|  |
| --- |
| **TITULO: Procedimiento para la descripción 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. 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: 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 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 201Lineamientos generales

para la conservación de fuentes documentales de la República de Cuba, 2020

Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente Resolución 202 Lineamientos generales

para la digitalización de 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 procedimientos 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;

Comité de Normas de Descripción, ed. (2000). ISAD (G): Norma Internacional de Descripción Archivística. Estocolmo.

Archivo Nacional de la República de Cuba. Archivo General de la Nación de la República

Dominicana. Vol. XL. Manual de indización para archivos.

ARNC. Archivo General de la Nación de República Dominicana. Vol XL. Manual de Indización para archivos.

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

**5 Anexos**UD-PD 0004.A1 Hoja de Trabajo para la descripción 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 |
| Inicio  7.1 Elaborar instrumentos de descripción  7.2 Confeccionar y archivar la hoja de trabajo | 7.1 El gestor del Archivo Central debe elaborar los instrumentos de descripción (guías, inventarios, catálogos, índices auxiliares), estos varían según la unidad archivística seleccionada para la descripción, para ello debe utilizar el Manual de Indización para archivos  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. |  |

**8 Registros**UD-PD 0005.A1 Hoja de trabajo para la descripción de documentos.

**9 Disposiciones finales.**9.1 El proceso de descripción documental se rige por la Norma Internacional de Descripción  
Archivística ISAD (G) que constituye una guía general para la elaboración de  
descripciones.  
9.2 Para realizar este trabajo se debe regir por el Manual de indización para archivos  
confeccionado por el Grupo de Normalización del Archivo Nacional de la República de  
Cuba.

**ANEXO 1**Hoja de trabajo para la descripción de documentos

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **AREA DE IDENTIFICACIÓN** | | | | | | | |
| 1.1 Código de Referencia: CU | | | | | | | |
| 1.2 Título: | | | | | | | |
| 1.3 Fecha Extrema | | 1.4 Nivel de Descripción: | | | | | |
| 1.5 Volumen: | | | | | | | |
| 2. **AREA DE CONTEXTO** | | | | | | | |
| 2.1 Nombre del productor: | | | | | | | |
| 3 **AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA** | | | | | | | |
| 3.1 Estructura y Clasificación: | | | | | | | |
| 3.2 Alcance y Contenido: | | | | | | | |
| 3.2.1 Datos Específicos | | | | | | | |
| 3.2.1.1 Escala | | | 3.2.1.2 Proyección | | | | |
| 3.2.1.3: Relieve | | | | | | | |
| 3.2.1.4 Técnica | | | | | | | |
| 3.3 Folio | | | | | | | |
| **4 AREA DE CONDICIONES DE ACCESO** | | | | | | | |
| 4.1 Características Físicas | 4.1.1 Estado de Conservación: | | | | B | R | M |
| 4.1.2 Lengua | | | 4.1.3 Letra: | | | |
| **5 AREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA** | | | | | | | |
| 5.1Unidad de descripción relacionada | | | | | | | |
| 6.1 Código de Esquema Nacional de Clasificación | | | | | | | |
| 6.2 Descriptores onomásticos: | | | | | | | |
| 6.3 Descriptores de materia: | | | | | | | |
| 6.4 Descriptores Geográficos: | | | | | | | |
| 6.5 Descriptores Institucionales | | | | | | | |
| **7 TAREA DE NOTAS** | | | | | | | |
| 7.1 Notas: | | | | | | | |
| **8 AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION** | | | | | | | |
| 8.1 Descripción Realizada por: | | | | | | | |
| 8.2 Fecha de la Descripción: | | | | | | | |

**Leyenda:**•Código de referencia: Identificar la unidad de descripción y establecer el vínculo con la  
descripción que la representa. Código del país, código del archivo y el código de  
referencia local específico  
•Título: Denominar la unidad de descripción  
•Fechas: Identificar y consignar las fechas de la unidad de descripción.  
•Nivel de descripción: Identificar el nivel de organización de la unidad de descripción.  
Ejemplos: Fondo, Subfondo, Serie, Subseries, Unidad documental compuesta/  
Expediente y Unidad documental simple/ Documento  
•Volumen y soporte: Identificar y describir la extensión física o lógica y el soporte de la  
unidad de descripción.

.Nombre de los productores: Identificar el productor o productores de la unidad de  
descripción  
•Historia institucional: Proporcionar la historia institucional o los datos biográficos del  
productor o productores de la unidad de descripción para situar la documentación en su  
contexto y hacerla más comprensible  
•Historia archivística: Proporcionar información sobre la historia de la unidad de  
descripción que sea significativa para su autenticidad, integridad e interpretación  
•Forma de ingreso: Identificar la forma de adquisición o transferencia  
•Alcance y contenido: Proporcionar a los usuarios la información necesaria para apreciar  
el valor potencial de la unidad de descripción  
•Características físicas: Dar información acerca de cualquier característica física  
importante o requisito técnico que afecte el uso de la unidad de descripción  
•Unidades de descripción relacionadas: Identificar las unidades de descripción  
relacionadas  
•Notas: Dar información que no ha podido ser incluida en ninguna de las otras áreas  
•Descripción realizada: Nombres y apellidos de quién o quiénes han elaborado la  
descripción  
Fecha de la descripción: Indicar cuando fue elaborada y revisada la descripción