

	<p style="text-align: center;">MINISTERIO DE ENERÍA Y MINAS UNIÓN ELÉCTRICA EMPRESA ELÉCTRICA SANTIAGO DE CUBA</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO DE GESTION</p>	<p>Cód.: OU PE 0701</p> <p>Rev.: 00</p> <p>Pág. 1 de 7</p>
---	--	---

Título:	Procedimiento para servicios de préstamos e internos y externos
----------------	--

	Nombre y apellidos / Cargo / Organización	Firma
Preparado	<p>Lic. Dayami León Rodríguez / Especialista C en Gestión Archivística / Empresa Eléctrica Santiago de Cuba.</p> <p>Ing. Klaudia Perdomo Peña / <i>Especialista Principal Jefe de Grupo de Sistema de Gestión / Organización y Sistema/ Empresa Eléctrica Santiago de Cuba.</i></p>	
Revisado	<p>Lic. Yander Rodriguez Lorenzo/ <i>Especialista. Gestión de Calidad. / Organización y Sistema/ Empresa Eléctrica Santiago de Cuba.</i></p> <p>Lic. Maithé Larrea Borrero/<i>Directora de Organización y Sistemas. /Empresa Eléctrica Santiago de Cuba.</i></p>	
Aprobado	Ing. Leonel Ruiz Carrión / <i>Director General/ Empresa Eléctrica Santiago de Cuba.</i>	

	<p style="text-align: center;">MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS UNIÓN ELÉCTRICA EMPRESA ELÉCTRICA SANTIAGO DE CUBA</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO DE GESTION</p>	<p>Cód.: OU PE 0701</p> <p>Rev.: 00</p> <p>Pág. 2 de 7</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.

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.

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;

OU–PG 0071 Procedimiento general para la gestión de la información documentada.

	<p style="text-align: center;">MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS UNIÓN ELÉCTRICA EMPRESA ELÉCTRICA SANTIAGO DE CUBA</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO DE GESTION</p>	<p>Cód.: OU PE 0701</p> <p>Rev.: 00</p> <p>Pág. 3 de 7</p>
---	---	---

5. Anexos.

OU-PE0705.A1.: Solicitud de préstamo.

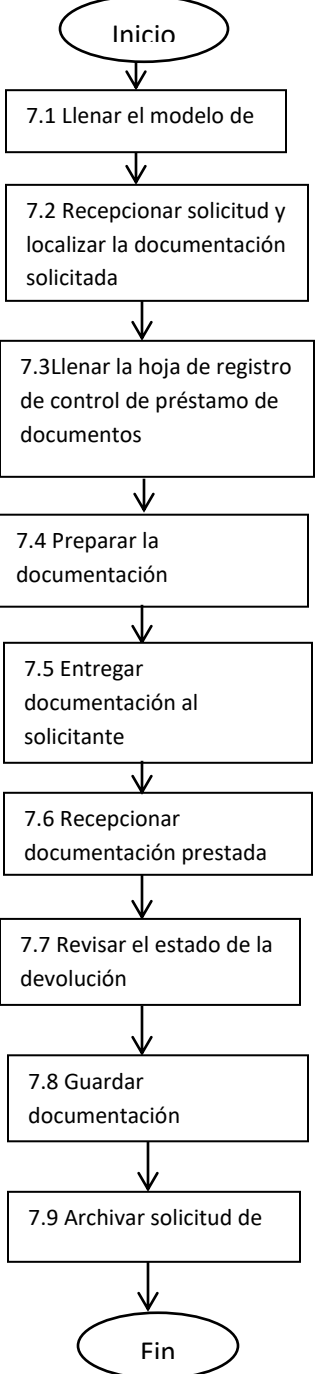
OU-PE0705.A1.: Registro de Control de Préstamo de Documentos.

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.

	<p style="text-align: center;">MINISTERIO DE ENERÍA Y MINAS UNIÓN ELÉCTRICA EMPRESA ELÉCTRICA SANTIAGO DE CUBA</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO DE GESTION</p>	<p>Cód.: OU PE 0701</p> <p>Rev.: 00</p> <p>Pág. 4 de 7</p>
---	--	---

7. Desarrollo

Secuencia	Responsabilidades	Documentos generados
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 7.1[7.1 Llenar el modelo de solicitud] 7.1 --> 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 --> 7.8[7.8 Guardar documentación] 7.8 --> 7.9[7.9 Archivar solicitud de devolución] 7.9 --> Fin([Fin]) </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>	

	<p style="text-align: center;">MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS UNIÓN ELÉCTRICA EMPRESA ELÉCTRICA SANTIAGO DE CUBA</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO DE GESTION</p>	<p>Cód.: OU PE 0701</p> <p>Rev.: 00</p> <p>Pág. 5 de 7</p>
---	---	---

	<p>7.8 El archivero guardará el documento dejando constancia en la Hoja de Registro de Préstamo Documental.</p> <p>7.9 El Formato de Solicitud de Préstamo de Documentos es firmado por el Especialista del Archivo en señal de conformidad, remitiéndose la copia correspondiente al solicitante y archivándose el original en el Archivo.</p>	
--	---	--

8 Registros

OU-PE 0705. A1 Solicitud de préstamo

OU-PE 0705.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.

	<p style="text-align: center;">MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS UNIÓN ELÉCTRICA EMPRESA ELÉCTRICA SANTIAGO DE CUBA</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO DE GESTION</p>	<p>Cód.: OU PE 0701</p> <p>Rev.: 00</p> <p>Pág. 6 de 7</p>
---	---	---

ANEXO 1

OU-PE0705.A1

Solicitud de préstamo

Organismo:

Número de préstamo:

Nombre del Solicitante:

Fecha	D	M	A

No Registro General	Documentación solicitada	Signatura	Unidad conservación	de	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 style="text-align: center;">MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS UNIÓN ELÉCTRICA EMPRESA ELÉCTRICA SANTIAGO DE CUBA</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO DE GESTION</p>	<p>Cód.: OU PE 0701</p> <p>Rev.: 00</p> <p>Pág. 7 de 7</p>
---	---	---

ANEXO 2

OU-PE0705.A2

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.