




**TITULO: Procedimiento para la descripción documental**

	Nombre y Apellidos/ Cargo/ Organización	Firma
Preparado	Lic. Dayami León Rodríguez. Esp C. Gestión Archivística Ing. Kaludia Perdomo Peña. Esp Principal Jefe de Grupo Organización y Sistema	
Revisado	Lic. Yander Rodríguez Lorenzo .Esp Gestión Calidad Lic. Mayte Larrea Borrero. Directora Organización y Sistema	
Aprobado	Máster. Lenel Ruiz Carrión. / Director General	

	<p>MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS EMPRESA ELECTRICA SANTIAGO DE CUBA</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTION DE ARCHIVOS</p>	<p>Cód.: Rev.: Página <b>2</b> de <b>8</b></p>
---	---	--

## 1 Objetivo

Este procedimiento establece las disposiciones generales para el funcionamiento de los archivos de gestión en la Empresa Eléctrica de Santiago de Cuba

## 2 Alcance

Este procedimiento es aplicable a todas las direcciones, UEB y UEBT de la Empresa Eléctrica de Santiago de Cuba.

## 3 Definiciones

Las definiciones usadas en este procedimiento fueron extraídas del Manual de procedimientos para el tratamiento documental de la autoría del Archivo Nacional de la República de Cuba.


**Archivo:** Institución o una parte estructural de ella que realiza la recepción, conservación y organización de los documentos de archivo para su utilización, conjunto orgánico de documentos producidos y/o acumulados por una persona natural o jurídica. Recinto donde se guardan documentos públicos y privados, clasificados y limitados.

**Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora de los documentos en los que se reúne la documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas. Con carácter general y salvo excepciones, no podrán custodiar documentos que superen los cinco años de antigüedad.

**Archivo central:** Archivo que pertenece a los órganos de gobierno y organismos de la administración central que guarda los documentos transferidos por los archivos de gestión de su organización una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es constante. Son fuente de completamiento de los archivos históricos.

**Comisión de valoración documental:** Es la instancia responsable de proponer las normas de valoración y selección de fondos documentales para su transferencia al Archivo Central.

**Cuadro de Clasificación:** Esquema gráfico que muestra la clasificación y jerarquización dada a la documentación de un archivo. Instrumento técnico que refleja la estructuración de los grupos documentales, aportando los datos esenciales sobre dicha estructura, al contener divisiones clasificatorias, por las cuales se distribuyen los documentos y la información contenida en ellos.

	<p>MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS EMPRESA ELECTRICA SANTIAGO DE CUBA</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTION DE ARCHIVOS</p>	<p>Cód.: Rev.: Página <b>3</b> de <b>8</b></p>
---	---	--

**Documento de apoyo informativo:** Es aquel de carácter general (copias, duplicados de leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, entre otros) que por la información que contiene incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Son generados por otra oficina o institución y no forman parte de las series documentales de las oficinas. (No se archivan el archivo de gestión solo guarda los documentos generados por él)

**Serie documental:** Conjunto de documentos producidos por un mismo sujeto productor en el desarrollo de una misma función, cuya actuación administrativa ha sido plasmada en un mismo tipo documental.

**Secciones de archivo:** archivos de las entidades subordinadas a la empresa que constituyen Rama del archivo central que poseen un gestor para su gestión.

**Tipo Documental:** Unidad documental producida por una entidad el desarrollo de una competencia concreta y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos.

**Tabla de Retención:** Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en el cumplimiento de sus funciones, a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

**Transferencia Documental:** Procedimiento habitual de ingreso de fondos en un archivo, una vez que estos han cumplido el paso de permanencia en el archivo al que están integrados.


**Valoración Documental:** Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo. Estudio de los documentos, sobre la base de los principios y criterios de la archivología, con el fin de determinar su importancia y conservación temporal o permanente en los archivos. La valoración puede realizarse simultáneamente a varios fondos de instituciones subordinadas o relacionadas.

#### 4 Referencias

Consejo de Estado Decreto Ley 3 Del Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivos de la República de Cuba, 2020

Consejo de Ministros Decreto 7 Reglamento del Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivos de la República de Cuba, 2020

Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente Resolución 201 Lineamientos generales

	<p>MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS EMPRESA ELECTRICA SANTIAGO DE CUBA</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTION DE ARCHIVOS</p>	<p>Cód.: Rev.: Página <b>4</b> de <b>8</b></p>
---	---	--

para la conservación de fuentes documentales de la República de Cuba, 2020

Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente Resolución 202 Lineamientos generales para la digitalización de fuentes documentales de la República de Cuba, 2020

NC ISO 9001:2015 Sistemas de gestión de la calidad – Requisitos

Ferriol Marchena, M.M., Pedierro Valdés, O.M., Mesa León, M. y Maza Llovet, M., 2008;

Manual de procedimientos para el tratamiento archivístico del Archivo Nacional de la República de Cuba, pp.101, ISBN (Cuba) 978-959-7196-05-1; (República Dominicana) 978-9945-020-56-4 ONN, 2015;

Comité de Normas de Descripción, ed. (2000). ISAD (G): Norma Internacional de Descripción Archivística. Estocolmo.

Archivo Nacional de la República de Cuba. Archivo General de la Nación de la República Dominicana. Vol. XL. Manual de indización para archivos.

ARNC. Archivo General de la Nación de República Dominicana. Vol XL. Manual de Indización para archivos.


UD–PG 0001 Procedimiento general para la gestión de la información documentada.

## 5 Anexos

UD-PD 0004.A1 Hoja de Trabajo para la descripción de documentos

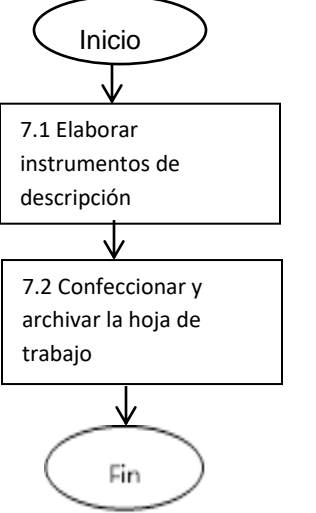
## 6 Responsabilidades

	Responsable	Acción
6.1	Director General Empresa Eléctrica Santiago de Cuba	Aprobar el presente procedimiento.
6.2	Director Organización y Sistemas	Orientar la implementación de este procedimiento y controlar su cumplimiento en la UNE.
6.3	Jefe de Grupo SG	Revisar y proponer a su jefe inmediato superior las medidas, procedimientos y herramientas de trabajo para la gestión del Sistema Institucional de Archivo, en lo adelante SIA, en toda la organización.
6.4	Gestor o especialista de archivo central	Proponer a su jefe inmediato las medidas, procedimientos y herramientas de trabajo para la gestión del Sistema Institucional de Archivo, en lo adelante SIA, en toda la organización.
6.5	Directores, UEB,UEBT (de la Empresa)	Garantizar las medidas requeridas para el cumplimiento de lo establecido en este procedimiento en lo que su competencia respecta.

	<p>MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS EMPRESA ELECTRICA SANTIAGO DE CUBA</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTION DE ARCHIVOS</p>	<p>Cód.: Rev.: Página 5 de 8</p>
---	---	--

6.6	Responsable del archivo de gestión y Gestor de la sección de archivo	Cumplir los aspectos contenidos en los procedimientos de trabajo del SIA.
-----	--	---

## 7 Desarrollo

Secuencia	Responsabilidades	Documentos generados
 <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 7.1[7.1 Elaborar instrumentos de descripción]     7.1 --&gt; 7.2[7.2 Confeccionar y archivar la hoja de trabajo]     7.2 --&gt; Fin([Fin]) </pre>	<p>7.1 El gestor del Archivo Central debe elaborar los instrumentos de descripción (guías, inventarios, catálogos, índices auxiliares), estos varían según la unidad archivística seleccionada para la descripción, para ello debe utilizar el Manual de Indización para archivos</p> <p>7.2 El responsable del Archivo de Gestión debe formar los expedientes, mediante la agregación sucesiva de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, decretos, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos. Se deben ordenar siguiendo la cronología de los hechos de manera administrativa (de abajo hacia arriba). Es decir, el primer documento siempre será el más antiguo.</p>	


## 8 Registros

UD-PD 0005.A1 Hoja de trabajo para la descripción de documentos.

## 9 Disposiciones finales.

9.1 El proceso de descripción documental se rige por la Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD (G) que constituye una guía general para la elaboración de descripciones.


9.2 Para realizar este trabajo se debe regir por el Manual de indización para archivos confeccionado por el Grupo de Normalización del Archivo Nacional de la República de Cuba.

	<p>MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS EMPRESA ELECTRICA SANTIAGO DE CUBA</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTION DE ARCHIVOS</p>	<p>Cód.: Rev.: Página 6 de 8</p>
---	---	--

## ANEXO 1

### Hoja de trabajo para la descripción de documentos


<b>1. AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>				
1.1 Código de Referencia: CU				
1.2 Título:				
1.3 Fecha Extrema		1.4 Nivel de Descripción:		
1.5 Volumen:				
<b>2. AREA DE CONTEXTO</b>				
2.1 Nombre del productor:				
<b>3 AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA</b>				
3.1 Estructura y Clasificación:				
3.2 Alcance y Contenido:				
3.2.1 Datos Específicos				
3.2.1.1 Escala		3.2.1.2 Proyección		
3.2.1.3: Relieve				
3.2.1.4 Técnica				
3.3 Folio				
<b>4 AREA DE CONDICIONES DE ACCESO</b>				
4.1 Características Físicas		4.1.1 Estado de Conservación:		B
		4.1.2 Lengua		4.1.3 Letra:
<b>5 AREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA</b>				
5.1 Unidad de descripción relacionada				
6.1 Código de Esquema Nacional de Clasificación				
6.2 Descriptores onomásticos:				

	<p>MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS EMPRESA ELECTRICA SANTIAGO DE CUBA</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTION DE ARHIVOS</p>	<p>Cód.: Rev.: Página <b>7</b> de <b>8</b></p>
---	--	--

6.3 Descriptores de materia:
6.4 Descriptores Geográficos:
6.5 Descriptores Institucionales
<b>7 TAREA DE NOTAS</b>
7.1 Notas:
<b>8 AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION</b>
8.1 Descripción Realizada por:
8.2 Fecha de la Descripción:

### Leyenda:

- Código de referencia: Identificar la unidad de descripción y establecer el vínculo con la descripción que la representa. Código del país, código del archivo y el código de referencia local específico
  - Título: Denominar la unidad de descripción
  - Fechas: Identificar y consignar las fechas de la unidad de descripción.
  - Nivel de descripción: Identificar el nivel de organización de la unidad de descripción.
- Ejemplos: Fondo, Subfondo, Serie, Subseries, Unidad documental compuesta/  
Expediente y Unidad documental simple/ Documento

	<p>MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS EMPRESA ELECTRICA SANTIAGO DE CUBA</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTION DE ARCHIVOS</p>	<p>Cód.:</p> <p>Rev.:</p> <p>Página 8 de 8</p>
---	---	--

- Volumen y soporte: Identificar y describir la extensión física o lógica y el soporte de la unidad de descripción.

.Nombre de los productores: Identificar el productor o productores de la unidad de descripción

- Historia institucional: Proporcionar la historia institucional o los datos biográficos del productor o productores de la unidad de descripción para situar la documentación en su contexto y hacerla más comprensible
- Historia archivística: Proporcionar información sobre la historia de la unidad de descripción que sea significativa para su autenticidad, integridad e interpretación
- Forma de ingreso: Identificar la forma de adquisición o transferencia
- Alcance y contenido: Proporcionar a los usuarios la información necesaria para apreciar el valor potencial de la unidad de descripción
- Características físicas: Dar información acerca de cualquier característica física importante o requisito técnico que afecte el uso de la unidad de descripción
- Unidades de descripción relacionadas: Identificar las unidades de descripción relacionadas
- Notas: Dar información que no ha podido ser incluida en ninguna de las otras áreas
- Descripción realizada: Nombres y apellidos de quién o quiénes han elaborado la descripción

Fecha de la descripción: Indicar cuando fue elaborada y revisada la descripción