



Capacitación Sobre Sistema Gestión de Archivo

Implementar Procedimientos del Sistema Institucional de archivo SIA

Esp. Klaudia Perdomo Peña. Esp. Principal

Esp. Dayami León Rodríguez. Esp. Gestión Archivo

DOCUMENTOS QUE RIGEN EL FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO:

1. ***RESOLUCION 201 y 202: Lineamientos generales para la conservación de las fuentes documentales y digitales***
2. **DECRETO LEY 3. Del sistema gestión documental**
3. **DECRETO LEY 7. Reglamento del sistema nacional de gestión documental y archivos de la república de Cuba**
4. **Procedimientos de la UNE:**
 - ✓ **UD-PD 0001 organización de archivos de gestión.**
 - ✓ **UD-PD 0002 Transferencia documental.**
 - ✓ **UD-PD 0003 Valoración documental.**
 - ✓ **UD-PD 0004 Descripción documental.**
 - ✓ **UD-PD 0005 Préstamo interno y externo.**
 - ✓ **UD-PD 0006 Cuadro de Clasificación**

SOBRE GESTIÓN DE ARCHIVO:

Se refiere al conjunto de: normas, procedimientos y actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico y comprende desde la elaboración del documento hasta su conservación permanente

Finalidad de los Archivos

Disponer de la documentación organizada de tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la Administración y como fuente de la Historia

Función de los Archivos

Los archivos cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora



ESTRUCTURA O PARTES DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN O DE OFICINA:

1er Parte: DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE GESTIÓN: Son aquellos que genera una unidad administrativa en el ejercicio de sus funciones que sirven como antecedente y fundamento a la resolución administrativa generada para estos efectos. Se guardan en la primera gaveta del archivo y son transferidos o no hacia el archivo central después de pasar por el proceso de valoración y cumpliendo con los plazos de transferencia establecidos (estos documentos pueden ocupar dos gavetas según las características de cada archivo).

2da Parte: DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO: Son documentos de consulta que no fueron generados por una unidad administrativa, sirven como bibliografía o material de estudio para la creación de un nuevo documento. No deben archivarse junto a los de gestión, por lo que es recomendable guardarlos en gavetas independientes. Esta documentación nunca formará parte del archivo central por lo que no debe ser transferida a este y solo se conservará en la oficina en la que sea útil por su valor informativo.

3er Parte: DOCUMENTOS SEMIACTIVOS DE GESTIÓN: Son aquellos expedientes que se encuentran en la primera gaveta y pasado el año fiscal, según el área que lo genere, se guardarán organizados y clasificados en la tercera o cuarta gaveta, hasta que cumpla el plazo previsto para ser valorado y transferirlo o no hacia el archivo central.

¿Cómo comenzar a organizar los archivos de oficina?:

1. Para organizar el archivo de gestión o de oficina ,el primer paso debe ser: identificar las series documentales o **documentos que se genera y** debe archivar cada trabajador **de acuerdo a las funciones de trabajo** que realiza y elaborar el repertorio de series documentales.
- No constituyen series documentales aquellos documentos que son copias de información entregada a otras áreas(estos se archivan en los documentos de apoyo informativo).
- No debe existir duplicidad de documentos(es decir mas de un documento con la misma información).

¿Cómo comenzar a organizar los archivos de oficina?:

2. Posteriormente de acuerdo a la información que contienen deben distribuir estos documentos en el archivo de gestión y en los documentos de apoyo informativo.
3. Definir teniendo en cuenta los manuales y procedimientos de cada área o actividad el tiempo que deben guardarse los documentos generados.
4. Luego se **codificará cada uno de las series que forman parte del archivo de gestión, teniendo en cuenta:**

Primer numero: El número asignado a la UEB o Dirección en el organigrama de la Empresa.

Segundo numero: El número asignado a cada grupo de archivo dentro del área.

Tercer numero: El número asignado a cada trabajador dentro del grupo de archivo al que pertenece.

Cuarto número: El número asignado a cada uno de los documentos en el repertorio de series documentales.

EJ: Para el Modelo de Repertorio de Series

Órgano productor: Dirección de Organización y Sistema
Actividad: Especialista Principal

No	Funciones	Series documentales	Subseries
1	Establecer las matrices de competencia de los miembros del grupo de SIG, determinar necesidades de formación, evaluar el desempeño de los subordinados y mantener actualizado el expediente de competencia	Informe Matriz de Competencias de los miembros del grupo del SIG	
2	Asegurar los planes de trabajo mensual y evaluar su cumplimiento.	Plan de Trabajo Cumplimiento del mes anterior	
3	Ejecutar con periodicidad trimestral la eficacia del SIG.	Informe del Cálculo trimestral de la eficacia del SIG	
4	Asesorar, supervisar y controlar el cumplimiento de la política y los objetivos de los Sistemas de Gestión.	Supervisión al Cumplimiento de la política y los objetivos de los Sistemas de Gestión	
5	Garantizar el control red de laboratorios y supervisar el proceso de certificación de los servicios metrológicos y la acreditación de los laboratorios asociados a la (s) disciplina(s) que le conciernen.	Control del proceso de certificación de los servicios metrológicos y la acreditación de los laboratorios	

Tabla de retención documental

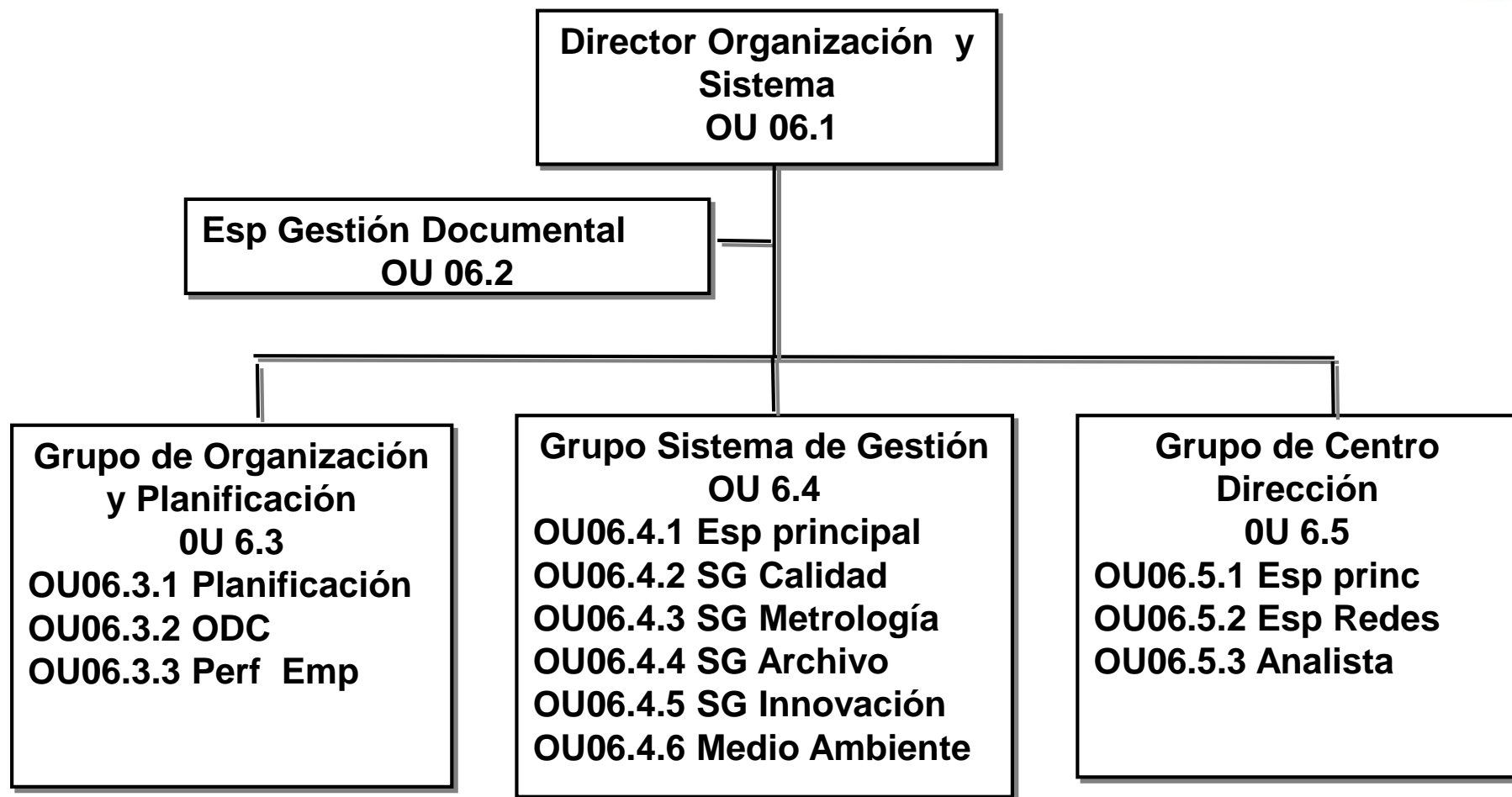
Entidad:

Oficina Productora:

No	Series documentales	Plazo de Retención	Soporte	Observaciones
1	Informe Matriz de Competencias de los miembros del grupo del SIG			
2	Plan de Trabajo Cumplimiento del mes anterior			
3	Informe del Cálculo trimestral de la eficacia del SIG			
4	Supervisión al Cumplimiento de la política y los objetivos de los Sistemas de Gestión			
5	Control del proceso de certificación de los servicios metrológicos y la acreditación de los laboratorios			

Leyenda:

- . **Entidad:** Se escribirá el nombre de la entidad.
- . **Oficina productora:** Se especificará el nombre de la unidad administrativa que la produce.
- . **Series documentales:** Nombres de las series documentales..
- . **Plazo de retención:** Se especificará el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión.
- . **Soporte:** Se especificará si se encuentra en soporte papel o digital.
- . **Observaciones:** Se consignará lo que proceda.





Organización y Sistemas

GRACIAS

ESCRIBIR TÍTULO DE LA PRESENTACIÓN