




**TITULO: Procedimiento para la valoración 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. Leonel 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>9</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.

**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

	<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 <b>3</b> de <b>9</b></p>
---	---	--

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 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 0004. Procedimiento de descripción documental

#### 5 Anexos

UD-PD 0003.A1 Inventario de depuración

UD-PD 0003.A2 Listas de plazos de selección y eliminación

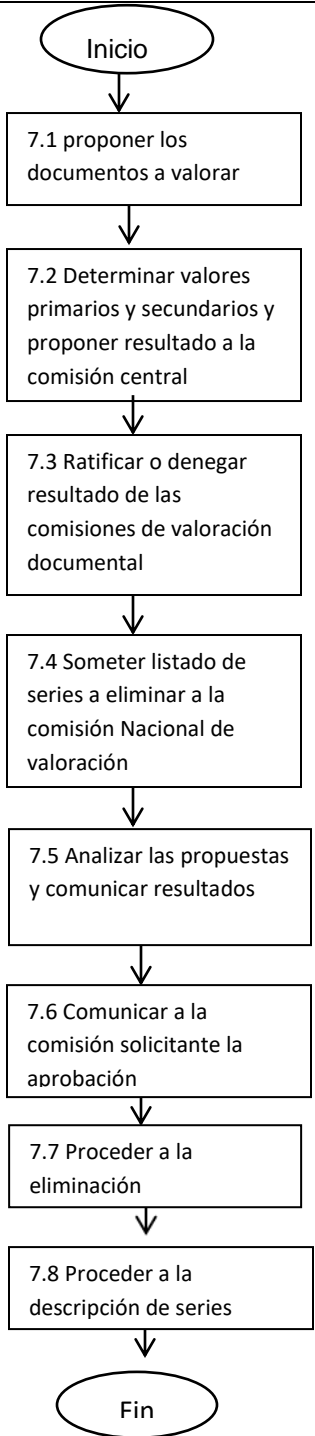
UD-PD 0003.A3 Acta de eliminación


	<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 <b>4</b> de <b>9</b></p>
---	---	--

## 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.
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

Secuencia	Responsabilidades	Documentos generados
 <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 7.1[7.1 proponer los documentos a valorar]     7.1 --&gt; 7.2[7.2 Determinar valores primarios y secundarios y proponer resultado a la comisión central]     7.2 --&gt; 7.3[7.3 Ratificar o denegar resultado de las comisiones de valoración documental]     7.3 --&gt; 7.4[7.4 Someter listado de series a eliminar a la comisión Nacional de valoración]     7.4 --&gt; 7.5[7.5 Analizar las propuestas y comunicar resultados]     7.5 --&gt; 7.6[7.6 Comunicar a la comisión solicitante la aprobación]     7.6 --&gt; 7.7[7.7 Proceder a la eliminación]     7.7 --&gt; 7.8[7.8 Proceder a la descripción de series]     7.8 --&gt; Fin([Fin])           </pre>	<p>7.1 El gestor del Archivo Central y de las secciones de archivo propone los documentos a valorar a la comisión de valoración documental.</p> <p>7.2 La comisión de valoración documental analiza cada serie documental para determinar valores primarios y secundarios y propone a la Comisión central de valoración documental los listados de series a conservar y eliminar.</p> <p>Para archivos centrales:</p> <p>7.3 La Comisión Central de Valoración Documental (creada por resolución) es la encargada de aprobar el proceso de valoración de los documentos y proponer los listados de series a conservar y eliminar a la Comisión Nacional de Valoración Documental.</p> <p>7.4 El gestor del Archivo Central somete el listado de series a eliminar a la Comisión Nacional de Valoración Documental.</p> <p>7.5 La Comisión Nacional de Valoración Documental analiza y comunica los plazos de eliminación del listado.</p> <p>7.6 La Comisión Central de Valoración Documental comunica a la comisión de valoración solicitante el listado aprobado de documentos a eliminar</p> <p>7.7 la comisión solicitante procede a la eliminación de los documentos aprobados confeccionando el acta de eliminación.</p> <p>7.8 En el caso de la documentación a conservar se procede a la próxima fase del tratamiento documental, la descripción de las series (UD-PD 0004. Procedimiento de descripción documental).</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 <b>6</b> de <b>9</b></p>
---	---	--

## 8 Registros


UD-PD 0003.A1 Inventario de depuración

UD-PD 0003.A2 Listas de plazos de selección y eliminación

UD-PD 0003.A3 Acta de eliminación

## 9 Disposiciones finales.

9.1 El proceso de valoración documental es el que determina cuáles son los documentos que, según su valor, se mantendrán en el Archivo Central hasta que cumplan los veinticinco años que se establecen teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos.

	<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 <b>7</b> de <b>9</b></p>
---	---	--


## ANEXO 1

### Inventario de depuración

No Orden	Fechas Extremas		Descripción de expedientes	Cantidad de expedientes	Observaciones
	Más Antigua	Más Reciente			

#### Leyenda:

- **No. de Orden:** Número consecutivo empezando por 1.
- **Fechas Extremas:** Se registrará la fecha más antigua y la más reciente.
- **Descripción de los expedientes:** La descripción o tema de los que se van a eliminar
- **Cantidad de expedientes:** El número total de expedientes del tema que se van a eliminar.
- **Observaciones:** Cualquier otro dato de interés.

	<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 <b>8</b> de <b>9</b></p>
---	---	--

## ANEXO 2

### Listas de plazos de selección y eliminación

No	Denominación de Serie	Archivo Emisor	Sujeto Productor	Valor Primario	Valor Secundario	Conservar	Depurar

#### Leyenda:

**Denominación de Serie:** se escribe el nombre de la serie.

**Archivo emisor:** se identifica el archivo que envía la documentación.


**Sujeto productor:** se identifica el sujeto que produce la serie.

**Valor Primario y valor secundario:** se marca con una X el tipo de valor con que se caracteriza la serie.

**Conservar/depurar:** se marca con una X lo que se pretende con la serie.

**Plazo de conservación/depuración:** se establece el plazo para conservar o depurar.



	<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 9 de 9</p>
---	---	--

### ANEXO 3

#### Acta de Eliminación

No. De Acta \_\_\_\_\_

No. De Acuerdo \_\_\_\_\_

Nombre del sujeto productor:
Descripción de la serie que se va a destruir Total ( ) Parcial ( )
Número de Unidades que se van a destruir
Letras: _____
Números: _____
Fechas Extremas de la Documentación:
Más Antigua: _____
Más Reciente: _____
Referencia a los testigos que se va a dejar y su localización:

Fecha de autorización de eliminación por la Comisión de Valoración documental. \_\_\_\_\_

Miembros de la comisión:


Nombre y Firma del responsable de la eliminación: \_\_\_\_\_

Fecha de la eliminación: \_\_\_\_\_

Lugar de la eliminación: \_\_\_\_\_

#### Leyenda:

- . **Sujeto productor:** Se anotará el nombre del sujeto productor y la unidad administrativa específica.
- . **Descripción de la serie:** Se escribirá de manera sintetizada información sobre la serie
- . **Cantidad de unidades:** Se escribirá el número de unidades que se eliminan.
- . **Fechas extremas:** Se consignará la fecha más antigua y la más reciente.