 12]	Reglamento de Registro de la Universidad de Jaén	▪ PC 12.1 Gestión del Registro de la Documentación ▪ PC 12.11 Gestión de Apoyo a la Firma Electrónica
Leg. In.03. [PC 12]	Reglamentos de Organización y Funcionamiento de los Departamentos Universitarios, Institutos y Centros de Investigación	▪ PC 12.1 Gestión del Registro de la Documentación.
Leg. In.04. [PC 12]	Reglamento Electoral, aprobado por el Claustro Universitario el 28 de octubre de 2003	▪ PC 12.1 Gestión del Registro de la Documentación
Leg. In.05. [PC 12]	Reglamento del Defensor Universitario, aprobado por el Claustro Universitario el 20 de abril de 2006	▪ PC 12.1 Gestión del Registro de la Documentación
Leg. In.06. [PC 12]	Normativa para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones ante la Universidad de Jaén, la expedición de copias y compulsas y el régimen de funcionamiento de las oficinas de Registro General, Auxiliar y Telemático	▪ PC 12.1 Gestión del Registro de la Documentación ▪ PC 12.11 Gestión de Apoyo a la Firma Electrónica
Leg. In.07. [PC 12]	Programa Aries	▪ PC 12.1 Gestión del Registro de la Documentación.
Leg. In.08. [PC 12]	Reglamento del Archivo General. Aprobado por el Consejo de Gobierno el 19 de julio de 2005	▪ PC 12.21 Gestión del Tratamiento Archivístico de la Documentación ▪ PC 12.22 Gestión y Control del Depósito ▪ PC 12.23 Gestión del Acceso y Disponibilidad de la Documentación

Leg. In.09. [PC 12]	Instrucciones de carácter técnico para la transferencia de documentos	▪ PC 12.21 Gestión del Tratamiento Archivístico de la Documentación ▪ PC 12.22 Gestión y Control del Depósito ▪ PC 12.23 Gestión del Acceso y Disponibilidad de la Documentación
Leg. In.10. [PC 12]	Calendario de transferencias	▪ PC 12.21 Gestión del Tratamiento Archivístico de la Documentación ▪ PC 12.22 Gestión y Control del Depósito ▪ PC 12.23 Gestión del Acceso y Disponibilidad de la Documentación
Leg. In.11. [PC 12]	Manual de gestión y archivos	▪ PC 12.21 Gestión del Tratamiento Archivístico de la Documentación ▪ PC 12.22 Gestión y Control del Depósito ▪ PC 12.23 Gestión del Acceso y Disponibilidad de la Documentación
Leg. In.12. [PC 12]	Instrucciones técnicas internas de revisión de documentación	▪ PC 12.21 Gestión del Tratamiento Archivístico de la Documentación ▪ PC 12.22 Gestión y Control del Depósito ▪ PC 12.23 Gestión del Acceso y Disponibilidad de la Documentación
Leg. In.13. [PC 12]	Instrucciones para cumplimentar la propuesta de Identificación y valoración de series	▪ PC 12.21 Gestión del Tratamiento Archivístico de la Documentación ▪ PC 12.22 Gestión y Control del Depósito ▪ PC 12.23 Gestión del Acceso y Disponibilidad de la Documentación

Tabla nº [4-Doc-PC 12].Legislación - Proceso PC 12.

HISTORIAL DE MODIFICACIONES LEGISLATIVAS.

VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	MODIFICACIONES NORMATIVAS		
		MODIFICACIÓN NORMATIVA	DEROGACIÓN	NUEVA INCORPORACIÓN
1	01/02/2011			