|  |
| --- |
| **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 |  |

1ObjetivoEste procedimiento establece las disposiciones generales para el funcionamiento de los archivos de gestión en la Empresa Eléctrica de Santiago de Cuba  
2 AlcanceEste procedimiento es aplicable a todas las direcciones, UEB y UEBT de la Empresa Eléctrica de Santiago de Cuba.

3 DefinicionesLas 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  
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 ReferenciasConsejo 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

**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 |
| Inicio  7.1 Identificar series documentales y remitir copia de anexos de salida  7.2 Definir unidades documentales y formar expedientes  7.3 Elaborar propuesta de tabla de retención documental y remitir copia a gestores   |  | | --- | | ntal y remitir copia a gestores |   remitcopi  7.4 Elaborar y mantener actualizado los registros de entrada y salida  7.5 Colocar la documentación de acuerdo al cuadro de clasificación  7.6 Elaborar el registro topográfico  7.7 Realiza la transferencia documental | 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.  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.  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.  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.  7.5 El responsable del Archivo de Gestión colocará documentación en gavetas u otro mobiliario de archivo que responda al Cuadro de Clasificación determinado.  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  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. |  |

**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.

**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.

**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.

**ANEXO 5**

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

**Registro Topográfico en Archivos de Oficina**

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.