
	<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 1 de 8</p>
---	---	--

TITULO: Procedimiento para la transferencia 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.:</p> <p>Rev.:</p> <p>Página 2 de 8</p>
---	---	--

1 Objetivo

Este procedimiento establece las disposiciones generales para la transferencia documentales que de acuerdo a lo establecido en la tabla de Retención Documental de series documentales han vencido su periodo de retención en los archivos de gestión y secciones de archivo.

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

	<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 3 de 8</p>
---	---	--

divisiones clasificatorias, por las cuales se distribuyen los documentos y la información contenida en ellos.

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.

	<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 4 de 8</p>
---	---	--

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

Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente Resolución 202 Lineamientos generales para la digitalización de las 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 procedimiento 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;

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


UD-PD 0003 Procedimiento de Valoración Documental

5 Anexos

UD-PD 0002.A1 Relación de entrega para las Transferencias Documentales.

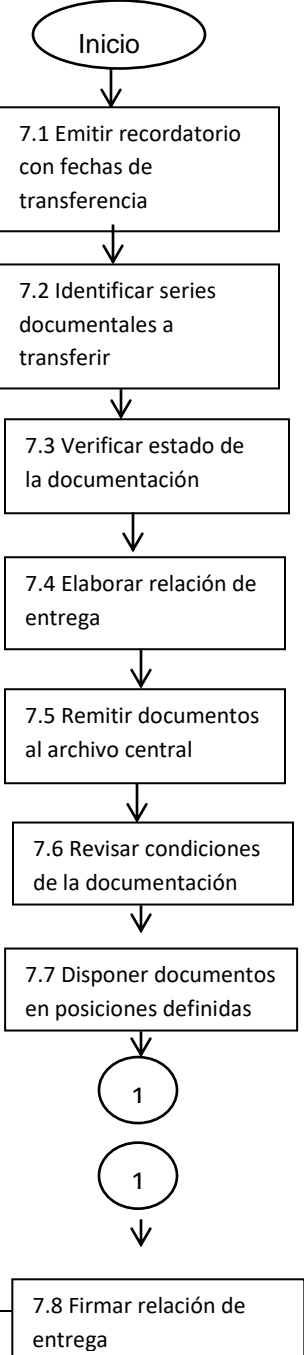
6 Responsabilidades


	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.
6.6	Responsable del	Cumplir los aspectos contenidos en los procedimientos de

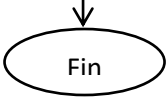
	<p>MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS EMPRESA ELECTRICA SANTIAGO DE CUBA</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTION DE ARCHIVOS</p>	<p>Cód.: Rev.: Página 5 de 8</p>
---	---	--

	<p>archivo de gestión y Gestor de la sección de archivo</p>	<p>trabajo del SIA.</p>
--	---	-------------------------

7 Desarrollo

Secuencia	Responsabilidades	Documentos generados
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 7.1[7.1 Emitir recordatorio con fechas de transferencia] 7.1 --> 7.2[7.2 Identificar series documentales a transferir] 7.2 --> 7.3[7.3 Verificar estado de la documentación] 7.3 --> 7.4[7.4 Elaborar relación de entrega] 7.4 --> 7.5[7.5 Remitir documentos al archivo central] 7.5 --> 7.6[7.6 Revisar condiciones de la documentación] 7.6 --> 7.7[7.7 Disponer documentos en posiciones definidas] 7.7 --> C1((1)) C1 --> C2((1)) C2 --> 7.8[7.8 Firmar relación de entrega] </pre>	<p>7.1 El gestor del Archivo Central remite un recordatorio a los archivos de gestión y secciones de archivo, según sea el caso, indicando la fecha establecida para realizar la transferencia.</p> <p>7.2 El responsable del Archivo de Gestión y gestores de secciones de archivo reciben el recordatorio e identifican las series documentales que se van a transferir.</p> <p>7.3 El responsable del Archivo de Gestión y gestores de secciones de archivo deben verificar que los documentos a transferir se encuentren completos, deben estar clasificados de acuerdo al Cuadro de Clasificación Documental y ordenados de acuerdo a la dirección o entidad antes de ser transferidos al Archivo Central</p> <p>7.4 El responsable del Archivo de Gestión y gestores de secciones de archivo normalizarán correctamente la Relación de Entrega teniendo en cuenta toda la información requerida de acuerdo a lo establecido por el Archivo Central</p> <p>7.5 El responsable del Archivo de Gestión y gestores de secciones de archivo remiten los documentos al Archivo Central junto con la relación de entrega, dos copias impresas y una copia enviada al correo electrónico</p> <p>7.6 El Gestor del Archivo Central revisará si las condiciones en que ha sido enviada la documentación se ajustan a los requisitos establecidos, de no ser así, la transferencia será rechazada, devolviendo los documentos al Archivo de Gestión o Secciones de archivo remitentes indicando los problemas existentes</p> <p>7.7 De no presentar problemas, los documentos serán dispuestos por el Gestor del Archivo Central en sus posiciones definitivas en el depósito del Archivo Central agregando estas posiciones en el impreso de la Relación de Entrega remitido.</p> <p>7.8 El impreso de la Relación de Entrega es firmado por el gestor de Archivo Central en señal de conformidad de la recepción de los documentos transferidos.</p>	

	<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 6 de 8</p>
---	---	---

	<p>7.9 El gestor de Archivo Central envía una copia del impreso de la Relación de Entrega al responsable del Archivo de Gestión o secciones de archivo según corresponda, como confirmación de que la transferencia ha sido realizada exitosamente. Este gestor debe archivar como evidencia el ejemplar que es devuelto al emisor de la transferencia en el mismo orden y fecha consecutiva que se envía</p>	
---	---	--

8 Registros

UD-PD 0002.A1 Relación de entrega para las Transferencias Documentales

9 Disposiciones finales.

9.1 El proceso de transferencia de documentos al archivo central se rige por este procedimiento y nos lleva al UD-PD 0003 Procedimiento de Valoración Documental, el cual establece requisitos indispensables para mantener en el Archivo Central la documentación realmente valiosa.



MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
EMPRESA ELECTRICA SANTIAGO DE CUBA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTION DE ARCHIVOS

Cód.:

Rev.:

Página 7 de 8

ANEXO 1

Relación de entrega para las transferencias documentales al Archivo Central.

Núm Total de hojas: _____
No. Reg. General

Archivo Remitente:

Fecha de la
transferencia

D	M	A


No. Reg. Organismo

Serie:

Sujeto Productor:

Código del cuadro de clasificación

Tipología:

	<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>
---	---	--

Leyenda:

- Número de Registro General: Se consignará el número asignado en el Registro General de Entrada de la documentación del archivo correspondiente
- Número de hojas: Se consignará el número de hojas de forma consecutiva.
- Código del archivo remitente: Se consignará el código asignado a la unidad administrativa.
- Fecha: Se consignará el día, mes y año en que se ha efectuado la transferencia al archivo correspondiente
- Número Registro de Organismo: Código asignado por el Sistema Nacional a cada organismo

Datos sobre la serie:

- Sujeto Productor: Se consignará el nombre de la unidad administrativa que ha producido la documentación
- Número del Cuadro de Clasificación: Se consignará el número que tiene asignada la serie en el Cuadro de Clasificación del organismo
- Tipología Documental: Se consignará el tipo de documento que constituye la serie

Al final lleva las firmas de las personas que entregaron y recibieron la documentación.