



Universidad de Moa

DR. ANTONIO NÚÑEZ JIMÉNEZ

Facultad de Ciencias Económicas  
Ciencias de la Información

## TRABAJO DE DIPLOMA

en opción al título de

LICENCIADA EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN

*Título: Propuesta de un procedimiento para el tratamiento documental en la Empresa Productora de Níquel y Cobalto Comandante Ernesto Che Guevara de Moa.*

Autor (a): Ana Belkis LaO Pellicier

Tutor (a): MSc. Mariolis Rodríguez Cabrera

Moa, 2019

***Declaración de autoría:***

Yo, Ana Belkis LaO Pellicier estudiante del Instituto Superior Minero Metalúrgico de Moa (ISMMM), declaro que soy la única autora de la presente investigación titulada “Propuesta de un procedimiento para el tratamiento documental en la Empresa Productora de Níquel y Cobalto Comandante Ernesto Che Guevara de Moa” autorizo al Instituto a hacer uso de la misma según lo estimen conveniente. Para que así conste firmamos la presente a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

Ana Belkis LaO Pellicier

MSc. Mariolis Rodríguez Cabrera

\_\_\_\_\_  
Firma del autor

\_\_\_\_\_  
Firma del tutor

*“HAY QUE PREVER Y MARCHAR CON  
EL MUNDO. LA GLORIA NO ES DE  
LOS QUE VAN PARA ATRÁS, SINO  
PARA ADELANTE”*

JOSÉ MARTÍ

***Dedicatoria:***

*Dedico este trabajo a las personas más importantes de mi vida*

*A mis padres: Eusebia y Robert Luis*

*A mis hermanos: Pavel, Daniellis y Yunior*

## **Agradecimientos**

*A mis padres, a mis hermanos y a mi familia de forma general.*

*A mi esposo Yornan por su amor, paciencia y apoyo incondicional.*

*A mi suegra Katy, mi suegro Mario Williams por ser padres para mí, por su cariño y por estar siempre ahí cuando los necesité.*

*A mis primos Ale, Aniuska, Arlen, Anniela, Alina y que mi ejemplo les sirva para continuar con sus estudios hasta ser profesionales.*

*A mis compañeros de aula Luis, Liz Mariam, Mailén, Yellenis, Elianis, Yanaila y Yixian por haber compartido estos 5 años, por su amistad y apoyo.*

*A mi tutora Mariolis por confiar en mí para la realización de esta investigación y por su apoyo.*

*Al claustro de profesores de la carrera por formarme y aportar los conocimientos esenciales para culminar la carrera.*

*A todos los que contribuyeron en la realización de esta tesis: Gracias*

## **Resumen:**

En la investigación, se realiza la propuesta de un procedimiento para el tratamiento documental en la empresa Productora de Níquel y Cobalto Comandante Ernesto Che Guevara de Moa. Para el desarrollo de esta se aplican las fases del tratamiento archivístico. Se procede a un análisis de los principales aspectos teóricos-conceptuales referentes al tratamiento documental y el contexto empresarial. Se da a conocer el estado de la gestión documental de la empresa objeto de estudio. Se diseña el cuadro de clasificación a partir de la estructura y funciones del área además, la tabla de plazos de transferencia. Como resultado se obtiene un procedimiento para el tratamiento documental de la empresa en cuestión.

**Summary:**

In the investigation, carries out the proposal of a procedure for the documentary treatment in the productive enterprise of nickel and Ernesto Che Guevara commander cobalt of Moa. For the development of this apply the phases of the archivist treatment. Proceeds to an analysis of the main theoretical-conceptual relating aspects to the documentary treatment and the managerial context. It gives to know the state's current of the documentary step of the enterprise it objects of study. It designs the classification square as of the structure and functions of the area moreover, the table of terms of transference. As a result it obtains a procedure for the documentary treatment in the enterprise under discussion.

# Índice

Introducción:.....	1
Capítulo I: Principios teóricos acerca de la gestión documental .....	5
1.1. La gestión de documentos. Conceptos y evolución .....	5
1.1.1 Documento/Documento de Archivo. Principales conceptos y características .....	6
1.1.2 Valores de los documentos .....	10
1.2 Principio de procedencia y orden natural de los documentos. ....	11
1.2.1 El Ciclo de Vida de los Documentos .....	13
1.3 Instrumentos o herramientas aplicables a los archivos de gestión.....	14
1.4 Fases del tratamiento documental .....	17
1.5 La Gestión Documental en el contexto empresarial .....	20
Capítulo II: Propuesta de un procedimiento para el tratamiento documental en la Empresa de Níquel y Cobalto Comandante Ernesto Che Guevara de Moa.....	23
2.1. La Empresa de Níquel y Cobalto Comandante Ernesto Che Guevara. Su entorno funcional, caracterización y estructura organizativa. ....	23
2.2 Requisitos para la organización de los archivos de gestión de la empresa Productora de Níquel y Cobalto Comandante Ernesto Che Guevara .....	26
2.3 Procedimiento para el tratamiento documental en la empresa Productora de Níquel y Cobalto Comandante Ernesto Che Guevara.....	29
2.4 Plan de capacitación .....	40
Conclusiones: .....	44
Recomendaciones: .....	45
Referencias Bibliográficas .....	46



## **Introducción:**

En los últimos años, y tras el creciente valor que ha generado el terreno de la información, las instituciones modernas orientan sus estructuras hacia una postura más coherente en la organización de su patrimonio documental. Esto revela la organización óptima de los documentos y los archivos, a partir de una práctica de conservación sistemática.

En este sentido los archivos de gestión desempeñan un papel indiscutible, al constituir la etapa inicial o activa del ciclo de vida de los documentos. El empleo de instrumentos y herramientas eficaces para el tratamiento documental en estos archivos, se debe realizar pensando no solo en el presente, sino en que estos permitan satisfacer las necesidades futuras de sus usuarios de forma rápida y segura.

El Diccionario de Terminología Archivística (1992), define al archivo de gestión como el “archivo de oficina que reúne su documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas. En virtud de la normativa vigente. Con carácter general y salvo excepciones, no pueden custodiar documentos que superen los cinco años de antigüedad.”

De ahí que la función principal de los archivos de gestión es, conservar los documentos mientras dure el trámite o la necesidad de utilización sea constante por parte de la oficina productora y sea necesario su rápido acceso.

Actualmente es necesario que las empresas asuman la toma de decisiones y desarrollen sus procesos de planeación, organización, dirección y control, basándose en la evidencia documental. De esta forma se contribuye a la transparencia administrativa, a la rendición de cuentas responsable y se conserva la evidencia de sus actividades e integridad de los documentos a lo largo del tiempo.

Por ello aplicar un eficiente tratamiento documental, resulta para cualquier empresa de producción o de servicios un factor de primera necesidad, lo que se puede lograr con el establecimiento de procedimientos para un correcto tratamiento documental en la organización.

En sus inicios la actividad archivística en Cuba estuvo encaminada a organizar y controlar la documentación existente de carácter histórico y la disposición de los archivos al servicio de la investigación histórica.

Con el objetivo de regular la actividad archivística en el país y proteger el Patrimonio Documental, se han aprobado varias resoluciones, actualmente está vigente el Decreto-Ley 265/2009 donde se instituye oficialmente el Sistema Nacional de Archivos de la República de Cuba, que integra al Archivo Nacional, los Archivos históricos, los centrales, los de gestión y los particulares.

El sistema empresarial cubano se enfrenta a un excesivo volumen de documentos, que se generan diariamente en ambientes internos y externos, y a la ausencia de políticas y estrategias en materia de gestión documental, así como el desconocimiento de las normas nacionales e internacionales, carencias de instrumentos metodológicos que permitan la articulación e implementación de manera adecuada y efectiva de la información, así como su rápido envejecimiento, la no existencia de registros para el control, por lo que se evidencian debilidades en la administración de documentos, lo que imposibilita su gestión y control. (Ruiz, 2016).

Tal es el caso de La Empresa Productora de Níquel y Cobalto "Comandante Ernesto Che Guevara", la cual tiene como objeto social garantizar la producción de Níquel y Cobalto con una calidad reconocida a escala internacional manteniendo índices de eficacia y eficiencia que le permiten ser competitiva en el mercado, para lo cual cuenta con un capital humano idóneo, con un perfeccionamiento constante de su tecnología y cuidado del medio ambiente, constituye un símbolo para la Industria Cubana actual.

Por la actividad que desempeña, la empresa es de gran importancia para la economía del país, a partir de su propia función genera un gran cúmulo de documentos, de ahí la necesidad de un procedimiento que favorezca el tratamiento a los documentos que se produzcan en los archivos de gestión de la misma, para contribuir a una mejor gestión de la documentación en la empresa.

Por esta razón se plantea como **situación problemática**: la empresa Productora de Níquel y Cobalto Comandante Ernesto Che Guevara no cuenta con un procedimiento para el adecuado tratamiento a los documentos que se generan en los archivos de gestión de la misma, quienes son los máximos exponentes de las actividades que realizan.

**Problema Científico:** ¿Cómo favorecer el tratamiento documental en la empresa Productora de Níquel y Cobalto Comandante Ernesto Che Guevara?

**Objetivo General:**

Diseñar un procedimiento para el tratamiento de los documentos de archivo en la Empresa Productora de Níquel y Cobalto Comandante Ernesto Che Guevara.

**Objetivos Específicos:**

1. Determinar los fundamentos teóricos acerca de la gestión documental
2. Caracterizar la empresa Productora de Níquel y Cobalto Comandante Ernesto Che Guevara.
3. Elaborar un procedimiento para el tratamiento documental de la Empresa Productora de Níquel y Cobalto Comandante Ernesto Che Guevara.

**Idea a defender:**

El establecimiento de un procedimiento que rija el tratamiento documental en la Empresa productora de Níquel y Cobalto Comandante Ernesto Che Guevara, permitirá una mejor gestión de sus documentos para la toma de decisiones.

**Métodos de investigación:**

**Métodos Teóricos:**

- Análisis Documental Clásico: Se utiliza para efectuar el análisis, valoración y generalización de la bibliografía existente sobre la gestión documental. Este método es de gran utilidad en el estudio y valoración de las fuentes bibliográficas localizadas en torno a este tema.

- Histórico-lógico: permitió conocer los fundamentos teóricos-conceptuales relacionados con el tratamiento y la gestión documental, sus antecedentes y tendencias actuales que sienta las bases de la investigación.
- Análisis-síntesis: se utiliza para la construcción del marco teórico sobre la gestión documental, conociendo la actualidad del problema.

### **Métodos Empíricos:**

Observación: Con el objetivo de obtener información más directa sobre el funcionamiento del tratamiento documental de la empresa.

### **Estructura Capitular:**

En el capítulo I se abordan los aspectos teóricos-conceptuales relacionados con el estudio de la gestión documental y sus principales herramientas, se hace referencia a los principales conceptos de documento y documento de archivo, así como los valores y el ciclo de vida de los mismos. Se presta especial atención a las fases del tratamiento documental que se desarrollan en los mismos.

En el capítulo II se realiza un estudio de la situación de la gestión documental en la empresa Productora de Níquel y Cobalto Comandante Ernesto Che Guevara, se desarrolla un procedimiento para el tratamiento documental en la empresa donde se brindan herramientas propias de la gestión documental: el Cuadro de Clasificación y la Tabla de Plazos de Transferencia, además una serie de normas y requisitos para la organización y conservación de la documentación que se genera en la misma. Se propone un programa de capacitación para los responsables de la gestión documental en la empresa.

## **Capítulo I: Principios teóricos acerca de la gestión documental**

### **1.1. La gestión de documentos. Conceptos y evolución**

Según el Diccionario de Terminología Archivística (1992), la gestión documental es “un área de la administración general que se encarga de garantizar la economía y eficiencia en la creación, mantenimiento, uso y disposición de los documentos administrativos durante todo su ciclo de vida”.

Dicho de otra manera, la gestión de documentos “engloba un conjunto de operaciones comprometidas en la búsqueda de la economía y la eficacia en la producción, mantenimiento, uso y destino final de los documentos a lo largo de todo su ciclo de vida; es decir, desde el momento de su concepción en las oficinas administrativas hasta su ingreso en las instituciones de archivos”. (Ramón Alberch, 2001).

Por su parte, Ricks (como se citó en Cruz, 2006) manifiesta que su ámbito se extiende al ciclo de vida completo de los documentos, desde su producción hasta su eliminación final o su envío al archivo para su conservación permanente.

El Decreto-Ley 265 “Del Sistema Nacional de Archivos de la República de Cuba”(2009) define a la gestión documental como “conjunto de principios, métodos y procedimientos tendientes a la planificación, manejo, organización de los documentos generados y recibidos por las organizaciones, desde su origen hasta su destino final, con el objetivo de facilitar su utilización y conservación” ,con lo cual esta autora comparte su criterio.

La gestión de documentos se originó hacia la década de los años cuarenta del siglo xx debido a la preocupación por parte de los Estados Unidos de la acumulación sin tratamiento alguno, de grandes volúmenes de documentos creados por las administraciones. Aparece entonces un nuevo enfoque que marcaría todo el desarrollo posterior de la disciplina: la gestión documental o records management.

Con la institucionalización de la gestión documental como forma idónea para el tratamiento documental en los EE.UU, se crea en 1934 el Archivo Nacional como solución definitiva al problema de la acumulación de documentos, asignándole a este la responsabilidad del desarrollo de dicha gestión.

De esa forma se reconocía una demarcación rigurosa entre el records manager o gestor de documentos (para el tratamiento de la documentación de valores primarios) y el archivista o archivero (para la documentación de valor permanente o secundario).

En los primeros años de la década de los noventa surge otro enfoque novedoso establecido por los archiveros Rousseau y Couture, quienes comenzaron a defender una postura integradora de las dos tendencias que se denomina archivística integrada o archivos totales.

Se acentúa la necesidad de abarcar el tratamiento de la documentación desde sus orígenes en el proceso administrativo hasta su conservación definitiva. Esta posición otorga integridad a la gestión de documentos complementando las herramientas del record management con las del tratamiento tradicional de la documentación.

La gestión de documentos hoy se inspira en el modelo del record management y se estructura mediante la creación de herramientas basadas en la metodología archivística capaces de ofrecer soluciones eficaces para el tratamiento de los documentos en las organizaciones.

### **1.1.1 Documento/Documento de Archivo. Principales conceptos y características**

Según Briet (como se citó en Cortina, 2016) documento es “todo indicio concreto o simbólico, conservado o registrado, con el fin de representar, reconstruir, o probar un fenómeno físico o intelectual”. Esta autora afirma a partir de su apreciación sobre el documento que “un documento es evidencia que soporta un hecho”.

Según el Diccionario de Terminología Archivística (1992) un documento es “toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier soporte”.

De forma genérica se puede definir a un documento como información registrada en un soporte que deja pruebas y se puede consultar. Esta definición aunque muy general, incluye los elementos constitutivos de cualquier documento: uno interno, la información y el contenido del documento, y el otro, el soporte, el medio por el que se transmite y fija este contenido.

El documento de archivo posee diversas características, Schellenberg (1958) se refiere a su génesis particular:

- Su surgimiento no es espontáneo.
- Se producen dentro de un proceso natural de actividad.
- Es el producto de la plasmación de los actos ejecutados por las instituciones, como consecuencia de las funciones que realizan que son su razón de ser.
- Su carácter seriado, porque los documentos se producen uno a uno y con el paso del tiempo constituyen series.
- Su exclusividad porque la información que contiene difícilmente se encuentra en otro documento con idéntica extensión e intensidad.
- Los documentos sueltos, aislados, es decir una sola pieza documental no tienen sentido o tienen muy poco, porque su razón de ser viene dada por su pertenencia a un conjunto o expediente, es aquí donde se evidencia su interrelación.

El Diccionario de Terminología Archivística (1992) considera que “un documento de archivo es el testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, de acuerdo con características de tipo material y formal”.

Según el Decreto Ley 265 “De los Archivos de la República de Cuba” (2009) define documento y documento de archivo de la siguiente forma:

- Documento: “medio en el que se registra o por el que se trasmite información en cualquier soporte y que en sentido general contiene la expresión del trabajo de creación humana en formato impreso o no impreso”.
- Documento de archivo: “aquel en el que se refleja el testimonio material de un hecho o acto realizado por persona natural o jurídica en el ejercicio de sus funciones y que por su valor administrativo, legal, fiscal, científico, económico, histórico, político o cultural, debe ser objeto de conservación”.

La norma UNE-ISO 15489-1 (2006) caracteriza el documento teniendo en cuenta su autenticidad, fiabilidad, integridad y su disponibilidad:

- Autenticidad: se puede probar que ha sido creado o enviado por la persona que se afirma que lo ha creado o enviado en el momento que se afirma. Para garantizar la autenticidad de los documentos, las organizaciones debían implantar y documentar políticas y procedimientos para el control de la creación, recepción, transmisión, mantenimiento y disposición de los documentos de archivo de, manera que se asegure que los creadores de los mismos estén autorizados e identificados y que los documentos estén protegidos frente a cualquier adición, supresión, modificación, utilización, u ocultación no autorizadas.
- Fiabilidad: el contenido puede ser considerado una representación completa y precisa de las operaciones, las actividades o los hechos de los que da testimonio y al que se puede recurrir en el curso de posteriores operaciones o actividades. Los documentos de archivo deberían ser creados en el momento, o poco después, en que tiene lugar la operación o actividad que reflejan, por individuos que dispongan



de un conocimiento directo de los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones.

- **Integridad:** hace referencia a su carácter completo e inalterado. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas. Las políticas y los procedimientos de la gestión de documentos deberían especificar qué adiciones o anotaciones pueden realizarse en un documento después de su creación, en qué circunstancias pueden autorizarse dichas adiciones o anotaciones y quien está autorizado para llevarlas a cabo. Cualquier anotación, adición o supresión autorizada que se realice en un documento debería indicarse de forma explícita.
- **Disponibilidad:** puede ser localizado, recuperado, presentado e interpretado. Su presentación debería mostrar la actividad u operación que lo produjo. Las indicaciones sobre el contexto de los documentos de archivo deberían contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debería ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se deberían mantener los vínculos existentes entre los documentos de archivo que reflejan una secuencia de actividades”.

En sentido general, el documento archivístico, surge en el acontecer de la actividad institucional como resultado de las funciones preestablecidas, es aquel donde se muestran las actividades realizadas en determinado momento o situación, sirviendo de evidencia, prueba o memoria de estas actividades. Es información registrada en un soporte que sirve para comprobar la realidad.

Por lo tanto se puede decir que el documento archivístico tiene como función concreta de significativa importancia servir de prueba, testimonio, evidencia y memoria de las acciones de las organizaciones y las personas.

### 1.1.2 Valores de los documentos

Los valores de los documentos de archivo se determinan por la finalidad por la que han sido creados a lo que se denomina valor primario y por la utilidad que se le da con posterioridad, valor secundario.

Fernández (1999) se refiere al valor administrativo (en tanto son de utilidad para la propia institución), y un valor histórico (que informa de la vida y gestión de la institución). Estos últimos son los considerados “documentos esenciales” o “vital records” en el enfoque anglosajón del record management.

En los años noventa el canadiense Michel Roberge, con un punto de vista más aglutinador, incluye en la categoría de valor administrativo, los documentos de carácter financiero y legal (demostrativos de los derechos de la institución): y coincide con Schellenberg y Fernández en el valor histórico o de investigación. (Figura 1).

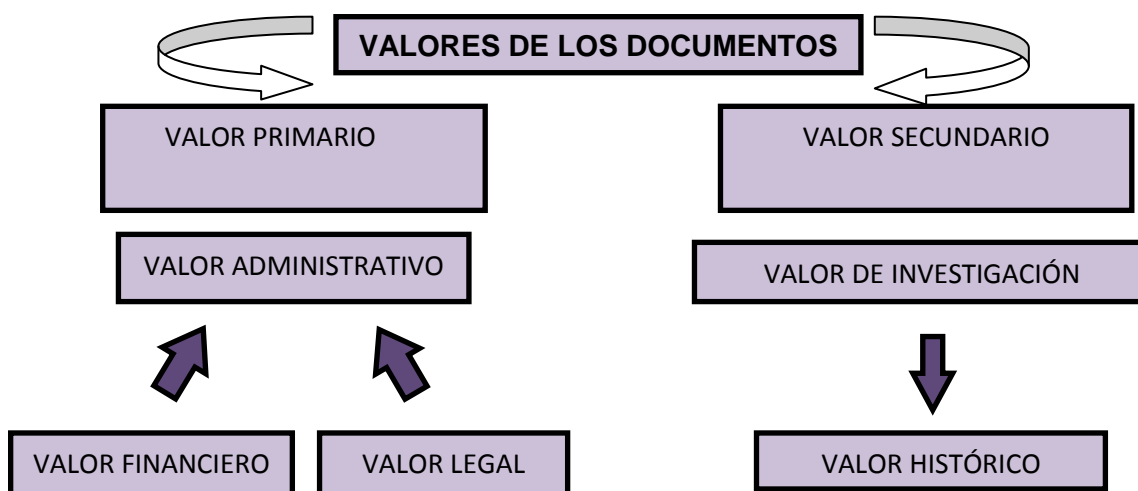


Figura.1 Valores de los documentos.

Fuente: Elaboración propia basada en la propuesta de Mena, 2005.

En el esquema se aprecia los valores de los documentos, en primer lugar el valor primario que lo conforma el valor administrativo y este a su vez lo componen el valor financiero y el valor legal, en el cual sus principales usuarios son los propios actores de la institución donde se generan los documentos mientras sean de utilidad para ellos. Dentro del valor secundario se encuentra el valor de investigación que integra el valor histórico, donde los documentos con el transcurso del tiempo, han perdido importancia según el fin para el cual

fueron creados, sus usuarios son fundamentalmente los historiadores e investigadores.

### **1.2 Principio de procedencia y orden natural de los documentos.**

Según el Diccionario de Terminología Archivística (1964), el principio de procedencia “es entendido conceptualmente como aquel según el cual cada documento debe estar situado en el fondo de archivo del cual procede y en este fondo, en su lugar de origen”.

Este principio está concebido como el principio fundamental de la Archivística, cuya cualidad esencial es el “orden”, pues los documentos se producen naturalmente a partir de una persona o institución, a lo largo de un proceso y dentro de una estructura determinada.

No debe verse como un principio único, sino como un conjunto de postulados en el cual se destacan dos elementos esenciales complementarios pero diferentes: el principio de respeto a la procedencia de los fondos y el principio de respeto al orden originario, también llamado “orden natural”, de los documentos dentro del fondo. El primero consiste en respetar el origen de los fondos e impedir que se mezclen los documentos de las diferentes dependencias orgánicas dentro de una misma institución, y el segundo, en evitar que se mezclen los documentos generados por una institución con los de otra.

El principio de procedencia y orden natural se considera como el aspecto más importante a tener en cuenta para la organización de los documentos de un archivo, así como en la ordenación, clasificación y descripción de los mismos. La no aplicación correcta del mismo imposibilita el tratamiento adecuado de un fondo, pues perdería su función como testimonio o prueba de los actos de su sujeto productor.

El fondo documental es el “conjunto de documentos o de series generadas por cada uno de los sujetos productores que conforman la estructura de un

organismo en el ejercicio de sus competencias”. Diccionario de Terminología Archivística (1992).

La aceptación universal del principio de procedencia condujo al reconocimiento del concepto de fondo como el nivel superior de agrupación de documentos (agrupación documental) del total de las partes que constituyen la documentación generada por una institución. (Mena, 2005).

Según Duplá (como se citó en Cortina, 2016) plantea que ese conjunto de series a la que hace referencia este concepto, son las llamadas series documentales. Las series se forman por la realización continua de las funciones de la institución y del reflejo de dicha función de los documentos o, tipos documentales o, unidades documentales como también suele decirseles.

Es decir se señala que una serie documental es un conjunto de documentos producidos por un mismo sujeto productor, en el ejercicio de una misma función, y cuya administración ha sido plasmada en un mismo tipo documental. (Figura 2).

Según el Manual de Procedimientos para el Tratamiento Documental (2008) las series las definen el sujeto productor como elemento orgánico y el tipo documental, como elemento funcional. Pueden ser:

- Series abiertas: Las generadas por un organismo que continúa en el ejercicio de sus funciones.
- Series cerradas: Aquellas que dejan de producirse debido a la desaparición del sujeto productor.
- Series únicas: Cuando el organismo es el único que las produce y están relacionadas con funciones específicas.
- Series paralelas: Aquellas que reflejan actividades dentro de las funciones administrativas comunes y son producidas por distintas oficinas en cada organismo (gestión económica, recursos humanos, nombramientos).

Los tipos o unidades documentales pueden ser simples o complejos. Las unidades documentales simples están conformadas por un solo documento: una carta, informe, memoria o registro. Las unidades documentales complejas son los expedientes, que materializan actuaciones y procedimientos de la administración encaminadas a la solución de un asunto.

**Serie = sujeto productor + función + tipo documental**

*Figura No.2 Esquema de la serie documental.*

*Fuente: Manual de procedimientos para el tratamiento documental (2008).*

### **1.2.1 El Ciclo de Vida de los Documentos**

En el año 1972 Carlos Wyffels planteaba que los documentos pasaban por tres edades: edad administrativa (documentos corrientes), edad intermedia (documentos semicorrientes) y edad histórica (documentos no corrientes o permanentes) y consideraba que los documentos no son algo muerto e inactivo, sino que tienen vida propia y expresó la necesidad de hacerlas corresponder con los diferentes tipos de archivo: archivos de gestión, archivos centrales o intermedios y archivos históricos. (Mena, 2005)

Desde los años cincuenta del siglo xx el modelo teórico de la gestión documental ha sido el concepto de ciclo de vida de los documentos. A partir de la concepción de Cruz (1994), la información documental posee una vida análoga al desarrollo de un organismo biológico, pues se considera que los documentos nacen (fase de nacimiento o creación), viven (fase de mantenimiento y uso) y mueren (fase de disposición o expurgo). Esta teoría fue elaborada por el norteamericano Phillip C. Brooks y sus colegas Ernest Posner y Theodore Schellenberg la difundieron.

La primera edad es de circulación y tramitación por los canales y cauces normales en busca de respuesta o solución para el asunto iniciado. Está cerca del funcionario responsable de su tramitación y es de manejo frecuente. En la segunda edad el documento debe conservarse y es muy pocas veces objeto de consulta, por lo que su valor primario decrece y aumenta su valor secundario. En la tercera edad el documento adquiere valor permanente y su uso será por

su valor cultural para la investigación. Los documentos se conservarán permanentemente.

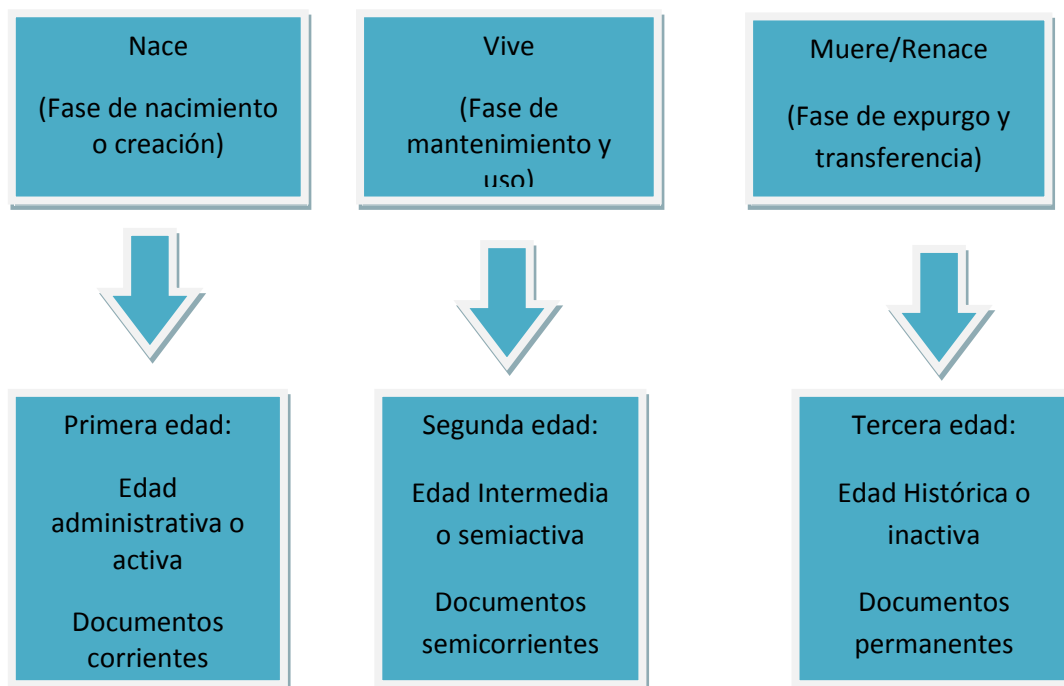


Figura No.3 Esquema que relaciona las teorías de ciclo de vida y edades de los documentos.

Fuente: Mena, 2005

### 1.3 Instrumentos o herramientas aplicables a los archivos de gestión

Herramientas funcionales: Son aquellas que desarrollan las funciones específicas de la gestión de documentos; en esencia:

1. El control documental: es un sistema para gestionar, distribuir y registrar los documentos creados por una organización.
2. La clasificación y la ordenación: son herramientas fundamentales para la explotación de la información al servicio de la gestión y de la toma de decisiones.
3. La descripción: se deberá establecer un plan de descripción adaptado a las características de los documentos y a las necesidades de los usuarios, basado en un formato común de descripción en el que se contemplen todos los campos o elementos de datos necesarios.

4. La instalación y depósito: consiste en la ubicación física de los documentos en las estanterías mediante unidades de instalación, ya sean cajas, legajos o libros para ofrecerles mayor protección y resistencia a los agentes nocivos (luz, polvo, etc.)
5. La valoración, selección y eliminación: resulta imposible conservarlo todo, pues:
  - El documento no es un fin en sí mismo. Desde el momento en que pierde su valor administrativo y legal, y el histórico no es consistente como para justificar los costes y problemas que su conservación implicaría, debe ser destruido.
  - La función de la conservación de documentos no es acumular todos los productos administrativos, de cualquier modo y en cualquier condición, sino organizados y en servicio, es decir, de forma que sean comunicables.
  - Tanto la conservación como la sustitución implican costes irracionales si no los justifica la calidad informativa de los documentos. Cabría pensar, y así lo han expresado algunos autores, que las nuevas tecnologías son la solución para evitar el expurgo.
6. La transferencia de fondos: llega un momento en el que ya no son necesarios para la gestión administrativa corriente y en las oficinas ocupan un espacio que es necesario liberar para ser ocupado por los de nueva creación.
7. El programa de documentos vitales y de prevención de riesgos: Dada la posibilidad de que se produzca una situación de emergencia, es decir, una situación negativa desarrollada de forma repentina e inesperada y que exige una acción inmediata, o la posibilidad de un desastre, esto es, un suceso inesperado que produce destrozos de amplio espectro y cuyos efectos adversos son de larga duración, por ejemplo un incendio o una inundación, las organizaciones deben estar preparadas para que en tales casos sus actividades esenciales no se vean paralizadas.

En consecuencia, deben identificar sus funciones críticas y los documentos necesarios para desarrollarlas. De este modo es importante identificar los

documentos que contienen los derechos legales y financieros, tanto de la organización como de las personas directamente afectadas por las acciones de la organización.

Herramientas normativas: Establecen el marco en el que se desenvuelve la gestión de documentos desde dos perspectivas, una propiamente reglamentaria y otra procedimental:

1. El Reglamento del Sistema de Gestión de Documentos y Archivo. Es la norma básica de referencia que establece y garantiza el pleno desarrollo funcional del Sistema: su ubicación, estructura, recursos y régimen de funcionamiento.
2. El Manual de Procedimientos: es un documento compuesto y abierto que normaliza y armoniza el desarrollo y cumplimiento operativo de los procedimientos de uso y archivo de los documentos en toda la organización.

Herramientas operativas: Aseguran la funcionalidad del sistema desde un punto de vista operativo:

1. La formación de los usuarios: El funcionamiento adecuado del sistema descansa en el conocimiento, en la comprensión y en la capacidad de uso de las herramientas por parte de todos los elementos implicados de una organización, que deben ser objeto de una formación instrumental y continua que les permita, además de su explotación, poder participar en su desarrollo, de acuerdo con los distintos niveles establecidos.
2. El cuadro de interlocutores. Es necesario establecer interlocutores en todos los departamentos que estructuran una organización, que asuman la responsabilidad añadida de conexión con el Sistema a efectos organizativos.



#### **1.4 Fases del tratamiento documental**

Según el Diccionario de Terminología Archivística (1992) el tratamiento archivístico o documental “es el conjunto de operaciones realizadas en cada una de las fases que componen el proceso de control intelectual y material de los fondos a lo largo del ciclo vital de los documentos”. Estas fases son las de identificación, valoración, descripción y difusión”.

- **Identificación:** Esta fase consiste en la investigación y sistematización de los elementos que constituyen la serie documental, es decir el elemento orgánico (sujeto productor) y el elemento funcional (tipo documental).

Según el Manual de procedimientos para el Tratamiento Documental (2008) esta fase incluye las siguientes etapas:

1. Identificación del organismo productor
2. Identificación de las series documentales
3. Identificación del elemento funcional
4. Identificación del tipo documental

La fase de identificación contiene las operaciones de clasificación y ordenación, lo que responde a la aplicación práctica del principio de procedencia, permite identificar cuáles son las estructuras, principales funciones y actividades del sujeto productor y en qué tipos y series documentales estos se plasman.

Esta fase permitirá organizar el fondo, establecer el cuadro de clasificación y ordenar las series documentales, sentando las bases para las fases de valoración y descripción.

Según Schellenberg (como se citó en Puerto, 2011) existen tres criterios de clasificación: la funcional (partiendo de las actividades y las funciones de la institución), la orgánica (tomando como punto de referencia la estructura de la institución) y la de materia (a partir del análisis del contenido de los documentos).

Sin embargo Cruz (1994) apunta que el criterio de clasificación funcional es mucho más efectivo porque se sustenta en la naturaleza de los documentos,

de acuerdo con la cual define las series (...) Es objetivo y además, cumple con la otra condición, es estable. Las funciones de las instituciones son mucho más estables en el tiempo que sus estructuras constantemente cambiantes.

Roberge (como se citó en Cortina, 2016) define al Cuadro de Clasificación como: “una estructura jerárquica y lógica que refleja las funciones y las actividades de una organización, funciones que generan la creación o la recepción de documentos”.

Duplá (1997) citado por la misma autora señala que los tipos de ordenación son: cronológica, alfabética y/o numérica. Con la ordenación se va a lograr una mejor y más rápida localización de los documentos.

- Valoración: Es la fase del tratamiento archivístico donde se determinan los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso, conservación o eliminación total o parcial.

Actividades que se desarrollan durante esta fase:

- 1- Análisis de cada serie documental, determinando valores primarios y secundarios, estudio del trámite y procedimiento que generan los expedientes y documentos básicos que conforman cada tipo documental.
- 2- Estudio comparativo de todas las series que genera un sujeto productor determinando las series complementarias y las series paralelas.
- 3- Valoración de cada serie documental, con expresión de sus plazos de transferencia, permanencia y/o eliminación y plazos de acceso.

Según el Manual de procedimientos para el tratamiento documental (2008) la valoración documental tiene las siguientes ventajas:

- Simplifica las transferencias documentales

- Adapta los calendarios de conservación a la realidad organizativa de cada organismo.
- Asegura la conservación de los documentos realmente esenciales, lo que ayudará a explicar la evolución de un territorio en el tiempo.
- Facilita y hace más operativo el acceso a los documentos.
- Racionaliza el gasto destinado a equipos e infraestructura.
- Planifica de manera más detallada las operaciones de sustitución de soportes documentales.

Como resultado de esta etapa se obtiene la Tabla de Plazos de Transferencia Documental evitando la aglomeración innecesaria de documentos sin vigencia administrativa, permitiendo transferir los documentos que han perdido su valor primario al archivo central correspondiente.

- Descripción: Se elaboran los instrumentos de consulta para facilitar el conocimiento y consultar los fondos documentales y las colecciones de los archivos. Esta etapa permite establecer la comunicación entre los documentos y las necesidades informativas de los usuarios, lo cual implica no sólo el análisis de los caracteres internos y externos de los documentos, sino los datos para su recuperación.

El resultado de esta etapa será la creación de los instrumentos de descripción (guía, inventario, catálogo, índices) que permiten representar la información, no solo de los documentos en particular sino de las agrupaciones documentales en general.

Varios autores coinciden en que el instrumento más apropiado es el inventario. Cruz (1996), destaca dos tipos de inventario: el somero y el analítico, siendo el analítico, el más recomendable al describir los fondos con mayor profundidad al descender hasta los expedientes. Brinda información basta para localizar la documentación y ofrece al usuario la posibilidad de elegir entre todas las opciones las de su interés.

Los aspectos esenciales que debe tenerse en cuenta en los inventarios son la signatura o datos sobre la localización de las series documentales, los datos propios de las series (resumen del contenido de esta), las fechas extremas de la serie y los datos del cuadro de clasificación.

Definitivamente las fases del tratamiento documental son de gran importancia, pues evitan la pérdida de documentación, así como el tiempo para su recuperación; además se controla el acceso y seguridad de la información impidiendo que personas no autorizadas accedan a los contenidos, y mejora la seguridad, al ofrecer la posibilidad de definir permisos de acceso a los documentos.

### **1.5 La Gestión Documental en el contexto empresarial**

En los actuales escenarios la gestión empresarial alcanza un protagonismo en el desarrollo económico y productivo de las sociedades, contexto en el que predomina el uso y empleo de las nuevas tecnologías, de ahí que las organizaciones han incorporado nuevos conceptos para su gestión.

En la actualidad en torno a la generación de información y documentación proveniente del ambiente interno y externo, lo que evidencia la necesidad de su correcto uso, comunicación y distribución entre los miembros que la emplean, las organizaciones deben reconocer que si la información no es administrada eficientemente y no está disponible para su utilización en el momento adecuado, puede perder todo o gran parte de su valor ante el proceso de toma de decisiones, de ahí la importancia de su gestión. (Ruiz, 2016).

En este sentido el Decreto Ley No. 265/2009 establece que las organizaciones tienen la responsabilidad de crear su sistema institucional de archivos, enmarcado en las actividades de la gestión documental, de ahí que sea parte esencial para control interno de la organización, por ser este un proceso integrado y extendido a todas las actividades inherentes a la gestión. Por lo tanto no se puede ver por separados la gestión documental y el control interno pues son aristas fundamentales ya que cada una responde y controla las actividades realizadas por los individuos.

Los últimos tiempos han sido testigo de una segunda revolución tecnológica a causa de la integración de diversas disciplinas y los sistemas de información en la estrategia organizacional, factor básico para el logro de nuevas ventajas competitivas, acorde a la tendencia, las empresas han implementado en sus estructuras organizativas el Administrador de Sistemas de Información (Chief Information Officer (CIO), Inteligencia Empresarial o Inteligencia de Negocios (Business Intelligence).

Ante este panorama, es necesario que las empresas cambien su orientación hacia enfoques innovadores que integren y complementen las capacidades existentes y a la vez desarrollan nuevas estructuras. La gestión de documentos determina el éxito empresarial, constituye un factor importante para mejorar la eficiencia de las organizaciones y sus procesos. Se requiere ir a la búsqueda de nuevas formas organizativas que permitan gestionar la información contenida en los documentos. (Ruiz y Bodes, 2014)

La gestión de los documentos en las empresas con apoyo de las tecnologías (Enterprise Records Management), permite manejar de forma integrada todos los documentos que entran, salen y circulan por las organizaciones. La nueva concepción de los sistemas documentales es más corporativa que departamental, donde los aspectos organizativos constituyen el aspecto más crítico especialmente en las primeras fases de implantación de los sistemas de gestión documental.

Por otra parte Ruiz, (2016) discurre que el nuevo paradigma de la gestión de los documentos en la empresa se dirige al empleo de soluciones, tecnologías y procedimientos integrados que se ajusten a los modelos, estrategias y procesos de la empresa, mediante una correcta gestión, garantizando la fiabilidad, integridad, seguridad y acceso a la documentación durante todo el tiempo que se requiera.

Este autor considera que aunque existe el archivo nacional como órgano rector de la gestión de documentos y archivos en el país, los aspectos regulatorios

emitidos por esta institución están más enfocados a los aspectos, histórico-culturales con el fin de la conservación del patrimonio de la nación, sin embargo otras entidades han evolucionado más en estos temas, debido a la exigencia del país en incorporar estos aspectos en el sector empresarial y otras instituciones gerenciales.

Tal es el caso de la Ley 107/2009 de la Contraloría General de la República de Cuba y la Resolución 60/2011, en las que se contemplan los aspectos de la gestión de documentos y de información gerenciales, las que son consideradas como invariantes y tienen un carácter obligatorio en su implementación.

## **Capítulo II: Propuesta de un procedimiento para el tratamiento documental en la Empresa de Níquel y Cobalto Comandante Ernesto Che Guevara de Moa.**

### **2.1. La Empresa de Níquel y Cobalto Comandante Ernesto Che Guevara. Su entorno funcional, caracterización y estructura organizativa.**

Según Resolución 67-26, el 30 de junio de 1967 se crea la Unidad Inversionista Presupuestada "Proyecto 304", quedando adscripta y dependiente del Ministerio de la Minería y la Metalurgia.

En diciembre de 1972 se acordó entre los gobiernos de la URSS y la República de Cuba la colaboración técnica para la rehabilitación de las fábricas niquelíferas de Moa y Nicaro y la construcción de una nueva fábrica de níquel en Punta Gorda.

El área de la construcción de la fábrica se encuentra al norte del yacimiento mineral de Punta Gorda, provincia de Holguín, en la costa norte del Océano Atlántico entre los ríos Moa y Yagrumaje, a 4 km de la ciudad de Moa y a 2 km del pueblo de Punta Gorda. El puerto marítimo está a unos 3 km al noroeste de la fábrica.

En honor a la dedicación que mostró el Comandante Ernesto Che Guevara como Ministro de Industrias al Plan de Desarrollo de la costa norte de Oriente, en especial en la región de Moa, se acordó que la primera empresa de níquel construida por la Revolución llevara el nombre del Guerrillero Heroico.

El 1 de noviembre de 1984 el Comandante en Jefe Fidel Castro Ruz visita por primera vez la fábrica e inaugura el Conjunto Escultórico Guerrillero de América, del escultor holguinero Argelio Cobiellas.

El 27 de enero de ese mismo año a las 11:51 am se produce la primera producción de níquel denominada "Níquel de la Victoria", la cual recorrió el municipio de Moa junto a miles de mujeres y hombres que lo hicieron posible, es considerada esta fecha como la puesta en marcha de la fábrica.

**Misión:** La Empresa " Comandante Ernesto Che Guevara", es una Empresa Socialista que garantiza la producción de Níquel y Cobalto con una calidad reconocida a escala internacional manteniendo índices de eficacia y eficiencia

que le permiten ser competitiva en el mercado, para lo cual cuenta con un capital humano idóneo, con un perfeccionamiento constante de su tecnología y cuidado del medio ambiente, constituyendo un símbolo para la Industria Cubana actual.

**Visión:** Convertirse en una Empresa Estatal Socialista Líder en la producción de Níquel y Cobalto, con indicadores generales al nivel de las compañías más modernas a escala internacional, con alta confiabilidad del equipamiento instalado y una disponibilidad superior al 90 %. Que además cuente con un equipo de dirección que alcance la utilización óptima de su capital humano y que se convierta en ejemplo para el proyecto social cubano y el desarrollo sostenible.

La Empresa Productora de Níquel y Cobalto Comandante Ernesto Che Guevara está estructurada por un total de dieciséis áreas: Dirección General, Dirección de Inversiones, Dirección de Economía y Finanzas, Dirección de Recursos Humanos, Seguridad Salud y Medio Ambiente, UB Servicios Técnicos a la Producción, Dirección de Producción, Recepción y Suministro, Termo- Energética, Preparación de Mineral, Hornos de Reducción, Recuperación de NH<sub>3</sub> y Cobalto, Calcinación y Sínter, UB Minera, UB Mantenimiento, UB Abastecimiento. (Ver anexo 2).

En la investigación de Suris (2019) se realiza un diagnóstico en cuanto a la gestión documental en la Empresa Productora de Níquel y Cobalto Comandante Ernesto Che Guevara, donde se detectan elementos negativos que inciden en el mal funcionamiento de la gestión documental en la empresa.

Aspectos negativos:

- No se establece una evaluación de control relacionada con la gestión documental.
- No poseen un proyecto de digitalización para una mejor gestión de la información.
- La empresa no ha asignado responsabilidades asociadas a la gestión documental.
- No se realizan auditorías relacionadas con la Gestión Documental.



- No existencia de un especialista de la información capaz de enfrentar el sistema de gestión documental o capacitar recursos humanos para llevar esta actividad en la organización.
- En una pequeña parte de los recursos humanos existe conocimiento y cultura sobre las legislaciones, normas y decretos necesarios para desarrollar la gestión documental.
- No tienen establecido un cuadro de clasificación para tipificar la información que se gestiona lo que impide una correcta organización de la información.
- No existen sistemas de gestión de la información.
- No existe capacitación de los recursos humanos sobre temas de gestión documental y otras herramientas de gestión de información.
- No tienen establecido un cuadro de clasificación para tipificar la información que se gestiona lo que impide una correcta organización de la información.

Por todo lo antes expuesto esta autora tiene como objetivo proponer un procedimiento para el tratamiento documental en la Empresa Productora de Níquel y Cobalto Comandante Ernesto Che Guevara, que permita una mejor gestión de los documentos y por ende una correcta toma de decisiones.

El procedimiento propuesto se sustenta en la siguiente base legal:

- Decreto Ley No. 221/2001 de los “Archivos de la República de Cuba”. Aunque ya derogado, fue decisivo para el desarrollo de los archivos en nuestro país, al aprobarse el 8 de agosto, en el que se crea el Sistema Nacional de Archivos. El mismo constituyó el primer acercamiento donde se establecieron las normas para la actividad archivística del territorio nacional.
- Decreto Ley No. 265/2009 del “Sistema Nacional de Archivos de la República de Cuba”. Este decreto ley pone en vigor de forma tal que garantizara la protección de los documentos al asegurar la organización, el control y acceso a la documentación administrativa.
- Resolución No. 41/2009 Lineamientos para la conservación de las fuentes documentales. Se instrumentan los mecanismos que permiten la conservación preventiva y la restauración de documentos en papel y

formatos especiales, para lo que resulta conveniente establecer los lineamientos que garanticen su aplicación.

- Norma ISO 15489 (Parte 1y2) (2006). Tiene como objetivo normalizar las políticas, procedimientos y prácticas de la gestión de documentos de archivo, con el fin de asegurar la adecuada atención y protección de los mismos y permitir que la evidencia y la información que contiene puedan ser recuperadas de un modo más eficiente y eficaz. Esta norma es empleada para describir documentos administrativos, tanto en soporte textual como electrónico, es una guía para la gestión de documentos de archivo. Su propósito es definir buenas prácticas de gestión de los documentos en las organizaciones, de forma que se establezcan los principios generales de la gestión de documentos (Records Management) con independencia del soporte o formato, y las directrices específicas para la metodología de diseño e implementación de un sistema de gestión documental, garantizando la creación, incorporación y gestión adecuada de los documentos.
- Acuerdo No 9 tomado en la sesión No 38-2003, celebrada el diecisiete de diciembre del 2003, en Cuba. Se dan una serie de directrices, para la producción de documentos con valor científico- cultural, de conservación permanente, en todos los archivos que formen parte del Sistema Nacional de Archivos.

## **2.2 Requisitos para la organización de los archivos de gestión de la empresa Productora de Níquel y Cobalto Comandante Ernesto Che Guevara**

- 1- Los archivos de oficina constituyen archivos de gestión en el cual la documentación no permanecerá por más de cinco años.
- 2- Toda la documentación originada dentro del archivo constituye una prueba o evidencia de las funciones administrativas.
- 3- Cada expediente debe estar conformado por un conjunto de documentos, los cuales deben constituir prueba o evidencia de las funciones administrativas.

- 4- Los documentos se ordenarán manteniendo la cronología de los hechos según las funciones administrativas.
- 5- El orden de los documentos en la carpeta o files es preferible que sea de forma que al abrirla se vea en primer lugar el último documento, correspondiente al último trámite realizado, quedando al final el documento que originó el inicio del expediente, es decir, de abajo hacia arriba, pues de este modo al abrir la carpeta o files se sabrá en que momento del trámite se encuentra el expediente.
- 6- Se hará un registro de los documentos que se han guardado en las diferentes áreas de la empresa, con el objetivo de que estos no se deterioren y pasen al Archivo Central. Para ello se deberá hacer un listado de todos los documentos que se transfieran al Archivo Central, no es bueno que se depure o descarte en el área por decisión propia.
- 7- Debe elaborarse el organigrama de la empresa.
- 8- Reflejar los tipos de documentos generados y recibidos en cada archivo de gestión y las series documentales. (Cuadro de Clasificación).
- 9- Deben poseer el Cuadro de Clasificación de toda la empresa, donde estará reflejado el de cada área. (Este Cuadro de Clasificación debe ser confeccionado por el responsable del Archivo Central).
- 10- Tener identificado en la empresa el marco regulatorio por la que se debe regir cada área.
- 11- Los documentos deberán permanecer en el archivo por el tiempo que se refleja en la tabla de retención documental.
- 12- Los documentos deben incluirse en lo que se llama unidades de conservación, (legajos, cajas, carpetas, files, sobres), nunca directamente sobre la estantería, así se protege del polvo, roce, luz, nunca se forzará su formato, ni se guardará en una posición que pueda recibir deterioro.
- 13- Deben haber guías, inventarios, una manera rápida de localizar los documentos.
- 14- En las empresas existen diferentes “armarios” donde cada especialista guarda sus documentos, en estos estantes o armarios, se deben poner la indicación de la información que contienen siguiendo el Cuadro de

- Clasificación y su codificación, además de la guía o inventario que deberá existir en el archivo de gestión.
- 15-Dentro de cada expediente se ubicará un registro de control para saber a qué persona se le prestó el documento.
  - 16-Es necesario evitar la existencia de documentos aislados y amontonados. En el momento de su creación o recepción, cada uno debe pasar inmediatamente al expediente al que pertenece.
  - 17-Deben haber libros de registro de entrada y salida.
  - 18-Deben haber instrumentos de control sobre los préstamos de documentos que se realicen, tanto para los usuarios externos e internos del archivo de gestión, incluyendo otras dependencias.
  - 19-Debe existir un Manual de Normas y Procedimientos donde se den instrucciones de que se debe hacer y cómo se debe hacer. Esto apoyará la organización de los archivos y la manera de entender donde se encuentra cada documento si el personal del archivo de gestión fuese cambiado o trasladado.
  - 20-No se pueden unir los documentos de apoyo informativo y los generados en las áreas administrativas de la empresa. El documento de apoyo informativo es la documentación múltiple de carácter únicamente informativo, casi siempre es aquella información impresa y publicada, como por ejemplo boletines oficiales, folletos, revistas, catálogos, fotocopias de documentos de archivo que sirven de información para otra ocasión, no son testimonio ni patrimonio de la empresa, sino que simplemente en su momento apoyan la gestión, por lo que una vez cumplida su función deben ser destruidos y no deben tramitarse al archivo central.
  - 21-Los documentos de archivo son los generados en las diferentes áreas de la empresa o los que ingresan en esta, tienen una interrelación, es decir están relacionados con un grupo de documentos que le antecede y le prosigue, tienen carácter seriado, son documentos originales únicos, reflejan las actividades de la empresa por lo que constituyen testimonio de esta. No se pueden destruir arbitrariamente, hay que tener en cuenta todas las normas establecidas para ello.

22-Deben tener en cuenta el estudio de las necesidades en materia de locales e instalaciones para el archivo. Los locales y depósitos deben estar en buenas condiciones.

23-Debe existir el procedimiento de transferencia documental, lo deberá realizar el responsable del archivo central y el responsable de la gestión documental en cada área de la empresa.

24-Disponer de un Calendario de Conservación.

25-Deben existir instrumentos de descripción de los documentos.

26-Los archivos de gestión únicamente realizan tareas de limpieza documental (eliminación de duplicados, fotocopias).

### **2.3 Procedimiento para el tratamiento documental en la empresa Productora de Níquel y Cobalto Comandante Ernesto Che Guevara**

El procedimiento que a continuación se detalla consta de 4 etapas, en las que se detallan en cada una de ella los requerimientos necesarios:

#### **Etapas No.1**

##### **Creación y control documental**

La creación documental es la generación de los documentos que se crean en cada archivo de gestión.

Requerimientos generales para la creación de documentos:

- Cada documento generado debe tener el logotipo de la empresa. Será obligatorio al menos incluir donde se crea el documento, no olvidar que estos pasarán al Archivo Central.
- El Archivo Central deberá vigilar porque exista una uniformidad en todos los documentos que se generan en las diferentes áreas de la empresa.
- En el acuerdo No.9 tomado en la sesión No.38-2003, celebrada el diecisiete de diciembre del 2003 en Cuba, se dan una serie de directrices para la producción de documentos con valor científico-cultural, de conservación permanente en todos los archivos que formen parte del Sistema Nacional de Archivos de Cuba. Ellas son:
  1. Utilizar impresoras láser o de matriz de punto, debido a que sus tintas aseguran la permanencia del contenido de los documentos.

2. Cuando se utilice tinta de bolígrafo, para consignar firmas por ejemplo, asegurarse que la tinta sea de buena calidad.
3. Mantener los documentos libres de anotaciones, signos, rayas, material adhesivo, grapas, clips metálicos u otros elementos que los dañen.
4. Entre otros documentos, se pueden considerar documentos de valor científico-cultural los siguientes:
  - Actas de órganos colegiados (Juntas directivas, Consejos de Gobierno, Consejos Municipales etc.) y de constitución de sindicatos y cooperativas.
  - Afiches.
  - Balances Anuales.
  - Contratos importantes para el logro de los objetivos de la entidad.
  - Convenios.
  - Correspondencia de la autoridad superior y de niveles técnicos que reflejen los objetivos de la entidad.
  - Declaratorias de elecciones.
  - Decretos.
  - Dictámenes legales.
  - Estatutos. Gráficos que reflejen las funciones sustantivas de cada entidad.
  - Informes Contables.
  - Informes de labores anuales o semestrales.
  - Informes técnicos de relevancia nacional, regional o institucional.
  - Leyes.
  - Libros contables legalizados.
  - Liquidaciones presupuestarias anuales.
  - Mapas originales.
  - Memorias.
  - Organigramas.
  - Planos de terreno u obras civiles de importancia nacional o regional.
  - Presupuestos generales (semestrales o anuales).
  - Plan anual operativo.

- Plan anual de trabajo.
- Reglamentos.
- Sentencias.
- Tabulados de censos y encuestas.
- Tratados.
- **Libros de registro general de entrada y salida**

Es obligación de los órganos administrativos llevar el asiento de todo escrito o comunicación que sea presentado en cualquier unidad, así como de cualquier otro documento que salga de ella, para lo cual se habilitará un registro que recoja el número de orden correlativo, con la fecha exacta en que se produce la recepción o salida, el tipo de documento, procedencia, destino y extracto del contenido. (Anexo 3). Concluido el registro del documento se enviará por correo o reparto interno del organismo dando inicio al trámite administrativo del expediente.

Registro de entrada:

A cada documento se le asignará un número único, siguiendo una continuación que comenzará los primeros días del año.

Registro de salida

Recomendaciones generales:

- En caso de expedir un documento que debe ser remitido a un destinatario múltiple, se registrará asignándole el número que le corresponda, ya que se trata de un único ejemplar remitido a varias personas a la vez.
- Si un documento debe ser enviado a diferentes personas, pero de manera individual, debe registrarse cada uno de los documentos, de manera que tenga un número de registro diferenciado.

En un archivo de oficina es fundamental el dato de la localización física de la documentación para conocer, en todo momento, qué es lo que se custodia y sobre todo, dónde se encuentra, de ahí la importancia de llevar el Registro Topográfico que debe contar con datos de localización física, tales como

edificio, planta, ala, habitación. Para completar esta información se deben numerar también los muebles: estanterías, armarios, ficheros (de izquierda a derecha y de arriba a abajo).

Registro control de préstamo: La oficina también debe llevar un control sobre los préstamos de documentos que realice con otras oficinas de la propia administración y siempre a través de una Solicitud de Préstamo. (Anexo 4).

- **Cuadro de Clasificación Documental**

Objetivo:

Proporcionar un instrumento que organice la documentación recibida y generada por la Empresa de Níquel y Cobalto Comandante Ernesto Che Guevara teniendo en cuenta sus funciones en cada una de las áreas, en aras de una mejor eficiencia del trabajo, mayor control de la información, rapidez en el servicio, evidencia y prueba de los actos y una adecuada conservación de los documentos.

Política:

Una vez autorizado por las autoridades de la empresa, no se deberá realizar ningún cambio, sin la debida autorización del responsable del archivo central, el designado del archivo de gestión y el director de la dependencia.

El Cuadro de Clasificación se ha realizado orgánico-funcional, teniendo en cuenta la norma ISO 15489 donde se establecen directrices para definir procesos e instrumentos principales para la gestión de documentos, esto permitirá una recuperación global de la información, a lo largo de todo el ciclo de vida del documento.

Para la elaboración del Cuadro de Clasificación se tuvo en cuenta el organigrama de la empresa, las funciones de cada área de esta, así como la información proporcionada por los encargados de los archivos de gestión de la misma, en vista de no existir un archivo central y un responsable del mismo, que lo coordinara. Pudieran faltar determinados documentos por lo que se considera un primer acercamiento a su construcción, no obstante al confirmarse la importancia de este instrumento de organización se podrán sumar otros documentos.



- **Ordenación**

No se le ha dado una ordenación alfabética puesto que como es un primer acercamiento pudieran surgir otros documentos y se rompería la secuencia.

- **Codificación**

Para la codificación de los documentos dentro del Cuadro de Clasificación Documental se procedió de la siguiente manera:

A partir del organigrama de la empresa, a cada área se le dará un determinado número, por lo que los documentos de esa área estarán identificados con ese número.

Los documentos generados o recibidos por/para:

- Grupo Asesor 1.1
- Cuadros 1.2
- Atención a la Población 1.3
- Defensa 1.4
- Asesoría Jurídica 1.5
- Dirección Técnica 1.6
- Inversiones 1.7
- UB Abastecimiento 1.8
- Dirección de Economía: 1.9
- Dirección de Economía y Finanzas: 1.10
- Dirección de la UB de Mantenimiento: 1.11
- Dirección de SSMA: 1.12
- UB de las Plantas: 1.13
- Dirección de la UB Mina: 1.14
- Dirección de Recursos Humanos: 1.15
- Grupo de auditoría 1.16

Propuesta de Cuadro de Clasificación Documental para la Empresa Productora de Níquel y Cobalto Comandante Ernesto Che Guevara:

### 1.1 Grupo Asesor

1.1.1 Objetivos de Trabajo de la empresa

1.1.2 Plan Anual de Actividades de la empresa

### 1.1.3 Acta y acuerdos del Consejo de Dirección

## 1.2 Cuadros

### 1.2.1 Acta Comisión de Cuadros

### 1.2.2 Ficha Movimiento de Cuadros

### 1.2.3 Registros

#### 1.2.3.1 Registro de Movimiento de Cuadros

#### 1.2.3.2 Registro de Medidas Disciplinarias

### 1.2.4 Sistema Automatizado de Cuadros del Estado y el Gobierno (SIACEG)

Ver continuación del Cuadro de Clasificación en (Anexo No.5)

## **Etapas No.2**

### ▪ **Instalaciones de los documentos y los depósitos**

En el caso de la empresa en cuestión no tienen en cuenta los mínimos aspectos para el control de la conservación de los documentos. Está claro que existen normas a nivel nacional en relación con el tema, pero a causa de los recursos con que se posee se podrán hacer fumigaciones muy esporádicas.

En los archivos de gestión se debe:

-Realizar un control periódico de las instalaciones (filtraciones, posibles inundaciones, etc.).

-Los depósitos donde se almacenan los documentos no deben estar comprimidos, porque no existan otros mobiliarios, esto atenta contra la conservación del documento, para ello debe hacerse una revisión periódica e informar al jefe superior el problema existente.

-No es pertinente que se retiren los documentos a locales en condiciones peores aún.

-Deben existir extintores.

-Se debe realizar limpieza periódica, y quizás no un diagnóstico tan profundo de la documentación, pero tener ubicados los documentos que presenten algún deterioro o problema y tratar de subsanarlo.

-Los depósitos e instalaciones deben tener señalizaciones de los documentos que en ellos se encuentra, así se evita la manipulación indebida de los documentos.

-En las oficinas donde existe aire acondicionado hay que revisar periódicamente los documentos, por la humedad que estos pueden recibir.

-Tratar de obtener estantes metálicos, propios para el almacenamiento de documentos.

-La documentación en los archivos de gestión están almacenados fundamentalmente en files, por lo que cuando estos se deterioran se deben cambiar para que no afecte el documento.

-No se deberá fumar dentro de las oficinas y menos aun cuando se trabaje con documentos.

-No se deberán manipular los documentos si no es necesario, esto hace que se deterioren, por ello debe existir instrumentos de descripción, además para localizar rápido los documentos.

-Debe consultarse la Resolución No.41 que contiene los lineamientos para la conservación de fuentes documentales , si bien muchos aspectos de los que se señalan son imposibles de aplicar por parte de la empresa por cuestiones de presupuesto, se deberán ejecutar los que estén al alcance de esta.

-Eliminación y limpieza de obstáculos ajenos a las oficinas.

-Cuando se realice algún préstamo de documentos se debe exigir su conservación, (no dobleces, no tachaduras, no alteraciones).

-Instalar en los lugares posibles deshumidificadores.

#### ▪ **Prevención de riesgos**

Teniendo en cuenta la posición geográfica de nuestro archipiélago en el Mar Caribe-área comprendido en la cuarta región mundial de formación de ciclones tropicales, existen muchos riesgos de desastres producidos por estos mismos. Por ello, Cuba en general a través de planes de medidas, intenta contrarrestar los peligros que pudieran ocurrir por lo que la existencia de procedimientos en caso de ocurrir algún fenómeno natural son de obligatorio cumplimiento en todas las organizaciones. Así en la empresa objeto de estudio, existen planes de reducción de desastres, sin embargo, la autora considera que en estos planes, al menos en los archivos de gestión no se explicita la forma de actuar

fundamentalmente con los documentos, por lo que es necesario hacer mención de requisitos para la prevención de riesgos contra los documentos que se archivan.

- Se reitera que además de los medios físicos deben asegurarse todos los documentos.

1. Se deberá tener delimitados cuales son los documentos vitales o esenciales de cada archivo de gestión de la empresa: en caso de tenerlos físicamente, estarán en un lugar que no corran riesgos, en caso de que estén en archivo electrónico, estos deberán seguir las reglas para la gestión de los archivos electrónicos.

2. Se deberá mantener los niveles adecuados de temperatura y humedad relativa, una buena circulación de aire y depósitos limpios y ordenados. La temperatura y humedad relativa ideales nunca deberían exceder los 21°C y el 50%, respectivamente. Mientras más alta sean la temperatura y la humedad relativa, mayor será el riesgo de aparición de hongos.

3. Si se presenta una emergencia relacionada con el agua, tales como inundaciones o extinción de incendios, los materiales mojados deberían atenderse inmediatamente, antes de que se desarrollen los hongos.

4. Una vez que el hongo aparece, las piezas afectadas deben aislarse de la colección. Es preciso secarlas completamente y, una vez secas, remover el hongo.

### **Etapas No.3**

- **Transferencia de fondos**

Procedimientos generales para la transferencia de fondos.

- Ningún documento único puede ser eliminado, depurado sin la autorización del Archivo Central, y de la Comisión de Valoración. En el Archivo de gestión no se depura solo se prescindirá de las copias.
- Debe revisarse sistemáticamente (todos los años) los Plazos de Transferencia, los encargados serán los que han sido designados como gestores documentales en cada Archivo de Gestión y el responsable del Archivo Central.

- Tener preparado con anticipación las cajas para el traslado, estas cajas deben tener todas las condiciones para la conservación de los documentos.
- Las cajas serán enumeradas y se tratará que no queden documentos de una serie en cajas diferentes, aunque estas no estén enumeradas.
- Las cajas se transfieren con el formulario.
- La redacción del formulario será por el área o dependencia que remite.
- Se verificará la documentación que se va a transferir, se deberá revisar el plazo que la Comisión de Evaluación le otorgó a cada documento en el Calendario de Transferencia.
- La Comisión de Evaluación funciona como un grupo de expertos, que, coordinados por el archivero, evalúa los documentos de archivo a fin de determinar el plazo de su retención, luego de agotada su vigencia y su destino final. El juicio de valor que este órgano proponga debe determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales y, si fuese necesario, establecer el período de vigencia. Por otra parte suele establecer los plazos de acceso, incorporando en el propio cuadro de conservación o en un instrumento independiente, información sobre los derechos de acceso y el régimen de restricciones aplicables a las series documentales. Es necesario tener presente que para que una comisión evaluadora funcione con eficiencia, deberá estar creada de manera oficial, contar con normas de funcionamiento que definan claramente sus funciones y características. Sus miembros deben de ser funcionarios nombrados por la máxima autoridad de la empresa, juristas y profesionales relacionados con el ámbito administrativo productor de los documentos objeto de evaluación.
- Los documentos que se transfieran tienen que tener valor archivístico, no se transferirán los documentos de apoyo informativo, ya explicado en la organización de archivos.
- Cada files constará de una serie de datos para conocer lo contenido en ellos. (Anexo No.6).
- Revisar todos los expedientes y comprobar que no falte ningún documento que corresponda a ese expediente.

- En el Archivo Central se hará el inventario de depuración y el acta de depuración.
- Los documentos se pasarán sin aditamentos que puedan deteriorarlos tales como presillas, ligas, etc, esto está regulado en la Resolución 41 de Cuba: Lineamientos para la conservación de las fuentes documentales.
- Fundamentalmente los documentos se transferirán al Archivo Central cada cinco años, aunque existirán algunos que no requerirán esperar ese término, eso estará expresado en la tabla de transferencia o tabla de retención documental.
- Para enviar los documentos al Archivo Central se debe utilizar un formulario para que quede constancia de lo que se envió y quien lo envió.(Ver formulario de transferencia Tabla No.5)
- Ya en el Archivo Central se comprobará lo enviado y lo reflejado en el formulario y el responsable del Archivo Central firmará si todo estuviera bien, si no, reflejará en el formulario las observaciones que ha visto y se lo comunicará al responsable del archivo de gestión que lo ha enviado el cual firmará las observaciones que se adjudican y él lo comprobará.
- Ambos archivos se quedarán con copias de lo que se transfirió

#### **Etapas No.4**

- **Descripción de los documentos en el Archivo de Gestión**

La descripción debe establecerse de forma normalizada desde los archivos de gestión y esta debe ser igual para toda la empresa para que exista uniformidad.

Cuando se va a hacer descripción de documentos en el archivo de gestión según LLansó (como se citó en Font, 2013), se deberá realizar teniendo en cuenta, estos elementos:

1. Documento a documento
  - Registro de entrada
  - Registro de salida

En cuanto a los registros de entrada y salida estos documentos también representarán un elemento de control como se ha indicado en el epígrafe correspondiente a ello.

## 2. Descripción de expedientes.

Para la descripción de los documentos a nivel de expediente, se utilizarán diferentes datos que la unidad considere necesaria para la gestión de sus expedientes:

- Código de referencia
- Título
- Nivel de descripción
- Volumen y soporte de la unidad de descripción: 1 files (25 hojas aproximadas)
- Nombre del productor
- Alcance y contenido
- Condiciones de acceso
- Condiciones de reproducción
- Fecha de la descripción

## 3. Transferencia

Las transferencias también están consideradas un tipo de descripción y se analiza en el acápite de transferencia documental.

3. Guía: Instrumento de búsqueda informativa que suministra una panorámica del conjunto o parte de los fondos de uno o varios archivos. Su función es la de informar panorámicamente sobre el conjunto documental.

Pueden ser de diversos tipos: general, especiales, de fuentes, de archivo, entre otras:

La Guía general: Ofrece información sobre el archivo, sus fondos y la relación completa de los instrumentos de descripción en existencia.

La guía es un instrumento de descripción que hace valoraciones generales sobre el fondo o los fondos documentales.

4. Inventario: Describen, las series documentales producidas orgánica o funcionalmente por un sujeto productor.

Es el instrumento que describe todas las series documentales de cada fondo o sección de archivo, guardando la relación con su origen, y remitiendo la localización al número de orden de las unidades de instalación en el depósito.

Los aspectos esenciales que deben tenerse en cuenta en los inventarios son la signatura o datos sobre la localización de las series documentales, los datos propios de las series (resumen del contenido de esta), las fechas extremas de la serie y los datos del Cuadro de Clasificación. Es muy importante no confundir el inventario con una relación o listado de todos los documentos de un fondo.

#### **2.4 Plan de capacitación**

Tomando en consideración que entre las principales deficiencias detectadas en la empresa se encuentra la falta de conocimiento en materia de tratamiento documental del personal que labora en la misma, se decide proponer un curso de posgrado.

**Curso de Posgrado:** Tratamiento Documental como herramienta fundamental para la conservación de evidencias documentales.

**Coordinadora:** Lic. Ana Belkis LaO Pellicier

**Número de horas:** 64 h

**Créditos que se propone:** 2

**Fecha en que se impartirá:** Del 2 de noviembre al 18 de noviembre del 2018.

**Facultad que oferta:** Ciencias Económicas.



**Público al que va dirigido:** dirigentes, gestores documentales y demás trabajadores.

**Fundamentación:** La legislación cubana establece que todos los Organismos de la Administración Central del Estado están obligados a organizar y conservar los documentos que se producen en el ejercicio de sus respectivas actividades. Es difícil encontrar organizaciones en la actualidad que hagan un buen uso de los conocimientos de la teoría archivística. Debido a este desconocimiento y mala interpretación de los elementos de un archivo, entre otros aspectos como la falta de capacitación, surge la dificultad en las empresas para llevar a cabo buenas prácticas en función del tratamiento documental.

**Objetivo general:** Capacitar a los participantes con los distintos enfoques en temas archivísticos y de tratamiento documental, para alcanzar una organización, control y conservación de los documentos y estar actualizados con las normas y reglamentaciones que la rigen.

## **Tema 1.**

Aspectos teóricos sobre archivística y gestión documental indispensables para establecer un SGD. Marco legal que rige su funcionamiento.

### **Contenidos:**

- Concepto de Archivo y Gestión Documental.
- Funciones.
- Principios de la Archivística:
  - Principio de procedencia y orden natural de los documentos.
  - Concepto de Documento y Documento de Archivo.
  - Los valores del documento.
- Margo regulatorio
  - Normas cubanas.
    - ✓ Ley 714 de 1960
    - ✓ Decreto Ley 221
    - ✓ Decreto Ley 265
    - ✓ Lineamientos para la conservación de los documento.
  - Normas internacionales

- ✓ Norma ISO 15489 (Parte 1 y 2) (2001) su traducción íntegra está en la norma española UNE-ISO 15489 (Parte 1 y 2) (2006).
- ✓ Norma UNE-ISO 30300 (2011)
- ✓ Norma UNE-ISO 30301 (2011)

## **Tema 2.**

### Tratamiento Documental

#### **Contenidos:**

- Creación, Registro y Control de los documentos en los archivos.
- La fase de identificación
  - La clasificación de los fondos
  - Los cuadros de clasificación
  - La ordenación de las series documentales
  - La codificación de las series documentales
- La fase de valoración, selección y eliminación.
  - Criterios y métodos para la valoración
  - La selección de los documentos
  - Tabla de Calendario de Conservación
- La fase de descripción
  - Los instrumentos de descripción
  - ✓ Las guías
  - ✓ Los inventarios
  - ✓ Los catálogos

## Tema 3.

### Documentos vitales, conservación y prevención de riesgos.

- Seguridad, protección y ubicación de los archivos.
- Normas para la protección de los documentos esenciales.
- Requerimientos de los Depósitos.

**Formas organizativas:** El curso se organiza mediante 64 horas en general; 46 horas presenciales de actividades teórico - prácticas (Conferencias, Talleres,

Clases prácticas), 12 horas de autopreparación por el estudiante y 6 horas de consultas con la profesora.

### **Conclusiones:**

- Los fundamentos teóricos acerca de la gestión documental permitieron conocer que las fases del tratamiento documental, favorecen la protección de la integridad, autenticidad y fiabilidad de los documentos para su preservación como evidencia de los actos, garantizando así una eficaz toma de decisiones.
- La caracterización de la empresa proporcionó conocer el estado de la gestión documental en la Empresa Productora de Níquel y Cobalto Comandante Ernesto Che Guevara, descifrando los elementos negativos que afectan y dificultan la gestión documental en dicha empresa.
- La elaboración del procedimiento para el tratamiento documental de la Empresa Productora de Níquel y Cobalto Comandante Ernesto Che Guevara conlleva a la organización, uniformidad y control del trabajo en los archivos de gestión de la empresa.

**Recomendaciones:**

- A la empresa Productora de Níquel y Cobalto Comandante Ernesto Che Guevara el uso del procedimiento presente en la investigación, para una mejor organización, conservación y gestión de sus fondos documentales. Además de utilizar las normativas dictadas en nuestro país para el tratamiento documental.
- Evaluar la opción de aplicar el procedimiento a las demás empresas del Grupo Empresarial Cubaníquel del territorio moense.
- A la empresa en cuestión, asignar cursos de capacitación para el personal vinculado a la actividad archivística para un mejor desempeño en las funciones que realizan.

## Referencias Bibliográficas

- Aenor (2011). Información y Documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario. *UNE-ISO 30300*. Madrid. Recuperado de [https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=2&cad=rja&uact=8&ved=2ahUKEwiDtPuR4\\_DiAhWNpFkKHYo\\_D7wQFjABegQIBRAB&url=https%3A%2F%2Fwww.une.org%2Fencuentra-tu-norma%2Fbusca-tu-norma%2Fnorma%2FN0048671&usg=AOvVaw3FKTLmY7imoD9kk6TYod42](https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=2&cad=rja&uact=8&ved=2ahUKEwiDtPuR4_DiAhWNpFkKHYo_D7wQFjABegQIBRAB&url=https%3A%2F%2Fwww.une.org%2Fencuentra-tu-norma%2Fbusca-tu-norma%2Fnorma%2FN0048671&usg=AOvVaw3FKTLmY7imoD9kk6TYod42)
- Aenor (2011). Información y Documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos. *UNE-ISO 30300*. Madrid. Recuperado de <https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&cad=rja&uact=8&ved=2ahUKEwj81oyE5fDiAhXuW1kKHUvNCC4QFjAAegQIBBAB&url=https%3A%2F%2Fwww.une.org%2Fencuentra-tu-norma%2Fbusca-tu-norma%2Fnorma%2FN0048672&usg=AOvVaw3K60Dw67OeXs1uUsaQaGvZ>
- CERTIFICACIÓN, A. E. D. N. Y. (2006). *UNE-ISO 15489-1: 2006: información y documentación: gestión de documentos. Parte 1: Generalidades*. Recuperado de [https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&cad=rja&uact=8&ved=2ahUKEwiS2MOz1\\_DiAhVCu1kKHSL4C-IQFjAAegQIABAB&url=https%3A%2F%2Fwww.une.org%2Fencuentra-tu-norma%2Fbusca-tu-norma%2Fnorma%2FN0035751&usg=AOvVaw0Jn41m1PJ8CNiRwXbX0cbG](https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&cad=rja&uact=8&ved=2ahUKEwiS2MOz1_DiAhVCu1kKHSL4C-IQFjAAegQIABAB&url=https%3A%2F%2Fwww.une.org%2Fencuentra-tu-norma%2Fbusca-tu-norma%2Fnorma%2FN0035751&usg=AOvVaw0Jn41m1PJ8CNiRwXbX0cbG)
- Cortina Torres, Z. (2016). *Propuesta de herramientas funcionales para el tratamiento documental del archivo de gestión de la Secretaría Docente de la Facultad de Ciencias Humanísticas del Instituto Superior Minero Metalúrgico de Moa (ISMMM)*. (Trabajo de Diploma). Instituto superior Minero Metalúrgico de Moa.
- Cruz Mundet, J. R. (1994). *Manual de archivística*. Fundación Germán Sánchez Ruipérez. Recuperado de <http://www.sidalc.net/cgi->

[bin/wxis.exe/?IsisScript=UCC.xis&method=post&formato=2&cantidad=1  
&expresion=mfn=084306](http://www.sidalc.net/cgi-bin/wxis.exe/?IsisScript=UCC.xis&method=post&formato=2&cantidad=1&expresion=mfn=084306)

Cruz Mundet, J. R. (2008). *La gestión de documentos en las organizaciones* (No. 651.5 C8895g Ej. 1). EDICIONES PIRÁMIDE. Recuperado de [http://www.sidalc.net/cgi-](http://www.sidalc.net/cgi-bin/wxis.exe/?IsisScript=zamocat.xis&method=post&formato=2&cantidad=1&expresion=mfn=024194)

[bin/wxis.exe/?IsisScript=zamocat.xis&method=post&formato=2&cantida  
d=1&expresion=mfn=024194](http://www.sidalc.net/cgi-bin/wxis.exe/?IsisScript=zamocat.xis&method=post&formato=2&cantidad=1&expresion=mfn=024194)

de la Nación, A. G. (1992). *Diccionario de terminología archivística*. Bogotá: AGN. Recuperado de [http://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/areas/archivos/mc/dta/diccion  
ario.html](http://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/areas/archivos/mc/dta/diccionario.html)

Decreto- Ley 265/2009 “*Del Sistema Nacional de Archivos de la República de Cuba*”. Cuba. Recuperado de [https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&  
cad=rja&uact=8&ved=2ahUKEwiYh5Xn0fDiAhWiwVkkHe-  
sAZ8QFjAAegQIAhAC&url=http%3A%2F%2Fwww.archivo.lastunas.cu%  
2FDatos%2FDecreto-Ley-  
265.PDF&usg=AOvVaw3sIS4ybp36GZcxbv03S4J1](https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&cad=rja&uact=8&ved=2ahUKEwiYh5Xn0fDiAhWiwVkkHe-sAZ8QFjAAegQIAhAC&url=http%3A%2F%2Fwww.archivo.lastunas.cu%2FDatos%2FDecreto-Ley-265.PDF&usg=AOvVaw3sIS4ybp36GZcxbv03S4J1)

Decreto- Ley 265/2009 “*Del Sistema Nacional de Archivos de la República de Cuba*”. Cuba. Recuperado de [https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=3&  
cad=rja&uact=8&ved=2ahUKEwjf4YTM5\\_DiAhXtxlkKHSSkAHwQFjACeg  
QIAxAC&url=http%3A%2F%2Fwww.forum.villaclara.cu%2Findex.php%2  
Fanir-legislaciones%2Fcategory%2F15-decreto-  
ley%3Fdownload%3D539%3Adecreto-ley-de-  
archivo&usg=AOvVaw17Qye\\_3bi4cW8FfHfaPSi-](https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=3&cad=rja&uact=8&ved=2ahUKEwjf4YTM5_DiAhXtxlkKHSSkAHwQFjACegQIAxAC&url=http%3A%2F%2Fwww.forum.villaclara.cu%2Findex.php%2Ffanir-legislaciones%2Fcategory%2F15-decreto-ley%3Fdownload%3D539%3Adecreto-ley-de-archivo&usg=AOvVaw17Qye_3bi4cW8FfHfaPSi-)

Diccionario de Terminología Archivística (1964). Madrid: *Dirección de Archivos Estatales*.

Duplá del Moral, A. (1997). *Manual de archivos de oficina para gestores*. Comunidad de Madrid, Marcial Pons, Madrid. Recuperado de [https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=10  
&cad=rja&uact=8&ved=2ahUKEwiFkpXc1PDiAhWvuVkkKHUj4BRYQFjAJ  
egQIAhAB&url=https%3A%2F%2Fwww.casadellibro.com%2Flibro-  
manual-de-archivos-de-oficina-para-](https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=10&cad=rja&uact=8&ved=2ahUKEwiFkpXc1PDiAhWvuVkkKHUj4BRYQFjAJegQIAhAB&url=https%3A%2F%2Fwww.casadellibro.com%2Flibro-manual-de-archivos-de-oficina-para-)

[gestores%2F9788472484672%2F576383&usg=AOvVaw2idYf-QIUzIVivWoGlxslP](https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&cad=rja&uact=8&ved=2ahUKEwiKio6a2PDiAhVFwlkKHenADZgQFjAAegQIARAC&url=http%3A%2F%2Fbiblioteca.unex.es%2Ftesis%2FManual_organizacion_archivos_gestion.pdf&usg=AOvVaw0inyNo1EFz40-ZVmngWcU5)

Fernández Gil, P. (1999). Manual de Organización de Archivos de Gestión en las Oficinas Municipales.[Documentos en línea]. CEMCI. Recuperado de [https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&cad=rja&uact=8&ved=2ahUKEwiKio6a2PDiAhVFwlkKHenADZgQFjAAegQIARAC&url=http%3A%2F%2Fbiblioteca.unex.es%2Ftesis%2FManual\\_organizacion\\_archivos\\_gestion.pdf&usg=AOvVaw0inyNo1EFz40-ZVmngWcU5](https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&cad=rja&uact=8&ved=2ahUKEwiKio6a2PDiAhVFwlkKHenADZgQFjAAegQIARAC&url=http%3A%2F%2Fbiblioteca.unex.es%2Ftesis%2FManual_organizacion_archivos_gestion.pdf&usg=AOvVaw0inyNo1EFz40-ZVmngWcU5)

FERRIOL MARCHENA, M. M., & Valdés, O. M. P. (2008). Manual de procedimientos para el tratamiento documental. *Santo Domingo, República Dominicana: Archivo Nacional de la República de Cuba*. Recuperado de [https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&cad=rja&uact=8&ved=2ahUKEwiMk9bk2\\_DiAhVps1kKHUTEAJUQFjAAegQIAhAC&url=http%3A%2F%2Fwww.arnac.cu%2Fwp-content%2Fuploads%2F2010%2F06%2FManula-de-procedimientos-para-el-tratamiento-documental.pdf&usg=AOvVaw3PeGOrtkO2Ji1AtFI8pTon](https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&cad=rja&uact=8&ved=2ahUKEwiMk9bk2_DiAhVps1kKHUTEAJUQFjAAegQIAhAC&url=http%3A%2F%2Fwww.arnac.cu%2Fwp-content%2Fuploads%2F2010%2F06%2FManula-de-procedimientos-para-el-tratamiento-documental.pdf&usg=AOvVaw3PeGOrtkO2Ji1AtFI8pTon)

Font Aranda, O. (2013). Implementación de un Sistema de Gestión Documental en la Universidad Central. *Marta Abreu” de las Villas, Cuba: Facultad de Ciencias de la Información y de la Educación*. Recuperado de [https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&cad=rja&uact=8&ved=2ahUKEwiy\\_YHq3\\_DiAhXsqlkKHZazCncQFjAAegQIAhAB&url=https%3A%2F%2Fdialnet.unirioja.es%2Fservlet%2Ftesis%3Fcodigo%3D58149&usg=AOvVaw2v30p1iwlNhyxs0aLBjKAH](https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&cad=rja&uact=8&ved=2ahUKEwiy_YHq3_DiAhXsqlkKHZazCncQFjAAegQIAhAB&url=https%3A%2F%2Fdialnet.unirioja.es%2Fservlet%2Ftesis%3Fcodigo%3D58149&usg=AOvVaw2v30p1iwlNhyxs0aLBjKAH)

González, M. D. L. Á. R., Vignau, B. S. S., & Bas, A. B. (2016). MOPIGD: Modelo para la implementación de la gestión de documentos en el sistema empresarial cubano (MOPIGD: Model for Document Management Implementation in Cuban Business System). *GECONTEC: Revista Internacional de Gestión del Conocimiento y la Tecnología*, 4(2), 52-68. Recuperado de <http://www.upo.es/revistas/index.php/gecontec/article/view/2275>



- MENA MUGICA, M. A. Y. R. A. (2005). *Gestión Documental y Organización de Archivos*. Ciudad de La Habana: Félix Varela, 2005.
- Mundet, J. R. C. (2001). Archivo y empresa: más allá de la historia. *Transportes, Servicios y Telecomunicaciones*, 1, 187-206. Recuperado de [https://www.researchgate.net/profile/Jose\\_Ramon\\_Cruz-Mundet/publication/28080889\\_Archivo\\_y\\_empresa\\_mas\\_alla\\_de\\_la\\_historia/links/5458a7fd0cf26d5090abbfc4.pdf](https://www.researchgate.net/profile/Jose_Ramon_Cruz-Mundet/publication/28080889_Archivo_y_empresa_mas_alla_de_la_historia/links/5458a7fd0cf26d5090abbfc4.pdf)
- Nayar, L. (2010). La gestión documental. Conceptos básicos. *Secretaría General Técnica Subdirección General de Publicaciones, Información y Documentación*. Recuperado de [http://www.ccinfo.com.ar/v2/wp-content/uploads/2016/01/DT\\_020.pdf](http://www.ccinfo.com.ar/v2/wp-content/uploads/2016/01/DT_020.pdf)
- No, R. 41 (2009). *Lineamientos para la conservación de las fuentes documentales*. Ministerio de Ciencia Tecnología y Medio Ambiente (CITMA), *Gaceta oficial*, 9, 193. Recuperado de <https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&cad=rja&uact=8&ved=2ahUKEwj2uDj5fDiAhUOnlkKHQgqBI4QFjAAegQIABAB&url=http%3A%2F%2Fwww.arnac.cu%2Fwp-content%2Fuploads%2F2010%2F06%2FResoluci%25C3%25B3n-41.pdf&usq=AOvVaw0YEnl6FksjGHRNMKd03C2D>
- Norma ISO (15489-2: 2006). *Información y documentación–Gestión de documentos–Parte 2: Directrices*. Madrid, España: AENOR. Recuperado de [https://normalizacion.es.tl/ISO-15489\\_2.htm](https://normalizacion.es.tl/ISO-15489_2.htm)
- Ponjuán, G. (1998). *Gestión de información en las organizaciones. Principios, conceptos y aplicaciones*. Santiago de Chile: CECAPI.
- Puerto Colina, L. (2011). *Propuesta de Organización de un Archivo de Gestión para la Secretaría Docente de la Facultad de Comunicación de la Universidad de La Habana* (Trabajo de Diploma). Universidad de La Habana.
- Roberge, M. (2006). Lo esencial de la gestión documental [Recurso electrónico]: sistema integrado de gestión de los documentos analógicos y de los documentos electrónicos. Recuperado de <https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=14&cad=rja&uact=8&ved=2ahUKEwi7uafo2fDiAhXL1lkKHUhCv8QFjANegQICBAB&url=https%3A%2F%2Fdocplayer.es%2F9396306-Contenido->

[michel-roberge-lo-esencial-de-la-gestion-documental-quebec-editions-michel-roberge-2011-278-pages-isbn-978-2-9811275-2-5.html&usg=AOvVaw0doMhODRtDci2-DJKj8fZC](https://www.worldcat.org/title/michel-roberge-lo-esencial-de-la-gestion-documental-quebec-editions-michel-roberge-2011-278-pages-isbn-978-2-9811275-2-5.html&usg=AOvVaw0doMhODRtDci2-DJKj8fZC)

Ruiz González, M. D. L. A., & Bodes Bas, A. (2014). La Gestión Documental Y Su Impacto En El Sector Empresarial Cubano (Document Management and its Impact on Cuban Enterprise Sector). *GECONTEC: Revista Internacional de Gestión del Conocimiento y la Tecnología*, 2(1). Recuperado de

[https://papers.ssrn.com/sol3/papers.cfm?abstract\\_id=2436471](https://papers.ssrn.com/sol3/papers.cfm?abstract_id=2436471)

Schellenberg, T. Los archivos modernos: principios y técnicas. 1958. *La Habana: Imprenta del Archivo Nacional*, 358. Recuperado de [https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&cad=rja&uact=8&ved=2ahUKEwiG\\_cv94fDiAhVCzlkKHcT7BTwQFjAAegQIARAB&url=https%3A%2F%2Fwww.worldcat.org%2Ftitle%2Farchivos-modernos-principios-y-tecnicas%2Foclc%2F851162743&usg=AOvVaw2gCg\\_Cx5C6kx1C1kk1A\\_S\\_g](https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&cad=rja&uact=8&ved=2ahUKEwiG_cv94fDiAhVCzlkKHcT7BTwQFjAAegQIARAB&url=https%3A%2F%2Fwww.worldcat.org%2Ftitle%2Farchivos-modernos-principios-y-tecnicas%2Foclc%2F851162743&usg=AOvVaw2gCg_Cx5C6kx1C1kk1A_S_g)

Suris Batista, L.M. (2019). *Diagnóstico del estado de la gestión documental en las áreas administrativas de la Empresa Productora de Níquel y Cobalto Comandante Ernesto Che Guevara*. (Trabajo de Diploma). Universidad de Moa.

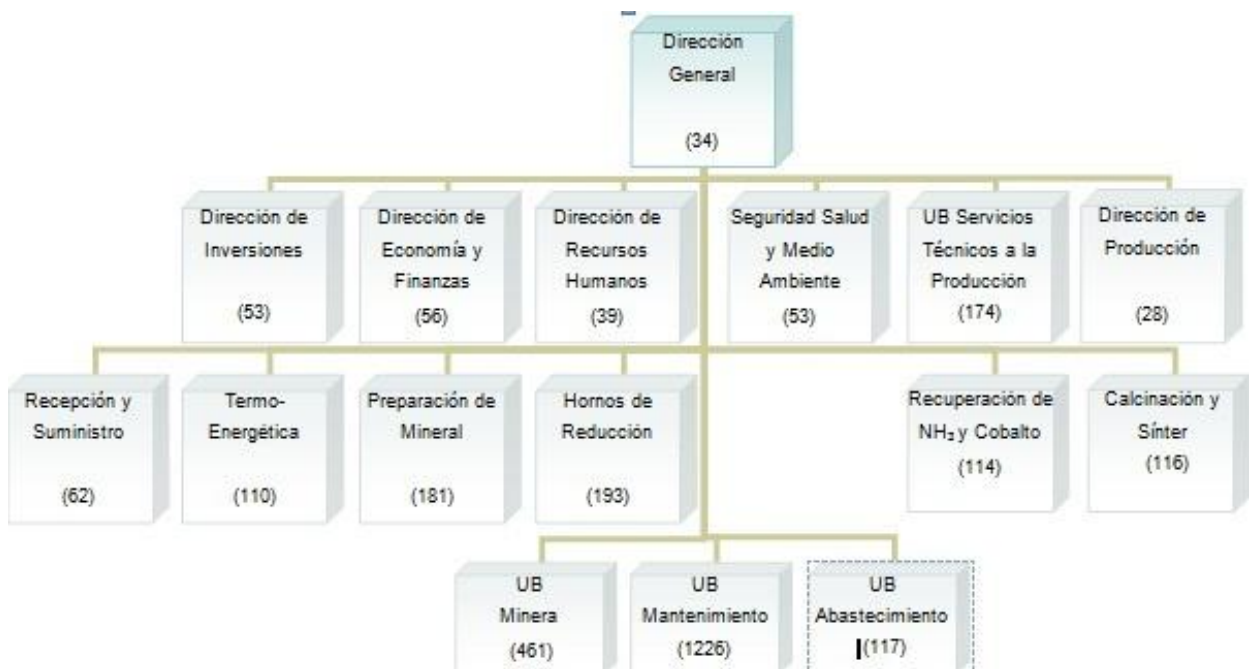
## Anexos:

### ANEXO 1: Guía de observación

Objetivo: Demostrar el comportamiento de algunos factores, en cuanto a la organización, el control, y la conservación de los documentos archivísticos, y constatar en realidad los problemas existentes en la empresa Productora de Níquel y Cobalto Comandante Ernesto Che Guevara. Aspectos a tener en cuenta:

1. Documentos que se atesoran.
2. Forma de ubicar en los estantes.
3. Condiciones de los documentos.
4. Condiciones de los locales.

### ANEXO 2: Organigrama de la empresa



Anexo 3: Modelos para el control documental

Objetivo general: Controlar los documentos en su préstamo

Registros de entradas y salidas de los documentos:

<b>Control de documentos en los archivos de gestión</b>	
<b>Registro de entrada</b>	
No de entrada:	
Fecha de llegada (Recepción)	
Lugar de procedencia:	
Nombre del remitente, cargo, e-mail, telf.	
Fecha del documento:	
Número de páginas:	
Clase de documento:	
Código de Clasificación	
Esencia del contenido:	
Observaciones:	

*Tabla No.1 Registro de entrada de los documentos*

- Registro de salida:

<b>Control de documentos en los archivos de gestión</b>	
<b>Registro de salida</b>	
Nro. de orden de salida:	
Fecha de salida :	
Lugar de destino:	
Nombre del destinatario, cargo, e-mail, telf.	
Entidad del destinatario:	
Entidad que remite, nombre y cargo:	
Fecha del documento:	
Nro. de páginas:	
Clase de documento (si es por ejemplo una carta)	
Esencia del contenido:	
Código de clasificación:	

*Tabla No.2 Registro de salida de los documentos*

Anexo 4: Control de préstamo de documentos en los archivos de gestión

<b>Control de préstamo de documentos en los archivos de gestión</b> (permanece en el archivo)			
1	Nombre del archivo que presta el documento:		
2	Nombre de la persona que hace el préstamo:		
3	Nombre de la serie o del expediente:		
4	Código de Clasificación del documento:		
5	Ubicación en estante o armario:		
6	Nombre de la persona a la que se hace el préstamo, e-mail:		
7	Unidad a la que pertenece, número de teléfono:		
8	Fecha de préstamo:	9	Fecha aproximada de devolución
10	Número de documentos prestados a esa unidad:	11	Total de números de documentos prestados:
12	Firma de la persona que autoriza:	13	Firma de la persona que pide el préstamo:

*Tabla No.3 Modelo del préstamo de documentos que permanece en el archivo*

<b>Control de préstamo de documentos en los archivos de gestión</b> (Entrega a la persona que pide el préstamo)			
1	Nombre del archivo que presta el documento:		
2	Nombre de la persona que hace el préstamo:		
3	Nombre de la persona a la que se le hace el préstamo, e-mail:		
4	Unidad a la que pertenece, número de teléfono:		
5	Nombre de la serie o del expediente:		
6	Código de clasificación del documento		
7	Fecha de préstamo	8	Fecha Aproximada de devolución:
9	Números de documentos prestados a esa unidad:		
10	Firma de la persona que autoriza:	11	Firma de la persona que pide el préstamo:

*Tabla No.4 Modelo que se le entrega a la persona que pide el préstamo*

## Anexo No.5 Continuación del Cuadro de Clasificación:

### 1.3 Atención a la población

#### 1.3.1 Modelo de Atención a la Población

### 1.4 Defensa

#### 1.4.1 Situación Trimestral de los productos almacenados en la Reserva

#### 1.4.2 Modelo cumplimiento de las actividades de la Defensa semestral

### 1.5 Asesoría Jurídica

#### 1.5.1 Cumplimiento

#### 1.5.2 Planes

##### 1.5.2.1 Plan de Trabajo Individual

##### 1.5.2.2 Planes de Trabajo

#### 1.5.3 Control

##### 1.5.3.1 Control de Reclamaciones

##### 1.5.3.2 Control de las demandas laborales

##### 1.5.3.3 Control de demandas económicas

##### 1.5.3.4 Control de medidas disciplinarias

#### 1.5.4 Disposiciones Normativas

##### 1.5.4.1 Resoluciones

##### 1.5.4.2 Instrucciones

##### 1.5.4.3 Circulares

### 1.6 Dirección Técnica

#### 1.6.1 Objetivos de trabajo

#### 1.6.2 Actas y acuerdos del Consejo de Dirección

#### 1.6.3 Registro de Asistencia

#### 1.6.4 Planes

##### 1.6.4.1 Plan anual de actividades

1.6.4.2 Plan de mejoras para el próximo año

1.6.4.3 Plan de desarrollo de la empresa para el próximo año

#### 1.6.5 Evaluación

1.6.5.1 Evaluación del desempeño mensual

1.6.5.2 Evaluación trimestral del desempeño

1.6.5.3 Evaluación anual del desempeño

#### 1.6.6 Informes

1.6.6.1 Informe mensual para ejecutar el sistema de pago

1.6.6.2 Informe mensual para el pago de la estimulación en divisa

1.6.6.3 Informe mensual para ejecutar el pago del módulo alimentario

### 1.7 Inversiones

1.7.1 Objetivos de trabajo

1.7.2 Actas y acuerdos del Consejo de Dirección

1.7.3 Registro de asistencia

#### 1.7.4 Planes

1.7.4.1 Plan anual de actividades de inversiones

1.7.4.2 Plan de desarrollo de inversiones para el próximo año

1.7.4.3 Plan de mejora del próximo año

#### 1.7.5 Evaluación

1.7.5.1 Evaluación del desempeño mensual

1.7.5.2 Evaluación trimestral del desempeño

1.7.5.3 Evaluación anual del desempeño

#### 1.7.6 Informes

1.7.6.1 Informe mensual para ejecutar el sistema de pago

1.7.6.2 Informe mensual para el pago de la estimulación en divisa

1.7.6.3 Informe mensual para ejecutar el pago del módulo alimentario

## 1.8 UEB Abastecimiento

### 1.8.1 Objetivos de trabajo de la UEB

### 1.8.2 Actas y acuerdos del Consejo de Dirección

### 1.8.3 Registro de asistencia

### 1.8.4 Planes

#### 1.8.4.1 Plan anual de actividades de la UBA

#### 1.8.4.2 Plan de mejoras para el próximo año

### 1.8.5 Evaluación

#### 1.8.5.1 Evaluación trimestral de desempeño

#### 1.8.5.2 Evaluación anual de desempeño

#### 1.8.5.3 Evaluación del desempeño mensual

### 1.8.6 Informes

#### 1.8.6.1 Informe mensual para ejecutar el sistema de pago

#### 1.8.6.2 Informe mensual para el pago de la estimulación en divisa

#### 1.8.6.3 Informe mensual para ejecutar el pago del módulo alimentario

## 1.9 Dirección de Economía

### 1.9.1 Objetivos de trabajo de la Dirección de Economía

### 1.9.2 Actas y acuerdos del Consejo de Dirección

### 1.9.3 Registro de asistencia

### 1.9.4 Planes

#### 1.9.4.1 Plan anual de actividades de la Dirección de Economía

#### 1.9.4.2 Plan de mejoras del próximo año

### 1.9.5 Evaluación



1.9.5.1 Evaluación del desempeño mensual

1.9.5.2 Evaluación trimestral de desempeño

1.9.5.3 Evaluación anual del desempeño

1.9.6 Informes

1.9.6.1 Informe mensual para ejecutar el sistema de pago

1.9.6.2 Informe mensual para el pago de la estimulación en divisa

1.9.6.3 Informe mensual para ejecutar el pago del módulo alimentario

1.9.6.4 Informe trimestral del delito

1.9.6.5 Informe Cuentas por Pagar Inversiones

1.10 Dirección de Economía y Finanzas

1.10.1 Certificación de aportes

1.10.2 Estados financieros

1.10.3 Balance de Comprobación

1.10.4 Reclamación de salario de los colaboradores

1.10.5 Comentario de los Estados Financieros

1.10.6 Presupuestos de Ingresos en Divisas (PIGD)

1.10.7 Gastos de Misiones al Exterior

1.10.8 Ejecución de los Contratos de Leasing

1.10.9 Información al Gobierno de los Resultados Económicos

1.10.10 Informe Estadístico

1.10.11 Ficha de Costo

1.10.12 Estados de Resultados por Monedas

1.10.13 Cumplimiento de las Normas e Índices de consumo de Materias Primas, Materiales y portadores Energéticos

1.10.14 Plan de Negocios

1.10.15 Modelos

1.10.15.1 Modelo EPOACE

1.10.15.2 Modelo 0005-12 Indicadores generales

1.10.15.3 Modelo 0006-03 Indicadores Seleccionados

1.10.15.4 Modelo 0007-02 Indicadores seleccionados del Sector Industria

1.10.15.5 Modelo 0007-02 Indicadores seleccionados del Sector Industria

1.10.15.6 Modelo 1001-00 Indicadores seleccionados de innovaciones y racionalizaciones

1.10.15.7 Modelo 5073-05 Balance del consumo de Portadores Energéticos

1.10.15.8 Modelo 5201-06 Indicadores seleccionados de protección del trabajo y seguridad social

1.10.15.9 Modelo 5202-01 Indicadores seleccionados de empleo y remuneraciones

1.10.15.10 Modelo 5205-01 Número de trabajadores por categoría ocupacional, sexo y nivel de escolaridad.

1.10.15.11 Modelo 5702-11 Control del plan de la ejecución física de las inversiones

1.10.15.12 Modelo 5901-08 Indicadores seleccionados de la Contabilidad

1.10.15.13 Modelo 5903-08 Cumplimiento del Plan Económico.

1.10.15.14 Modelo 5920 Estado de Situación

1.10.15.15 Modelo 5921 Estado de Rendimiento Financiero

General.

1.10.15.16 Modelo 5924 Estado de Gastos

1.10.15.17 Modelo 5925 Estado de Inversiones

1.10.15.18 Modelo 5926 Estado de Costo de Producción o Mercancía vendida.

1.10.15.19 Modelo 1005-02 Encuesta sobre Generación de Residuos sólidos por actividades económicas.

1.10.15.20 Modelo 1006-03 Encuesta sobre los Gastos de Inversión en actividades de protección para el medio ambiente

1.10.15.21 Modelo 9004 Encuesta de Octubre de la OIT

1.10.15.22 Modelo 9009-02 Encuesta sobre el valor de la construcción estatal ejecutada

1.10.15.23 Modelo 9015-01 Encuesta anual de las TIC.

1.11 Dirección de la UBS de Mantenimiento

1.11.1 Estado de las reparaciones generales

1.11.2 Horas plan y real en mantenimiento de equipos fundamentales

1.11.3 Presentación y estado de las reparaciones

1.11.4 Registro de asistencia

1.11.5 Actas y acuerdos del Consejo de Dirección

1.11.6 Objetivos de trabajo de la UB Mantenimiento

1.11.7 Certifico

1.11.7.1 Certifico disponibilidad plan

1.11.7.2 Certifico disponibilidad real

1.11.7.3 Certifico de cumplimiento de MPP

1.11.8 Reportes

1.11.8.1 Reporte Técnico

1.11.8.2 Reporte Programación y Control

1.11.9 Planes

1.11.9.1 Plan Anual de actividades de la UB Mantenimiento

1.11.9.2 Plan de Desarrollo de la Empresa para el próximo año

1.11.9.3 Plan de mejora del próximo año

1.11.10 Evaluación

1.11.10.1 Evaluación del desempeño mensual

1.11.10.2 Evaluación trimestral del desempeño

1.11.10.3 Evaluación anual del desempeño

#### 1.11.11 Informes

1.11.11.1 Informe mensual para ejecutar el sistema de pago

1.11.11.2 Informe mensual para el pago de la estimulación en divisa

1.11.11.3 Informe mensual para ejecutar el pago del módulo alimentario

#### 1.12 Dirección de SSMA

1.12.1 Objetivos de trabajo de la DSSMA

1.12.2 Registro de asistencia

1.12.3 Actas y acuerdos del Consejo de Dirección

1.12.4 Balance anual de recursos y reservas

1.12.5 Presupuesto anual.

1.12.6 Reporte de disponibilidad técnica.

1.12.7 Certificación de disponibilidad del leasing.

1.12.8 Evaluaciones

1.12.8.1 Evaluación del desempeño mensual

1.12.8.2 Evaluación trimestral del desempeño

1.12.8.3 Evaluación anual del desempeño

1.12.9 Informes

1.12.9.1 Informe mensual para ejecutar el sistema de pago

1.12.9.2 Informe mensual para el pago de la estimulación en divisa

1.12.9.3 Informe mensual para ejecutar el pago del módulo alimentario.

1.12.9.4 Informe Geológico Trimestral

1.12.10 Planes

1.12.10.1 Plan anual de minería

1.12.10.2 Plan 5 años de minería

1.12.10.3 Plan de Mantenimiento.

#### 1.13 UB de Las Plantas

1.13.1 Objetivos de trabajo de la UBSTP

1.13.2 Actas y acuerdos del Consejo de Dirección

1.13.3 Registro de asistencia

1.13.4 Planes

1.13.4.1 Plan Anual de actividades de la planta correspondiente

1.13.4.2 Plan de mejora del próximo año

1.13.5 Evaluación

1.13.5.1 Evaluación del desempeño mensual

1.13.5.2 Evaluación trimestral del desempeño

1.13.5.3 Evaluación anual del desempeño

1.13.6 Informes

1.13.6.1 Informe mensual para ejecutar el sistema de pago

1.13.6.2 Informe mensual para el pago de la estimulación en divisa

1.13.6.3 Informe mensual para ejecutar el pago del módulo alimentario.

1.14 Dirección Mina

1.14.1 Objetivos de trabajo de la UB Minera.

1.14.2 Plan Anual de actividades de la UB Minera.

1.15 Dirección de Recursos Humanos

1.15.1 Objetivos de Trabajo

1.15.2 Planes

1.15.2.1 Plan anual de actividades

1.15.2.2 Plan mensual de actividades

1.15.3 Cumplimiento del Plan Mensual

1.15.4 Reseña del Plan Individual del Director de Recursos Humanos

▪ **Formulario de transferencia:**

Unidad productora	Serie documental	Código de clasificación	Años	Contiene
La que crea el documento o remite.		El código que tiene en el Cuadro de Clasificación.	Años que incluye.	La documentación que contiene.

*Tabla No.5 Aspectos que debe contener cada files al hacerse la transferencia al Archivo Central.*

Datos del área que remite				
Área que remite	Archivo de gestión	Gestor documental del Archivo de Gestión (nombre, apellidos, email, teléfono del área)		
Cantidad de documentos transferidos	Fecha en que se transfiere	Código del área	Número de transferencia	Número de transferencia general del Archivo Central
-Número de cajas, files, series	-----	-Número de área según el Cuadro de	-Que ha hecho esa área	-Total de transferencias que se ha

		Clasificación		hecho por todas las áreas al Archivo Central
Datos sobre la documentación transferida				
Caja No y código	Contenido	Fechas extremas	No definitivo:	
El No que tiene la caja cuando se transfiere y el código que tiene la documentación en el Cuadro de Clasificación	Se describe en detalles al tema que se refiere la documentación	Fecha de inicio y culminación de la documentación que se transfiere	El No que se le dará en el Archivo Central	
Observaciones: Se escribirá si no coincide lo enviado con el formulario realizado				
Firma del que remite:	Firma del Responsable del Archivo Central:		Fecha Final de la transferencia:	

*Tabla No.6 Envío de documentos al Archivo Central.*

Transferencia de documentos que ha sido guardados entre 5 y 10 años en diferentes departamentos
Nombre del departamento:
Listado de documentos:
Firma de la persona que transfiere:

*Tabla No.7 Transferencia de documentos que han sido guardados entre 5 y 10 años en diferentes departamentos.*

*Propuesta de Tabla de plazos de transferencia y conservación de los documentos de la Empresa Productora de Níquel y Cobalto Comandante Ernesto Che Guevara.*

Código del Cuadro de Clasificación	Nombre de la serie	Plazos de transferencia y tipo de conservación	Observaciones
1.1.1	Objetivos de Trabajo de la empresa	5 años Conservación Temporal	Hasta que se implementen nuevos objetivos
1.1.2	Plan Anual de Actividades de la empresa	1 año Conservación Temporal	
1.1.3	Actas y acuerdos del Consejo de Dirección	2 años No deben conservarse permanentemente	

Tabla No.8 Tabla de Pazos de Transferencia y conservación de los documentos.



