


**TITULO: Procedimiento para la organización en los archivos de gestión**

	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>10</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 documental:** Tabla 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

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

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.

**Ordenamiento documental:** Operación archivística del proceso de organización que consiste en establecer secuencias naturales cronológicas y/o alfabéticas entro de las categorías y grupos definidos en la clasificación.

#### 4 Referencias

Consejo de Estado, Decreto Ley 3 del Sistema Nacional de 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

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

UD-PD 0002 Procedimiento de transferencia de documentos de archivos de gestión a archivo central.

UD-PD 0003 Procedimiento de valoración documental

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

## 5 Anexos

UD-PD 0001.A1 Ficha de identificación y valoración de series documentales

UD-PD 0001.A2 Repertorio de series.

UD-PD 0001.A3 Tabla de retención documental

UD-PD 0001.A4 Cuadro de clasificación documental

UD-PD 0001.A5 Libro de registro de entrada de documentos.

UD-PD 0001.A6 Libro de registro de Salida de documentos.


UD-PD 0001.A7 Registro topográfico en Archivos de Oficina

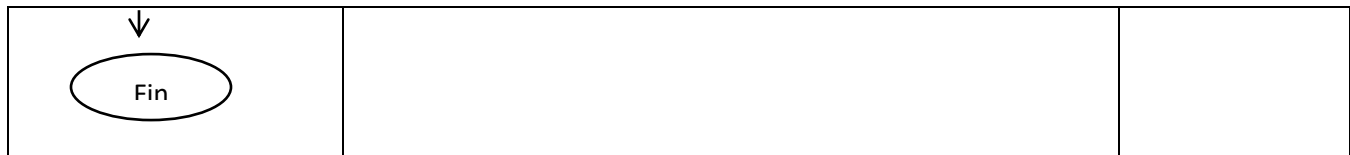
## 6 Responsabilidades

	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 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
<p>Inicio</p> <p>7.1 Identificar series documentales y remitir copia de anexos de salida</p> <p>7.2 Definir unidades documentales y formar expedientes</p> <p>7.3 Elaborar propuesta de tabla de retención documental y remitir copia a gestores</p> <p>7.4 Elaborar y mantener actualizado los registros de entrada y salida</p> <p>7.5 Colocar la documentación de acuerdo al cuadro de clasificación</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>7.6 Elaborar el registro topográfico</p> <p>7.7 Realiza la transferencia documental</p>	<p>7.1 El responsable del Archivo de Gestión debe identificar las series documentales a partir de las funciones específicas de su nivel elaborando el repertorio de series.</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> <p>7.3 El responsable del Archivo de Gestión elabora una propuesta de tabla de retención documental, remitiendo copia al gestor de la sección de archivo y este a su vez al gestor del archivo central. Para ello debe tener en cuenta lo establecido en la legislación en cada función y serie derivada de ella, así como la frecuencia de uso de la Documentación.</p> <p>7.4 El responsable del Archivo de Gestión para el control de la entrada y salida de la documentación generada por su nivel debe llenar el registro habilitado para ello y mantener el mismo actualizado y correctamente llenado. En el caso de los documentos de apoyo informativo, que son aquellos que no son generados por la propia dirección del archivo de gestión, deben ser relacionados en el registro de entrada como este tipo de documento y archivados en caso que se indique por su superior, en posiciones definidas únicamente para este tipo de documentación.</p> <p>7.5 El responsable del Archivo de Gestión colocará documentación en gavetas u otro mobiliario de archivo que responda al Cuadro de Clasificación determinado.</p> <p>7.6 El responsable del Archivo de Gestión debe garantizar el dato de la localización física de los documentos para ello debe elaborar el Registro Topográfico que garantiza esta responsabilidad</p> <p>7.7 El responsable del Archivo de Gestión debe transferir a la sección de archivo o archivo central según sea el caso, cumpliendo con lo establecido en el procedimiento UD-PD 0002 Procedimiento para la transferencia documental y UD-PD 0003 Procedimiento de valoración documental.</p>	

	<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>6</b> de <b>10</b></p>
---	---	---



## 8 Registros

UD-PD 0001.A1 Repertorio de series.

UD-PD 0001.A2 Propuesta de Tabla de retención documental.

UD-PD 0001.A3 Libro de registro de entrada de documentos.

UD-PD 0001.A4. Libro de registro de Salida de documentos.


UD-PD 0001.A5 Registro Topográfico en Archivos de Oficina.

8.1 El tiempo de permanencia de los Registros en los archivos de gestión es de 2 años, excepto el topográfico (UD-PD 0001.A5) que será permanente

## 9 Disposiciones finales.

9.1 Se mantienen en vigor los registros que estableció la versión 01 hasta tanto se hagan revisiones o cambios los cuales deben implementar los cambios introducidos en la versión vigente.

9.2 Las entidades que tengan implementado el sistema de trabajo para los archivos de gestión, siempre que se cumpla con todo lo que establece este procedimiento, puede mantenerse en vigor.

	<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>7</b> de <b>10</b></p>
---	---	---

## ANEXO 1

### Repertorio de series.

Órgano productor:

Actividad:

No	Funciones	Series Documentales	Subseries

#### Leyenda:

- Órgano productor: Se consignará el sujeto productor (oficina productora).
- Actividad: Grupo o departamento que genera la documentación
- Funciones: Derivadas de cada actividad.
- Series y Subseries documentales: Documentos generados por el archivo de gestión teniendo en cuenta las funciones de cada actividad.

## ANEXO 2

### Tabla de retención documental

Entidad:

Oficina Productora:

Series Documentales	Plazo de Retención	Soporte	Observaciones

#### 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.

### ANEXO 3


Libro de registro de entrada de documentos.

No. Reg. Entrada	Día	Mes	Año	Tipo de documento	Sujeto Productor	Título	Observaciones

**Leyenda:**

- . **Número de entrada:** Se consignará el número en orden consecutivo.
- . **Fecha:** Se consignará el día, mes y año en que se efectuó la entrada de la documentación en la oficina.
- . **Tipo de documento:** Se expresará el tipo de documento al que se le da entrada (Puede ser de archivo o de apoyo informativo).
- . **Sujeto productor:** Se reflejará el nombre del Organismo o persona que remite el documento.
- . **Título:** refiere al asunto del documento.
- . **Observaciones:** Cualquier otra información que se entienda debe aparecer.



	<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>9</b> de <b>10</b></p>
---	---	---


## ANEXO 4

Libro de registro de salida de documentos.

No. Reg. Salida	Día	Mes	Año	No. Reg. entrada	Serie Documental	Sujeto Productor	Causa de la Salida

### Leyenda:

- **Número de Registro de salida:** Se consignará el número en orden consecutivo.
- **Fecha de salida:** Se consignará la fecha de salida de los documentos del archivo.
- **Número de Registro de entrada:** Esta columna es usada para los casos de devoluciones de respuestas a documentos de entrada al archivo de gestión donde se referencia su registro.
- **Serie Documental:** Se consignará el título de la serie.
- **Sujeto Productor:** Se consignará el nombre del organismo que produjo los documentos.
- **Causas de la Salida:** Se consignará el motivo de la salida.

	<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>10</b> de <b>10</b></p>
---	---	--

## ANEXO 5

### Registro Topográfico en Archivos de Oficina

Código de oficina	Serie documental	Fechas extremas		Datos de localización física			Tipo de ordenamiento
		mas antigua	mas reciente	depósito	gaveta	Soporte digital PC/Carpeta	

#### Leyenda:

- . Código: Se asignará el mismo código del cuadro de clasificación.
- . Serie documental: Se consignará el título de la serie.
- . Fechas extremas: Se registrará la fecha más antigua y la más reciente.
- . Datos de localización física: Se reflejará el número del depósito y gaveta o división donde se encuentra la documentación. En el caso de que se archive digital se especifica la PC en que se encuentre y la carpeta localizada.
- . Tipo de ordenamiento: Se especificará el ordenamiento aplicado a la documentación. Pueden ser:
  1. Cronológica: día/mes /año.
  2. Alfabética: materia o nombre de persona o lugares geográficos.
  3. Topográfica: numérica que atañe a las unidades de instalación si es en depósitos, anaqueles etc.