|  |
| --- |
| **TITULO: Procedimiento para la clasificación 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 |  |

**1 Objetivo**Este procedimiento establece las disposiciones generales para la clasificación documental,  
con el fin de identificar y agrupar los documentos bajo conceptos que reflejan las funciones  
generales y actividades concretas dentro de una estructura jerárquica y lógica.

**2 Alcance**Este procedimiento es aplicable a todas las entidades del sistema empresarial UNE, solo para documentación ordinaria.

**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.  
**3.1Archivo:** 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.  
**3.2 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.  
**3.3 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.  
**3.4 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.  
**3.5 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.

**3.6 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)  
**3.7 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.  
**3.8 Secciones de archivo:** archivos de las entidades subordinadas a la empresa que  
constituyen Rama del archivo central que poseen un gestor para su gestión.  
**3.9 Tipo Documental:** Unidad documental producida por una entidad el desarrollo de una  
competencia concreta y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos.  
**3.10 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.  
**3.11 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.  
**3.12 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.  
**3.13 Clase**: Corresponde a las funciones que desempeña cada unidad administrativa.  
Constituyen las funciones básicas en las que se concreta la actividad de una entidad y se  
adscriben a un grupo funcional específico.  
**3.14 Subclase**: Actividad a que hace referencia el documento

4 Referencias

Consejo de Estado. Decreto Ley Nro. 3/ 2020 Del Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivos.

Consejo de Ministros. Decreto Nro. 7/ 2020 Del Sistema Nacional de Gestión Documental y  
Archivos.  
Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente. Resolución 201/2020 Lineamientos  
Generales para la Conservación de las Fuentes Documentales de la República de Cuba.  
Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente. Resolución 202/2020 Lineamientos  
Generales para la Digitalización de las Fuentes Documentales de la República de Cuba.  
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.  
UD- PD 0001 Procedimiento para la organización de los archivos de gestión.

**5 Anexos**UD-PD 0006.A1 Listado de identificación de entidades, funciones y actividades.  
UD-PD 0006.A2 Modelo Cuadro de Clasificación  
UD-PD 0006.A3 Ejemplo de Cuadro de Clasificación

**6 Responsabilidades**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Responsable** | **Acción** |
| **6.1** | Director General | 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

7.1 Los responsables de las secciones de archivo y archivos de gestión deben tener elaborado el repertorio de series documentales, que no son más que los documentos producidos en cada archivo de gestión.  
7.2 El responsable del archivo central determina que la clasificación que se realizará por todas las secciones de archivo es la funcional. La clasificación funcional toma en cuenta  
las funciones de la entidad que genera o ha generado el fondo de archivo. Se agrupa la documentación de acuerdo con las actividades de las que son resultado, las funciones permanecen en el tiempo y permiten lograr una clasificación más segura y estable.  
7.3 Los responsables de las secciones de archivo y del archivo central deberán  
clasificar los documentos, asignándoles el código y el título del Cuadro de Clasificación  
que les corresponda (codificarles) desde el momento de su creación o recepción. Los códigos utilizados en el Cuadro de Clasificación pueden ser numéricos o alfanuméricos,  
que identifican a cada función, seguida con numeración consecutiva dentro de ésta.  
7.4 Los responsables de las secciones de archivo y del archivo central, para clasificar un  
documento, deberán determinar primero a cuál de las funciones pertenece y a partir de esta elección, se debe seleccionar una serie que responda a la actividad a que hace referencia el documento, hasta encontrar la división precisa del asunto que trata, se divide en series y subseries documentales.  
7.5 Los responsables de las secciones de archivo y del archivo central se remitirán al anexo UD-PG 0001.A3, codificación de la información documentada de origen interno  
dispuesto en el procedimiento general para la gestión de la información documentada,  
utilizando los códigos que corresponden a cada empresa para la elaboración del Cuadro  
de Clasificación Documental como se indica en 7.6.  
7.6 Los responsables de las secciones de archivo y del archivo central deben tener en  
cuenta en la elaboración del cuadro de clasificación que:  
7.6.1 Los códigos AB responda a los principios establecidos en el UD-PG 0001 y son  
usados hasta donde se identifique la empresa.  
Ejemplo: OC: Empresa Eléctrica Camagüey  
E: GEYSEL  
7.6.2 Se descartan los dígitos CD establecidos en el UD-PG 0001 por ser netamente  
aplicados a documentos del sistema de gestión de la Calidad.  
7.6.3 Las áreas de trabajo serán contempladas en el cuadro de clasificación de acuerdo  
a lo que cada entidad establecen en sus códigos internos.  
Ejemplo: OC 05: Para especificar clasificación de documentos de la Empresa  
Eléctrica Camagüey (OC) de la Dirección de Capital Humano (05)  
E…….  
7.6.4 Para el caso de las Empresas que tienen UEB, que no se encuentran incluidas en  
la codificación actual, se utilizarán dos códigos siguientes a los cuatro o tres anteriormente definidos los cuales deben identificar en el cuadro de clasificación a quién  
pertenece.  
Ejemplo: OC 05.01: Para especificar clasificación de documentos de la Empresa  
Eléctrica Camagüey (OC) de la Dirección de Capital Humano (05), de la UEB Camagüey  
(01).  
7.6.5 El cuadro de clasificación tendrá tantos dígitos más como series identificadas y  
subseries, siempre separada por puntos.  
7.6.6 Los responsables de las secciones de archivo y del archivo central deben elaborar  
el Listado de identificación de entidades, funciones y actividades. Así como el modelo de  
Cuadro de clasificación por función y actividad.  
7.6.7 Para un mayor entendimiento se anexa un ejemplo de los registros del punto  
anterior. Anexo UD-PD 0006. A3.

**8 Registros**Estos registros tendrán un periodo de retención de 5 años  
UD-PD 0006.A1 Listado de identificación de entidades, funciones y actividades.  
UD-PD 0006.A2 Modelo Cuadro de Clasificación  
**9 Disposiciones finales.**9.1 Cuando esté elaborado el cuadro de clasificación debe ser utilizado como un  
instrumento de búsqueda en el archivo central y secciones de archivo  
correspondientes para lograr un servicio eficaz, cumpliendo así con la finalidad de  
todo archivo.

**ANEXO 1**

**Listado de identificación de entidades, funciones y actividades**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Entidad** | **Función** | **UEB** | **Actividad** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Leyenda:**Entidad: Lo que establece el 7.6.1.  
Función: Lo que establece el 7.6.3.  
UEB: Lo que establece el 7.6.4, esta columna solo se llena para el caso de las UEB.  
Actividad: Especifica actividades dentro de la función.

.

**ANEXO 2**

**Modelo de Cuadro de Clasificación Documental Empresa Eléctrica Santiago**

Entidad: (Se pone los códigos AB que identifican la empresa, de acuerdo a lo que se  
establece en 7.6.1)  
Función: (Se identifica las áreas de trabajo de acuerdo a lo que se establece en 7.6.3)  
Actividad: (Especifica la actividad propiamente relacionada con lo que se describe)

|  |  |
| --- | --- |
| **Código** | **Series y Subseries Documentales** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Leyenda:  
Código:** Se muestra ejemplo hipotético, se utilizará la codificación alfanumérica, comenzando por la letra que corresponde a cada empresa según procedimiento UD- PG  
0001Procedimiento general para la gestión de la información documentada.  
**Series y subseries documentales:** Incluir series y subseries que aparecen en el Repertorio  
de Series documentales

**ANEXO 3**

**Ejemplo de Cuadro de Clasificación Documental Empresa Eléctrica Santiago**

Función: OU09 Dirección Organización y Sistemas  
Actividad:

|  |  |
| --- | --- |
| Código | Series y Subseries |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |