


TITULO: Procedimiento para la clasificación 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 10</p>
---	---	---

1 Objetivo

Este procedimiento establece las disposiciones generales para la clasificación documental, con el fin de identificar y agrupar los documentos bajo conceptos que reflejan las funciones generales y actividades concretas dentro de una estructura jerárquica y lógica.

2 Alcance

Este procedimiento es aplicable a todas las entidades del sistema empresarial UNE, solo para documentación ordinaria.

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.


3.1 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.

3.2 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.

3.3 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.

3.4 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.

3.5 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 10</p>
---	---	---

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

3.6 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)

3.7 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.

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

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


3.10 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.

3.11 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.

3.12 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.

3.13 Clase: Corresponde a las funciones que desempeña cada unidad administrativa. Constituyen las funciones básicas en las que se concreta la actividad de una entidad y se adscriben a un grupo funcional específico.

3.14 Subclase: Actividad a que hace referencia el documento

	<p>MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS EMPRESA ELECTRICA SANTIAGO DE CUBA</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTION DE ARCHIVOS</p>	<p>Cód.: Rev.: Página 4 de 10</p>
---	---	---

4 Referencias

Consejo de Estado. Decreto Ley Nro. 3/ 2020 Del Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivos.

Consejo de Ministros. Decreto Nro. 7/ 2020 Del Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivos.

Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente. Resolución 201/2020 Lineamientos Generales para la Conservación de las Fuentes Documentales de la República de Cuba.

Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente. Resolución 202/2020 Lineamientos Generales para la Digitalización de las Fuentes Documentales de la República de Cuba.

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 0001 Procedimiento para la organización de los archivos de gestión.

5 Anexos


UD-PD 0006.A1 Listado de identificación de entidades, funciones y actividades.

UD-PD 0006.A2 Modelo Cuadro de Clasificación

UD-PD 0006.A3 Ejemplo de Cuadro de Clasificación

6 Responsabilidades

	Responsable	Acción
6.1	Director General	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.

	<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 10</p>
---	---	---

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

7 Desarrollo


7.1 Los responsables de las secciones de archivo y archivos de gestión deben tener elaborado el repertorio de series documentales, que no son más que los documentos producidos en cada archivo de gestión.

7.2 El responsable del archivo central determina que la clasificación que se realizará por todas las secciones de archivo es la funcional. La clasificación funcional toma en cuenta las funciones de la entidad que genera o ha generado el fondo de archivo. Se agrupa la documentación de acuerdo con las actividades de las que son resultado, las funciones permanecen en el tiempo y permiten lograr una clasificación más segura y estable.

7.3 Los responsables de las secciones de archivo y del archivo central deberán clasificar los documentos, asignándoles el código y el título del Cuadro de Clasificación que les corresponda (codificarles) desde el momento de su creación o recepción. Los códigos utilizados en el Cuadro de Clasificación pueden ser numéricos o alfanuméricos, que identifican a cada función, seguida con numeración consecutiva dentro de ésta.

7.4 Los responsables de las secciones de archivo y del archivo central, para clasificar un documento, deberán determinar primero a cuál de las funciones pertenece y a partir de esta elección, se debe seleccionar una serie que responda a la actividad a que hace referencia el documento, hasta encontrar la división precisa del asunto que trata, se divide en series y subseries documentales.

7.5 Los responsables de las secciones de archivo y del archivo central se remitirán al anexo UD-PG 0001.A3, codificación de la información documentada de origen interno dispuesto en el procedimiento general para la gestión de la información documentada, utilizando los códigos que corresponden a cada empresa para la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental como se indica en 7.6.

	<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 10</p>
---	---	---

7.6 Los responsables de las secciones de archivo y del archivo central deben tener en cuenta en la elaboración del cuadro de clasificación que:

7.6.1 Los códigos AB responde a los principios establecidos en el UD-PG 0001 y son usados hasta donde se identifique la empresa.

Ejemplo: OC: Empresa Eléctrica Camagüey

E: GEYSEL

7.6.2 Se descartan los dígitos CD establecidos en el UD-PG 0001 por ser netamente aplicados a documentos del sistema de gestión de la Calidad.

7.6.3 Las áreas de trabajo serán contempladas en el cuadro de clasificación de acuerdo a lo que cada entidad establecen en sus códigos internos.

Ejemplo: OC 05: Para especificar clasificación de documentos de la Empresa

Eléctrica Camagüey (OC) de la Dirección de Capital Humano (05)

E.....

7.6.4 Para el caso de las Empresas que tienen UEB, que no se encuentran incluidas en la codificación actual, se utilizarán dos códigos siguientes a los cuatro o tres anteriormente definidos los cuales deben identificar en el cuadro de clasificación a quién pertenece.


Ejemplo: OC 05.01: Para especificar clasificación de documentos de la Empresa

Eléctrica Camagüey (OC) de la Dirección de Capital Humano (05), de la UEB Camagüey (01).

7.6.5 El cuadro de clasificación tendrá tantos dígitos más como series identificadas y subseries, siempre separada por puntos.

7.6.6 Los responsables de las secciones de archivo y del archivo central deben elaborar el Listado de identificación de entidades, funciones y actividades. Así como el modelo de Cuadro de clasificación por función y actividad.

7.6.7 Para un mayor entendimiento se anexa un ejemplo de los registros del punto anterior. Anexo UD-PD 0006. A3.

	<p>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS EMPRESA ELECTRICA SANTIAGO DE CUBA</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTION DE ARCHIVOS</p>	<p>Cód.:</p> <p>Rev.:</p> <p>Página 7 de 10</p>
---	---	---

8 Registros


Estos registros tendrán un periodo de retención de 5 años

UD-PD 0006.A1 Listado de identificación de entidades, funciones y actividades.

UD-PD 0006.A2 Modelo Cuadro de Clasificación

9 Disposiciones finales.

9.1 Cuando esté elaborado el cuadro de clasificación debe ser utilizado como un instrumento de búsqueda en el archivo central y secciones de archivo correspondientes para lograr un servicio eficaz, cumpliendo así con la finalidad de todo archivo.

	<p>MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS EMPRESA ELECTRICA SANTIAGO DE CUBA</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTION DE ARCHIVOS</p>	<p>Cód.: Rev.: Página 8 de 10</p>
---	---	---

ANEXO 1

Listado de identificación de entidades, funciones y actividades

Entidad	Función	UEB	Actividad


Leyenda:

Entidad: Lo que establece el 7.6.1.

Función: Lo que establece el 7.6.3.

UEB: Lo que establece el 7.6.4, esta columna solo se llena para el caso de las UEB.

Actividad: Especifica actividades dentro de la función.

	<p>MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS EMPRESA ELECTRICA SANTIAGO DE CUBA</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTION DE ARCHIVOS</p>	<p>Cód.: Rev.: Página 9 de 10</p>
---	---	---

ANEXO 2

Modelo de Cuadro de Clasificación Documental Empresa Eléctrica Santiago

Entidad: (Se pone los códigos AB que identifican la empresa, de acuerdo a lo que se establece en 7.6.1)

Función: (Se identifica las áreas de trabajo de acuerdo a lo que se establece en 7.6.3)

Actividad: (Especifica la actividad propiamente relacionada con lo que se describe)

Código	Series y Subseries Documentales

Leyenda:

Código: Se muestra ejemplo hipotético, se utilizará la codificación alfanumérica, comenzando por la letra que corresponde a cada empresa según procedimiento UD- PG 0001 Procedimiento general para la gestión de la información documentada.

Series y subseries documentales: Incluir series y subseries que aparecen en el Repertorio de Series documentales

[illegible]