




TITULO: Procedimiento para servicios de préstamos internos y externos

| | 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.:</p> <p>Rev.:</p> <p>Página 2 de 8</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

| | | |
|---|---|--|
|  | <p>MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS EMPRESA ELECTRICA SANTIAGO DE CUBA</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTION DE ARCHIVOS</p> | <p>Cód.: Rev.: Página 3 de 8</p> |
|---|---|--|

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.

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 para la conservación de las Fuentes Documentales, 2020.

Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente Resolución 202 Lineamientos para la digitalización de las Fuentes Documentales, 2020.

| | | |
|---|---|--|
|  | <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 8</p> |
|---|---|--|

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.

5 Anexos.

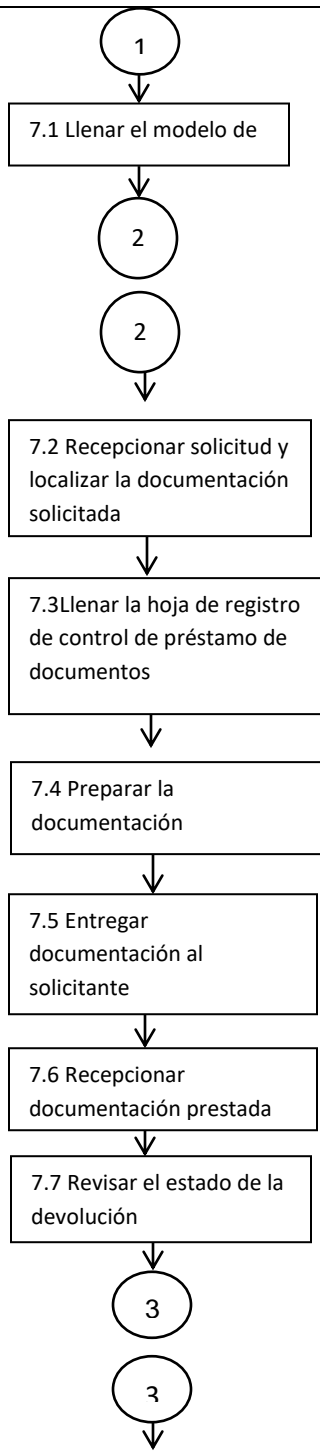
UD-PD 0005.A1 Solicitud de préstamo

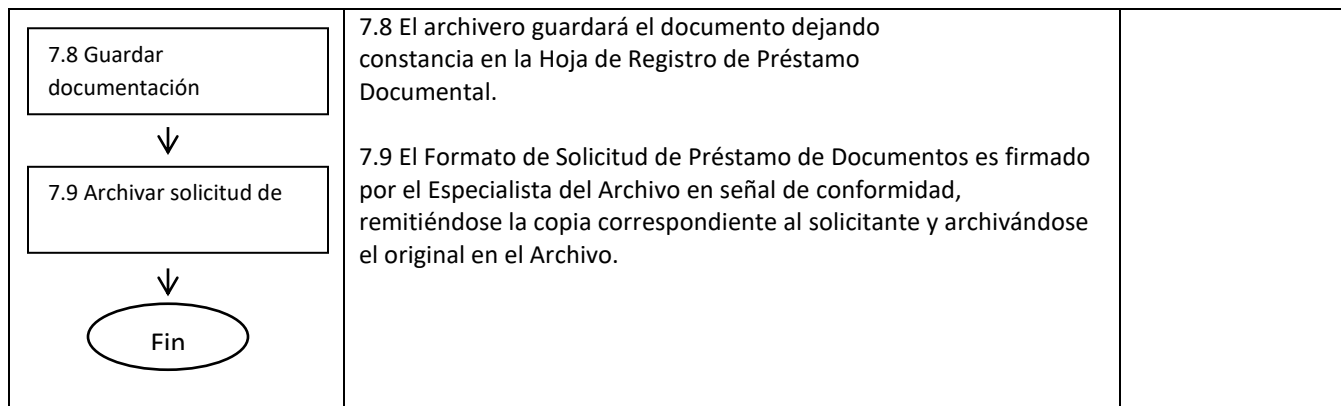
UD-PD 0005.A2 Registro de Control de Préstamo de Documentos

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 |
|---|--|----------------------|
|  <pre> graph TD 1((1)) --> 7.1[7.1 Llenar el modelo de] 7.1 --> 2((2)) 2 --> 2((2)) 2 --> 7.2[7.2 Recepcionar solicitud y localizar la documentación solicitada] 7.2 --> 7.3[7.3 Llenar la hoja de registro de control de préstamo de documentos] 7.3 --> 7.4[7.4 Preparar la documentación] 7.4 --> 7.5[7.5 Entregar documentación al solicitante] 7.5 --> 7.6[7.6 Recepcionar documentación prestada] 7.6 --> 7.7[7.7 Revisar el estado de la devolución] 7.7 --> 3((3)) 3 --> 3((3)) </pre> | <p>7.1 Los solicitantes de préstamo deben llenar el modelo de solicitud de documentos: Para préstamos internos entre dependencias de la misma organización las diferentes áreas que solicitan deben llenar el modelo correspondiente. Para préstamos externos a la organización: El organismo que solicita la información debe llenar el modelo correspondiente, firmado y acuñado por su director y debe entregarlo al Especialista del Archivo Central. El préstamo externo será autorizado por un plazo máximo de 15 días hábiles; de ser necesario y por circunstancias extraordinarias se podrá solicitar una prórroga por 15 días más, dicha solicitud debe ser remitida por escrito al Archivo Central como máximo dos días después de vencido el préstamo.</p> <p>7.2 El gestor del Archivo recepciona el Formato de Solicitud de préstamo de documentos y realiza la consulta en los instrumentos de descripción correspondientes comenzando la búsqueda del documento solicitado.</p> <p>7.3 Una vez ubicado el documento solicitado, el gestor del Archivo procede a llenar la Hoja de Registro de Control de Préstamo de documentos.</p> <p>7.4 El gestor del Archivo procede a preparar la documentación con una copia del Formato de Solicitud de préstamo de documentos en donde el Archivo ha consignado el número de préstamo, la fecha de préstamo efectivo y la fecha de devolución por parte del que solicita.</p> <p>7.5 El gestor del Archivo entrega al solicitante lo requerido, quién podrá consultarlos a partir de las 8:30am en un salón de lectura habilitado para la prestación del servicio y el usuario entregará al archivero la documentación antes de concluir la jornada laboral 5:00 pm.</p> <p>7.6 Una vez culminada la consulta de los documentos por parte del solicitante la documentación es remitida de vuelta al local del Archivo Central junto con la copia del formato de Solicitud de Préstamo de Documentos con que le fue entregado el documento recepcionando estos el gestor del archivo.</p> <p>7.7 La devolución es recibida por el archivero el cual revisa si las condiciones de integridad y conservación del documento prestado son satisfactorias, de no ser así, los documentos serán devueltos mediante oficio al solicitante para la subsanación de las observaciones.</p> | |



8 Registros

UD-PD 0004. A1 Solicitud de préstamo

UD-PD 0004.A2 Registro de Control de Préstamo de Documentos

9 Disposiciones finales.

9.1 Mediante este proceso de servicios de préstamos internos y externos se pone a disposición de los usuarios la documentación de la entidad, con fines de información e investigación, para lograr satisfacer las necesidades de las personas que requieren servicios archivísticos.

9.2 En el caso de las secciones de archivo si es necesario consultar documentación se podrán usar los modelos que muestra este procedimiento

| | | |
|--|---|---------------|
| | MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS | Cód.: |
| | EMPRESA ELECTRICA SANTIAGO DE CUBA | Rev.: |
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTION DE ARHIVOS | Página 7 de 8 |

ANEXO 1

Solicitud de préstamo

OU-0004

| |
|------------|
| Organismo: |
|------------|

| |
|---------------------|
| Número de préstamo: |
|---------------------|

| |
|-------------------------|
| Nombre del Solicitante: |
|-------------------------|

| | | | |
|-------|---|---|---|
| Fecha | D | M | A |
| | | | |


| No Registro General | Documentación solicitada | Signatura | Unidad de conservación | Fecha de Devolución |
|---------------------------|--------------------------|-----------|---------------------------|------------------------|
| | | | | |
| | | | | |

Solicitó: _____
Firma y Cuño

Entregó: _____
Firma y Cuño

Lleva los siguientes datos:

- . Número de préstamo: Se asignará el número de préstamo según el registro.
- . Organismo: Nombre del Organismo o de la unidad administrativa que solicita el documento.
- . Nombre de la persona: Nombre del solicitante.
- . Fecha: Día, mes y año en que se solicita el documento.
- . Documento solicitado: Se especificará el tipo de documento que se solicita.
- . No. de Registro general: Número que tiene asignado el documento en el registro general.
- . Signatura: Número que tiene asignada la unidad de conservación.
- . Expediente: Número del documento, expediente, caja, legajo.
- . Fecha de devolución: Se especificará la fecha en la que debe ser devuelta a la unidad de conservación.
- . Firma del solicitante: Firma de la persona que solicita la unidad de conservación

| | | |
|---|---|--|
|  | <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> |
|---|---|--|

ANEXO 2

Registro de Control de Préstamos de Documentos

| No Orden | Fecha de préstamo | | | Oficina Solicitante | Signatura AO | Signatura AC | Descripción del documento | Fecha de Devolución | | | Observaciones |
|-------------|----------------------|---|---|------------------------|-----------------|-----------------|---------------------------------|------------------------|---|---|---------------|
| | D | M | A | | | | | D | M | A | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

Leyenda:

- . **Número de orden:** Se consignará el número en orden consecutivo, partiendo cada año desde el número 1.
- . **Fecha de préstamo:** Se especificará el día, mes y año en que se realiza el préstamo.
- . **Oficina solicitante:** Se reflejará el nombre de la oficina que solicita el préstamo de la documentación.
- . **Signatura en el archivo de oficina:** Se consignará el número que tiene la documentación en el archivo de oficina.
- . **Signatura en el archivo central:** Se registrará el número que tiene la documentación en el archivo central. Esta columna no se utiliza en este archivo.
- . **Descripción del documento:** Se escribirá el título del documento o serie.
- . **Fecha de devolución:** Se registrará el día, mes y año en que se realiza la devolución de la documentación.
- . **Observaciones:** Consignar lo que proceda.