



## **Personalización del sistema de Gestión Documental para la empresa Diseño Ciudad Habana**



Trabajo de Diploma para optar por el título de Ingeniero en Ciencias Informáticas.

**Autores:** Yisel García Peña  
Yonesleisy Martínez Rodríguez

**Tutores:** Ing. Máxora Rorayma Castro Pérez  
Ing. María de los Ángeles García Montero

Ciudad de la Habana  
2010

*"Ser bueno es el único modo de ser dichoso, ser culto es el único modo de ser libre."*

*José Martí*

*A nuestra Familia*

*Agradecemos a todas las personas que de una forma u otra nos ayudaron a seguir adelante, especialmente a: nuestras tutoras Máxora Rorayma Castro Pérez y María A. García Montero por su apoyo incondicional, y sus valiosas opiniones y comentarios, además de toda la ayuda brindada. A todos los profesores que nos han enseñado con dedicación a lo largo de estos años. A nuestros compañeros durante los cinco años de carrera. A toda nuestra familia por estar siempre a nuestro lado, en especial a nuestros padres por su amor y apoyo.*

*Y a la Revolución por habernos dado la posibilidad de estudiar en esta universidad, en especial a nuestro Comandante Fidel Castro y a Raúl.*

*Muchas Gracias*

## Declaración de autoría

Declaramos que somos los únicos autores del trabajo “Personalización del sistema de Gestión Documental para la empresa Diseño Ciudad Habana” y autorizamos a la Universidad de las Ciencias Informáticas a hacer uso del mismo en su beneficio.

Para que así conste firmamos la presente a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Yisel García Peña

Autor

\_\_\_\_\_  
Yonesleisy Martínez Rodríguez

Autor

\_\_\_\_\_  
Ing. Máxora Rorayma Castro Pérez

Tutor

\_\_\_\_\_  
Ing. María de los Ángeles García Montero

Tutor

### Resumen

Nuestro país no está ajeno al desarrollo de la informática y ha dado un salto cuantitativo y cualitativo en busca de la informatización de la sociedad. Las empresas nacionales han incorporado software de gestión de documentos los cuales no llevan a cabo el proceso de gestión documental sino que solo archivan la información sin darle tratamiento, esto provoca lentitud en los procesos y pérdida de datos. Por tales motivos la empresa Diseño Ciudad Habana decidió instalar en su institución un sistema informático que agilice la gestión de la documentación. En el presente trabajo se realiza un estudio detallado de los diferentes sistemas de gestión documental existentes en Cuba y el mundo, identificando de ellos las principales ventajas y desventajas que podrían brindar y así tomar la mejor solución para adaptarla a la empresa Diseño Ciudad Habana. Además se realiza un análisis de las herramientas, normas, estándares y metodologías actuales que serán usados para darle solución al problema planteado, también se estudiarán los instrumentos utilizados en la gestión documental. Se realiza una descripción de los procesos existentes en la empresa, se confecciona el cuadro de clasificación de los documentos el cual define la estructura del sistema, se determinan las series y los expedientes así como la confección de los grupos de usuarios que utilizarán el sistema. Finalmente se aplican una serie de pruebas, obteniendo un producto con la calidad requerida. Con la implantación de este sistema informático se dará un vuelco en la gestión documental, ya que este permite una mejor gestión y control de la documentación de la empresa, dada la agilización de tiempo, trabajo óptimo y la fácil interacción del usuario con el sistema.

## Índice

<b>Introducción</b> .....	1
<b>Capítulo 1: Fundamentación teórica</b> .....	5
1.1 Introducción .....	5
1.2 Gestión documental .....	5
1.3 Proceso de gestión documental .....	5
1.4 Ventajas que le proporcionará a la empresa la utilización de un sistema de gestión documental ..	5
1.5 Sistema de archivos .....	6
1.6 Sistemas automatizados de gestión documental en Cuba y el mundo .....	6
1.6.1 Sistemas de gestión documental a nivel internacional .....	6
1.6.2 Sistemas de gestión documental a nivel nacional .....	10
1.7 Normas de archivo .....	12
1.7.1 Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD (G)) .....	12
1.7.2 Descripción Archivística Codificada (Estándar EAD) .....	13
1.7.3 Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias ISAAR (CPF) .....	14
1.8 Norma a seguir para crear un sistema de gestión documental .....	15
1.8.1 Norma ISO 15489 .....	15
1.9 Metodología para el desarrollo de gestión documental .....	17
1.9.1 Metodología DIRKS para crear sistemas de gestión documental .....	18
1.10 Instrumentos para la gestión documental .....	20
1.10.1 Cuadro de clasificación .....	20
1.11 Mapa de procesos .....	22
1.12 Conclusiones .....	22
<b>Capítulo 2: Investigación preliminar sobre DCH y sus prácticas de gestión documental</b> .....	24
2.1 Introducción .....	24
2.2 Estructura organizativa de la empresa DCH .....	24
2.3 Actividades que realiza la empresa Diseño Ciudad Habana (DCH) .....	28
2.4 La gestión documental en DCH .....	29
2.4.1 Debilidades de la gestión documental en DCH .....	29

2.4.2 Aspectos legales que regulan la gestión documental en la empresa DCH .....	30
2.5 Requerimientos de la gestión documental en DCH .....	30
2.5.1 Requerimientos del sistema de gestión documental.....	30
2.6 Conclusiones .....	31
<b>Capítulo 3: Propuesta del sistema de gestión documental .....</b>	<b>32</b>
3.1 Introducción .....	32
3.2 Proceso de negocio .....	32
3.3 Etapas de la definición de la documentación por procesos .....	33
3.4 Esquema de localización de los documentos.....	34
3.5 Etapas de la gestión documental .....	36
3.6 Procesos de la gestión documental .....	36
3.7 Configuración de la herramienta .....	42
3.7.1 Grupos de usuarios de la empresa DCH .....	42
3.7.2 Configuración para la subfunción Formación y Perfeccionamiento dentro de Gestión de los Recursos Humanos .....	43
3.8 Conclusiones .....	47
<b>Conclusiones generales.....</b>	<b>49</b>
<b>Recomendaciones .....</b>	<b>50</b>
<b>Referencias bibliográficas .....</b>	<b>51</b>
<b>Bibliografía .....</b>	<b>53</b>
<b>Anexos.....</b>	<b>55</b>
<b>Glosario de términos .....</b>	<b>104</b>

## Índice de Figuras

Figura 1: Estructura organizativa de la empresa DCH.....	24
Figura 2: Dirección de Desarrollo Empresarial .....	25
Figura 3: Dirección de Contabilidad y Finanzas .....	25
Figura 4: Dirección de Gestión de la Fuerza de Trabajo .....	25
Figura 5: UEB Dirección de Logística.....	26
Figura 6: Dirección de Gestión de la Producción.....	26



Figura 7: UEB Dirección de Diseños Especiales .....	27
Figura 8: UEB Dirección de Diseños de Rehabilitación .....	27
Figura 9: UEB Dirección de Diseños de Atención a los Municipios .....	28
Figura 10: Mapa de Procesos .....	33
Figura 11: Localización de los documentos.....	34
Figura 12: Ejemplo de documento .....	40
Figura 13: Flujo de actividades .....	44
Figura 14: Identificación de las necesidades de formación .....	45
Figura 15: Programación de las actividades de formación .....	46
Figura 16: Control de las actividades de formación.....	47

### Introducción

Uno de los problemas que enfrentan actualmente las empresas de Cuba y el mundo consiste en cómo gestionar la información de manera eficiente. Para darle solución a este problema surgen los sistemas de gestión documental (SGD), que ajustados a las tendencias mundiales de desarrollo de la informática y las comunicaciones se encuentran estrechamente relacionados a las herramientas de gestión documental (HGD), especialmente creadas para agilizar y facilitar las pautas establecidas por el SGD y que permiten la automatización, creación, mantenimiento y consulta de las fuentes de información, para explotar el conocimiento que contienen, con el fin de ponerlos al alcance de los usuarios finales.

Para que los sistemas cumplan bien con su tarea, sus creadores deben haber tenido muy claro lo que es la gestión documental, que no es más que el tratamiento y conservación que se les da a los documentos desde el principio de su ciclo de vida, es decir, desde la producción del mismo, hasta su eliminación o conservación permanente, todo esto siguiendo las diversas etapas por las que transita el documento y respetando el principio de orden original y el principio de procedencia. (1)

La empresa cubana Diseño Ciudad Habana es una de las que pretende poner a prueba su SGD vigente, en vistas a mejorarlo y enriquecerlo, en especial, con la implantación de una nueva HGD que aportará a la organización grandes ventajas. La empresa “Diseño Ciudad Habana” fue creada el día 2 de enero de 1977 como empresa nacional, con el objetivo de canalizar los requerimientos de diseño para el hábitat, especializándose en los temas de la vivienda y el urbanismo e integrando además todas las necesidades de inversiones sociales como escuelas, círculos infantiles, policlínicos, hospitales, oficinas, comercios, entre otras. Su actividad va encaminada al cumplimiento de programas para el desarrollo de las nuevas urbanizaciones de la capital sin dejar atrás los proyectos nacionales.

La necesidad que lleva a DCH a introducir nuevos cambios en su gestión documental está dada por la gran cantidad en ascenso de documentos que maneja y los grandes archivos que posee, sin tener las condiciones físicas ni los recursos humanos necesarios para mantenerlos; además debido a este cúmulo de información con frecuencia se producen pérdidas o duplicación de documentos, se emplea mucho tiempo en su organización, búsqueda y gastos en fotocopias. Los archivos de la empresa poseen información valiosa sobre los proyectos de diseño que se han desarrollado, que además sirven de base y experiencia para los nuevos proyectos que se acometen, por esta razón, como parte de la gestión y

retroalimentación del conocimiento, este tipo de documentos es frecuentemente consultado, atentando contra su buen estado de conservación. Además, la pieza clave para el funcionamiento eficaz de la herramienta, el SGD de la empresa presenta varias dificultades, destacándose el hecho de no estar bien organizado el flujo documental según el flujo de procesos.

Ante la situación descrita se plantea el siguiente **problema científico**: ¿Cómo agilizar y organizar los procesos de gestión documental de la Institución “Diseño Ciudad Habana”?

Para dar solución al problema se asume como **objetivo general**: Personalizar un sistema de gestión documental y archivística para la institución “Diseño Ciudad Habana” de manera que se evite la pérdida y duplicación de datos por labores manuales y la lentitud en los procesos, a la vez que permita una realización eficiente de los pasos necesarios para efectuar dicha tarea, derivándose así los siguientes **objetivos específicos**:

- Realizar un estudio del estado del arte en el campo de la gestión documental.
- Realizar una investigación preliminar sobre la empresa y sus prácticas de gestión documental.
- Identificar los requerimientos de la empresa en materia de gestión de documentos.
- Evaluar los sistemas de gestión documental o de información existente en la empresa.
- Identificar una estrategia para satisfacer los requerimientos en materia de gestión de documentos.
- Proponer un sistema de gestión documental adaptado a las necesidades de la empresa.

Se propone como **objeto de estudio** los procesos para la gestión documental y archivística y como **campo de acción** los procesos de gestión documental y archivística enmarcados en la empresa Diseño Ciudad Habana.

Partiendo de la necesidad que en la actualidad enfrenta la empresa, se trazó como **idea a defender**: La implantación de un sistema de gestión documental y archivística, contribuirá a una rápida y eficiente gestión de los procesos y automatización de labores.

Para lograr un mejor desarrollo de la investigación y darle cumplimiento al objetivo trazado se plantearon las siguientes **tareas investigativas**:

- Consultar artículos y fuentes bibliográficas especializados en metodologías, normas y herramientas para la gestión documental.
- Recoger información desde entrevistas y fuentes documentales tanto internas como externas.
- Identificar las funciones de la empresa y las actividades que realiza.
- Investigar las necesidades internas de la organización, las regulaciones externas impuestas por las leyes, las normas nacionales e internacionales y las expectativas de la sociedad o comunidad en general para con la empresa.
- Identificar en qué medida los sistemas existentes satisfacen las necesidades encontradas anteriormente.
- Desplegar la herramienta para la gestión documental.

Como **posible resultado** se tiene la organización de todos los procesos de la gestión documental de la empresa en un sistema de gestión documental (SGD) apoyado por una herramienta informática de gestión documental.

Los **métodos de investigación** empleados fueron los siguientes:

**Métodos Empíricos:** Se realizaron entrevistas a los trabajadores de la empresa que llevan a cabo los procesos que generan documentación de cualquier tipo, para así saber cómo funcionan.

**Métodos Teóricos:** Se utilizó el método Analítico-Sintético pues se hizo una breve investigación y estudio de los sistemas de gestión de documentación y archivística que emplea la empresa para así identificar el problema concreto existente en la misma.

El documento consta de 3 capítulos:

**Capítulo 1 “Fundamentación teórica”:** En este capítulo se ofrecen algunos conceptos y definiciones que facilitan el entendimiento del presente trabajo y se realiza un estudio del arte de algunos sistemas de gestión documental existente en Cuba y el mundo.

**Capítulo 2 “Investigación preliminar sobre DCH y sus prácticas de gestión documental”:** En este capítulo se llevará a cabo una investigación preliminar sobre la empresa Diseño Ciudad Habana y sus prácticas de gestión documental.

**Capítulo 3 “Propuesta del sistema de gestión documental”:** En este capítulo se hará una propuesta del sistema de gestión documental y la estrategia para su implementación.

## Capítulo 1: Fundamentación teórica

### 1.1 Introducción

En este capítulo se realiza una investigación de aspectos teóricos necesarios para la concepción del trabajo de diploma. Se definen los conceptos para comprender el dominio del problema y se realiza un análisis de algunas normas de archivo, herramientas que existen en el mundo para el tratamiento de los documentos y tendencias actuales de la gestión documental.

### 1.2 Gestión documental

La gestión documental comprende: capturar, almacenar, valorar, proteger, indizar, localizar y recuperar información; analizar en función de diferentes objetivos y necesidades de usuarios distintos; así como difundir los documentos portadores de la información. Para facilitar estos procesos, existen diferentes herramientas de software, por lo general, sistemas de gestión de bases de datos de diferente tipo que incluyen la gestión de imágenes con sus metadatos, sistemas de análisis prospectivos de la información e interfaz de comunicación con diferentes tipos de usuarios, con vistas a su análisis humano y utilización. Su función es garantizar una documentación adecuada y oportuna en función de los objetivos, simplificar los sistemas basados en papel, así como mejorar la forma de organizar los documentos. (2)

### 1.3 Proceso de gestión documental

Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objetivo de facilitar su utilización y conservación.

### 1.4 Ventajas que le proporcionará a la empresa la utilización de un sistema de gestión documental

Implantar un sistema de gestión documental tiene las siguientes ventajas:

- Sencillez y accesibilidad: De una forma sencilla y rápida se tiene acceso a toda la documentación de la empresa.
- Seguridad: La información se encuentra más segura contra pérdidas, y contra accesos no autorizados.
- Ahorro: Reducción del espacio de almacenamiento, y del tiempo empleado en hacer búsquedas y almacenar información.

- **Uso compartido:** La documentación es centralizada y accesible por todos, lo que evita duplicaciones, gastos en copias, etc.
- **Productividad mejorada:** La productividad mejora al tener la información siempre disponible y de rápido acceso.

### 1.5 Sistema de archivos

Los documentos son los mismos desde que se producen en la oficina hasta que son depositados en un archivo histórico. Se trata de un mismo proceso, con varias etapas, a las que corresponden distintos tipos de archivo. Estos se diferencian entre sí por las funciones que les corresponden a cada uno, y forman lo que se denomina un Sistema de Archivos:

**Archivo de gestión:** Conserva la documentación mientras dura su trámite o la necesidad de uso es constante.

**Archivo central:** Recibe la documentación que le transfieren los archivos de gestión que componen la estructura de un organismo.

**Archivo histórico:** Recibe y mantiene las series documentales cuya valoración determine su conservación permanente. (3)

### 1.6 Sistemas automatizados de gestión documental en Cuba y el mundo

#### 1.6.1 Sistemas de gestión documental a nivel internacional

**EMC Documentum:** Ofrece un sistema único de administración de contenido de clase empresarial con una arquitectura de contenido unificada. Se basa en tecnologías orientadas en los servicios. La estabilidad y escalabilidad de Documentum permiten incorporar de manera transparente la administración de contenidos en su infraestructura de la información.

Principales características:

- Web 2.0
- Escalabilidad

- Ampliación
- Continuidad del Negocio
- Seguridad
- Búsqueda
- Implementación Global
- Contenido Distribuido
- Facilidad de Uso
- Neutralidad de la Plataforma
- Uso de Estándares

Como desventaja se puede señalar que este producto está bajo licencia comercial por lo que no es factible para las empresas cubanas, porque le causaría gastos al país y no posee ningún módulo para la digitalización de documentos que se encuentren en papel. (4)

**Nuxeo:** Es un sistema de administración de contenidos libre, basado en estándares abiertos y de escala empresarial para Windows y sistemas operativos similares a Unix. Está diseñado para usuarios que requieren un alto grado de modularidad y rendimiento escalable. Nuxeo está desarrollado en Java. Es utilizado como software de gestión documental para documentos, páginas web, registros, imágenes y desarrollo colaborativo de contenido.

Algunas características:

- Gestión de documentos
- Gestión de contenido web
- Versionado a nivel de repositorio
- Gestión de registros
- Gestión de imágenes
- Publicación integrada
- Flujo de trabajo basado en jBPM
- Búsquedas implementadas con el motor Lucene
- Servidores descentralizados



- Soporte de varios idiomas
- Empaquetamiento de aplicación portable
- Soporte multiplataforma (Windows, Linux, Solaris, Mac OS)
- Interfaz gráfica basada en navegadores de Internet
- Integración de escritorio con Microsoft Office y OpenOffice.Org (5)

Este sistema tiene como inconveniente que no contiene un módulo para la digitalización de los documentos que se encuentran en papel.

**Alfresco:** Tiene como principal característica que es 100% código abierto, lo que significa que los programadores pueden leer, modificar y redistribuir el código fuente de un programa, este se desarrolla y por lo tanto mejora continuamente. Los usuarios lo pueden adaptar a sus necesidades, lo cual ayuda a corregir los errores que pudiera tener y da como resultado la producción de un mejor software.

### **Gestión de documentos tradicional**

La gestión de documentos tradicional se basa en complejas cámaras acorazadas de documentos a las que tienen acceso los bibliotecarios. Éstas se han desarrollado históricamente como grandes y complejas aplicaciones de software para empresas. Esto es lo que ha provocado que los sistemas de gestión de documentos sean:

- Complejos y difíciles de utilizar.
- Muy costosos.
- Con un bajo porcentaje de adopción.

La elección de un sistema de documentos complejo y sólido o de uno fácil de usar al que le faltan características básicas ha resultado en un porcentaje de adopción muy bajo. Los sistemas que utilizan los usuarios y con los que están familiarizados son:

- Unidad compartida para almacenamiento.
- Correo electrónico para la colaboración.

- Google para las búsquedas.
- Estructuras de carpetas y contenido para la planificación de proyectos.

### **Gestor de documentos Alfresco**

Alfresco ofrece una gestión de documentos que utiliza interfaces habituales para que el usuario las adopte rápidamente, basadas en un repositorio que proporciona servicios transparentes e invisibles para una completa gestión de contenido empresarial.

- Sistema de archivos virtual: sustituye las unidades compartidas y ofrece la misma interfaz.
- Reglas tipo correo electrónico: configura reglas de conexión para automatizar el procesamiento manual y ofrece una compatibilidad invisible.
- Búsquedas tipo Google: busca directamente desde los navegadores Firefox o Internet Explorer 7.
- Espacios inteligentes: espacios para la colaboración con procedimientos recomendados.

### **Motor de transformación y gestión de datos**

- Servicios de transformación: Office a ODF/PDF, PowerPoint a Flash.

### **Servicios de biblioteca**

Entrada/salida: control de versiones mayor y menor.

- Auditoría: quién creó, quién actualizó, cuándo creó, cuándo actualizó.
- Enlace entre documentos: a través de múltiples espacios.

### **Colaboración en equipo**

- Asistente de espacio: la mejor estructura de carpetas, contenido, plantillas, reglas y procesos.
- Asistencia mediante un foro: hilos de debate.
- Flujo de trabajo basado en un sencillo correo electrónico.
- Notificación de cambios del correo electrónico y RSS.

### **Seguridad**

- Gestión de usuarios y seguridad con usuarios, grupos y roles.
- Seguridad de nivel de documento.

### **Ventajas**

Alfresco proporciona las siguientes ventajas:

- Gran aumento de la adopción por parte del usuario.
- Gran reducción del coste y de los costes totales de propiedad.
- Reducción del riesgo.
- Implementación rápida. (6)

Este sistema ofrece muy buenas opciones pero no brinda una interfaz Web fácil de usar para el usuario por lo que no sería una buena opción a utilizar para la personalización del sistema, tampoco cuenta con un módulo para la digitalización de documentos.

### **1.6.2 Sistemas de gestión documental a nivel nacional**

**Aviladoc:** Aplicación Web desarrollada sobre una plataforma de software libre con base de datos centralizada, destinada a la gestión, tramitación y resguardo de archivos electrónicos. Herramienta de trabajo que gestiona el tramitado interno de los documentos a través de la intranet, sin necesidad de copias o envíos físicos y permite el control de la entrada y salida de documentos, el manejo de anotaciones a los documentos por usuarios, el tratamiento diferencial para los documentos pendientes, así como la recuperación de la información a través del contenido de la ficha del documento.

Algunas características:

- Constituye un archivo digitalizado, que agiliza las tareas de registro, búsqueda, reproducción y distribución de los documentos.
- El tramitado interno de los documentos se realizará sin necesidad de reproducirlos o distribuirlos físicamente a las oficinas involucradas garantizando rapidez en la gestión.
- Ofrece un historial del documento desde que fue creado hasta su eliminación. Conserva la acción que se hizo sobre el mismo, el usuario que la acometió y la fecha en que lo hizo.

- Permite acceder directamente a las carpetas personales de MS Outlook o a los dispositivos de almacenamiento, para darle entrada al documento, donde quiera que este se encuentre.
- Logra integrar la gestión documental y la gestión de archivo. (7)

Este sistema tiene como inconveniente que no posee un módulo para la digitalización de los documentos que se encuentran en papel.

**Interfaz Web eXcriba con el ECM de Alfresco:** Es una interfaz web desarrollada por un grupo de proyecto dentro del Departamento de Gestión Documental de la Facultad 10 de la UCI.

Esta nueva interfaz, guía y ayuda al usuario a realizar una gestión de sus documentos de manera más organizada y sencilla, también contiene una nueva funcionalidad que es la de digitalización de documentos que permite integrar al sistema aquellos documentos que anteriormente se encontraban en papel.

Tiene como núcleo o motor para la gestión de documentos de archivo el Administrador de Contenidos Empresariales Alfresco, que de esta forma le proporciona un buen número de sus funcionalidades, las cuales fueron mencionadas antes, en este documento.

Este sistema al utilizar como núcleo el ECM de Alfresco también cumple con MoReq, que es el modelo de requisitos a seguir para la gestión de documentos electrónicos de archivo, el cual avala a un sistema de gestión documental.

El eXcriba satisface las necesidades de cualquier empresa, es un producto nacional, cuenta con módulos completos de digitalización de documentos, asesoría de parte del equipo de desarrollo, tiene una interfaz Web fácil de usar y en correspondencia con el usuario final.

Luego de realizar un análisis de los diferentes sistemas de gestión documental existentes en Cuba y el mundo se llegó a la conclusión de que pese a existir sistemas muy completos y funcionales que resuelven la gestión documental; estos son en su mayoría software privativo cuyas licencias provocan

pérdidas al país. Muchos de estos sistemas no son multiplataforma o no satisfacen las necesidades que la empresa posee. Después del análisis de estos sistemas de gestión documental se escogió la interfaz web eXcriba que trabaja con el ECM de Alfresco por las ventajas que brinda, las cuales fueron expuestas anteriormente.

## **1.7 Normas de archivo**

Una norma no es más que un documento aprobado por un organismo reconocido que provee para uso común y reiterado, reglas, lineamientos o características para las mercancías o servicios, o procesos relacionados, o métodos de producción. Las normas son generalmente creadas por consenso en comités técnicos de expertos y son de observancia voluntaria. (8)

### **1.7.1 Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD (G))**

La finalidad de la descripción archivística es identificar y explicar el contexto y el contenido de los documentos de archivo con el fin de hacerlos accesibles a los investigadores y público en general. El principal foco de atención de la norma se centra en la descripción de los materiales de archivo a partir del momento en que se han seleccionado para su conservación (históricos), pero también puede aplicarse a las fases previas.

Es importante subrayar que con la finalidad de lograr la homogeneidad en la descripción de archivos y estar en posibilidad de intercambiar información a nivel internacional mediante un código común, la misma debe llevarse a cabo bajo las reglas de la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G) por sus siglas en inglés.

La norma constituye una guía general para la elaboración de descripciones archivísticas. Debe utilizarse junto con las normas nacionales existentes o como base para el desarrollo de normas nacionales.

La norma contiene reglas generales para la descripción archivística que pueden aplicarse con independencia del tipo documental o del soporte físico de los documentos de archivo. Las reglas contenidas en la norma no sirven de guía para la descripción de documentos especiales como sellos,

registros sonoros o mapas. Existen manuales con reglas para la descripción de estos documentos que pueden utilizarse junto con esta norma para lograr una descripción adecuada de los mismos.

Las reglas de la ISAD (G) se estructuran en siete áreas de información y establece veintiséis elementos que pueden ser combinados para constituir la descripción de cualquier unidad. En cualquier nivel de descripción pueden utilizarse los veintiséis elementos de las reglas, aunque solamente los siguientes seis son esenciales:

- Código de referencia
- Título
- Productor
- Fechas
- Volumen
- Nivel de descripción

### **1.7.2 Descripción Archivística Codificada (Estándar EAD)**

La Descripción Archivística Codificada consiste en una codificación normalizada para instrumentos de descripción, que permite su conversión en documentos electrónicos en formato SGLM (Standard General Markup Language) con el fin de que puedan ser dispuestos y consultados a través de Internet. De esta manera, la información contenida en los instrumentos descriptivos se puede consultar, extraer, presentar e intercambiar por medio de Internet. (9)

El principio que sustenta la EAD es que identifica y proporciona una codificación de estructuras y contenidos que admite la función de descripción, control, navegación, indización y disposición en línea. Con este principio, el estándar pretende facilitar el intercambio de información entre las instituciones que comparten datos de instrumentos descriptivos y que facilite la creación de bases de datos conjuntas. Resumiendo se puede decir que la EAD es una norma de estructura de datos elaborada para facilitar la distribución por Internet de información detallada sobre colecciones y fondos archivísticos a través de las herramientas archivísticas de acceso normalizado: el instrumento de descripción o descripción. Además la EAD permite que las imágenes digitales de los documentos se incluyan o se asocien a sus instrumentos de descripción correspondientes, haciendo posible que los

usuarios naveguen por niveles de información más detallados y precisos. Aunque en un principio la EAD ha sido elaborada principalmente para ser aplicada a los inventarios, su diseño no excluye la adaptación de otros instrumentos descriptivos como por ejemplo las guías y la Norma Internacional de Descripción Archivística ISAAR (CPF). (9)

### **1.7.3 Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias ISAAR (CPF)**

Esta norma determina el tipo de información que puede incluirse en un registro de autoridad de archivos y sirve de orientación sobre la forma de integrar estos registros en un sistema descriptivo controlado.

Agrupar elementos de información, que contienen:

- Nombre del elemento de descripción.
- Definición del objetivo del elemento de descripción.
- Definición de la regla (o reglas) aplicables a cada elemento.
- Ejemplos que ilustren la aplicación de la regla o reglas siempre que sea posible.

Los elementos de la descripción de un registro de autoridad de archivos están organizados en cuatro áreas de información:

- Área de identificación (en la que se incluye la información que identifica unívocamente a la entidad que se está describiendo y que define un punto de acceso normalizado).
- Área de descripción (en la que se proporciona información pertinente sobre la naturaleza, contexto y actividades de la entidad que se está describiendo).
- Área de relaciones (en la que se consignan y describen las relaciones con otras instituciones, personas y/o familias).
- Área de control (en la que se identifica de forma unívoca el registro de autoridad y se incluye la información necesaria sobre cómo, cuándo y por cual agencia se creó y actualizó el registro de autoridad).

Todos los elementos cubiertos por estas reglas generales son útiles para elaborar un registro de autoridad, pero sólo se consideran esenciales los cuatro siguientes:

- Tipo de entidad.
- Forma autorizada del nombre.
- Fechas de existencia.
- Identificador del registro de autoridad.

Esta norma ha sido elaborada para utilizarse conjuntamente con la norma *ISAD (G)* – Norma Internacional General de Descripción Archivística, 2ª edición, y con las normas nacionales de descripción archivística. Cuando se utilizan estas normas en conjunto, dentro del contexto de un sistema o red de control archivístico, se vincularán los registros de autoridad a las descripciones de los documentos de archivo y viceversa. (10)

## **1.8 Norma a seguir para crear un sistema de gestión documental**

### **1.8.1 Norma ISO 15489**

Esta norma brinda orientación para la gestión de archivos de organizaciones públicas o privadas y ayuda al establecimiento de prácticas y procedimientos archivísticos.

La norma tiene dos partes. La ISO 15489. Parte 1 proporciona un esquema general para la gestión documental así como los beneficios acerca del buen manejo de los archivos, las consideraciones legales y la importancia de que existan responsables de la gestión documental en las instituciones. También proporciona los elementos necesarios para una buena administración de documentos de archivo, el diseño de sistemas de gestión documental y los procesos para el manejo de documentos de archivo, la auditoría y la capacitación.

Por su parte la ISO 15489. Parte 2. Lineamientos, proporciona la guía para poner en práctica lo establecido en la Parte 1. Determina principios para la elaboración de una política de archivos, las asignaciones de responsabilidad y sugiere un proceso para el desarrollo de sistemas de gestión documental. También incluye elementos prácticos para procesos, controles para los documentos de



archivo tales como tesauros, cuadros de clasificación, mecanismos de control y acceso a los archivos. Proporciona lineamientos para programas, monitoreo, auditoría, seguimiento y capacitación.

La norma dedica una parte importante a las características del documento de archivo, de manera general señala que debe reflejar la acción que se comunica o la decisión tomada, y sustentar las necesidades de la función a la que se relaciona y puede ser usada para rendición de cuentas y transparencia. La ISO 15489 establece principios básicos de la administración de los archivos y los elementos para el diseño de un sistema de gestión para éstos, tales como la investigación preliminar para el análisis de las funciones y los documentos que se derivan de las mismas, la evaluación de los sistemas existentes y la identificación de las necesidades particulares tales como políticas, normas, así como recomendaciones para su diseño e instrumentación. En cuanto a los procesos, como lo señala la propia norma, la mayoría de los mismos son conocidos y su práctica es cotidiana dentro de los archivos:

**Captura (identificación):** Esta primera actividad implica identificar e incorporar a un sistema el documento que se recibe o envía.

**Registro:** Esta actividad comprende la incorporación de metadatos que identifiquen y den contexto al documento de archivo desde su creación.

**Clasificación:** La norma ISO 15489 recomienda la clasificación funcional que facilite una articulación de las funciones y actividades de la organización. Propone establecer agrupaciones que al menos consideren tres niveles de desagregación. En este proceso, también se contempla la inclusión de tesauros para el control de vocabulario e indizado para el mejor control de los archivos.

**Clasificación de acceso y seguridad de la información:** Implica establecer la clasificación de la información contenida en los documentos de archivo, de acuerdo con las disposiciones legales en materia de acceso a la información y privacidad de los datos de las personas y otras disposiciones que impliquen un riesgo en la seguridad de las instituciones.

**Identificación de estatus de disposición:** Implica establecer períodos de retención de los archivos y en su caso la disposición que se dará a los mismos a la conclusión del período de vigencia, esto es, transferencia a otro archivo o baja definitiva.

**Almacenamiento (Conservación):** Comprende aquellas actividades destinadas a la preservación de los archivos y recomienda considerar factores como volumen y crecimiento de los documentos de archivo, características de su uso, necesidades de seguridad, características físicas, frecuencia de uso, costo de almacenamiento externo. En cuanto al almacenamiento digital se recomienda contar con estrategias que eviten pérdidas, tales como el respaldo, procesos de mantenimiento y la actualización de hardware o software.

**Uso y seguimiento:** Implica contar con los controles en cuanto a niveles de acceso a usuarios, responsables de los archivos, autoridades así como los mecanismos que permitan auditar los movimientos de los documentos de archivo.

### 1.9 Metodología para el desarrollo de gestión documental

Para el desarrollo de software se deben utilizar metodologías, ya que estas son las que imponen un proceso disciplinado sobre el desarrollo del producto con el fin de hacerlo más eficiente y predecible.

Una metodología de desarrollo de software no es más que un conjunto de pasos y procedimientos que deben seguirse para desarrollarlo. Estas están compuestas por:

- ¿Cómo dividir un proyecto en etapas?
- ¿Qué tareas se llevan a cabo en cada etapa?
- ¿Qué restricciones deben aplicarse?
- ¿Qué técnicas y herramientas se emplean?
- ¿Cómo se controla y gestiona un proyecto?

### 1.9.1 Metodología DIRKS para crear sistemas de gestión documental

Los Australian National Archives han adoptado explícitamente la metodología recomendada por la AS-4390 en su política para la gestión de registros electrónicos. El resultado ha sido el desarrollo del manual *Designing and Implementing Recordkeeping Systems*.

La metodología consiste en 8 pasos a seguir, estos son:

#### **A** – Investigación preliminar (Checklist por etapas)

El Paso A consiste en identificar y documentar el papel de una organización, su estructura, sus actividades, el ambiente reglamentario y sociopolítico en que se desempeña y otros factores importantes que afectan sus prácticas en materia de registros.

#### **B** – Análisis de las actividades

El Paso B consiste en formular un modelo conceptual de lo que hace una organización y cómo lo hace, mediante un examen de sus actividades y procedimientos. Dicho análisis demuestra cuál es la relación entre los registros y las actividades de una organización y contribuye a las decisiones futuras en materia de creación, captura, control, almacenamiento de registros así como acceso a los mismos.

#### **C** – Identificación de los requerimientos en materia de registros

El Paso C consiste en identificar los requerimientos de una organización en lo que respecta a llevar y mantener evidencia de sus actividades así como documentar los requerimientos de manera estructurada y fácil de mantener. Los requerimientos en materia de registros se identifican mediante un análisis sistemático de las necesidades comerciales, de las obligaciones jurídicas y reglamentarias (incluso la exposición al riesgo) y de las expectativas de la comunidad en general.

#### **D** – Evaluación de los sistemas actuales

El Paso D consiste en examinar los sistemas de registros y archivos de la organización así como otros sistemas de datos, a fin de determinar en qué medida brindan evidencia de las actividades comerciales. Este análisis revela toda brecha entre los requerimientos de la organización en materia de registros y el desempeño y capacidad de los sistemas actuales.

### **E** – Identificación de estrategias para los registros

El Paso E consiste en determinar las políticas, prácticas, normas, herramientas y otras tácticas (no basadas en la tecnología) más apropiadas que debería adoptar una organización para estar segura de llevar un registro y mantener evidencia de sus actividades comerciales (requerimientos en materia de registros).

### **F** – Diseño de un sistema de registros

El Paso F consiste en preparar un plan viable o plan maestro para un sistema de registros que cumpla con los requerimientos definidos más arriba. Este paso adopta una definición amplia de los sistemas; dicha definición abarca a las personas y los procedimientos así como la tecnología y por lo tanto, aborda tanto la gestión del cambio como los cambios en la tecnología de sistemas.

### **G** – Aplicación de un sistema de registros

El Paso G consiste en identificar y aplicar sistemáticamente una combinación apropiada de estrategias a fin de poner en práctica el plan del Paso F. Este paso implica formular prácticas integrales y superiores de registros en la organización, que ocasionen un mínimo de perturbación a las actividades comerciales mientras se pone en práctica el sistema nuevo o revisado. Este paso incluye también la capacitación.

### **H** – Revisión pos-aplicación

El Paso H consiste en medir la eficacia de los nuevos sistemas de registros, a fin de evaluar la eficiencia e idoneidad de los sistemas y de recomendar y llevar a cabo toda modificación necesaria para resolver las deficiencias y establecer un régimen de supervisión para toda la vida del sistema.

### **Contribución de la metodología DIRKS a la organización**

Al emprender el diseño y la puesta en práctica de nuevos sistemas de registros o al revisar sistemas:

Mejorará la responsabilidad y reducirá la exposición a la corrupción y otros riesgos al crear sistemas que capten y mantengan registros completos y exactos.

Definirá el alcance y los objetivos de los proyectos de elaboración de sistemas y establecerá la justificación comercial para su realización.

Identificará los requerimientos en materia de registros al realizar un análisis riguroso de las funciones y actividades comerciales y su ambiente de reglamentación.

Evaluará las políticas, las prácticas y los sistemas y los comparará con los requerimientos reglamentarios.

Elaborará o perfeccionará estrategias a fin de satisfacer dichos requerimientos, incluso tácticas para la formulación de políticas y sistemas.

Perfeccionará los sistemas de registros. (11)

### **1.10 Instrumentos para la gestión documental**

Los instrumentos para la gestión documental son aquellos que se utilizan para guiar el proceso de gestión documental como es el cuadro de clasificación. Este es el primer instrumento de descripción de un archivo, y el único que permite una visualización conjunta de los fondos, las relaciones jerárquicas entre los grupos, así como de la institución y de la actividad que desarrolla. Es el elemento que permite planificar, de una manera sistemática, todos los trabajos de tratamiento del archivo, es decir, transferencias, evaluación, selección y eliminación, realización de los instrumentos de descripción y del calendario de conservación.

#### **1.10.1 Cuadro de clasificación**

El cuadro de clasificación se clasifica en:

- Orgánico.
- Funcional.
- Orgánico-funcional.
- Uniforme/integral.

#### **Cuadro de Clasificación Orgánico**

- Reproduce las estructuras administrativas u orgánicas de la institución.
- Es útil para fondos cerrados, o bien de escasa evolución organizativa de la institución.

### **Cuadro de Clasificación Funcional**

- Viene definido por las funciones y actividades de una institución.
- Es un cuadro con una larga durabilidad en cuanto al tiempo.
- Las funciones siguen un esquema piramidal o jerarquizado, empezando por las más amplias hasta llegar a las más detalladas.
- Las funciones son más estables.
- La mayor parte de las funciones han perdurado a lo largo de la historia.

### **Cuadro de Clasificación Orgánico - Funcional**

- Es la utilización de un criterio mixto entre la clasificación orgánica y la funcional.
- Normalmente, las secciones son definidas por las funciones y las subsecciones por los órganos.

### **Cuadro de Clasificación Uniforme/Integral de documentos**

- Se basa, mayoritariamente, en un cuadro de clasificación de carácter funcional, cuyo uso es extensible a más de un órgano.
- Encaja perfectamente en el marco actual de las empresas e instituciones: comparten procedimientos, trámites de un mismo asunto.
- No hay que realizar modificaciones cuando se produce un cambio en la estructura orgánica.
- El hecho de que sea un cuadro de clasificación uniforme, es decir, el mismo para todos los departamentos administrativos, permite que la movilidad de personal, entre órganos administrativos, se pueda producir en cualquier momento sin incidencias en el conocimiento del sistema. (12)

### 1.11 Mapa de procesos

Un mecanismo de gran utilidad para la evaluación de los procesos de trabajo es el mapa de proceso, el cual contribuye a hacer visible el trabajo que se lleva a cabo en una unidad de una forma distinta a la que ordinariamente lo conocemos.

Un mapa de los pasos que se requieren para completar un trabajo permite identificar claramente los individuos que intervienen en el proceso, las tareas que realizan, a quiénes afectan cuando su trabajo no se realiza correctamente y el valor de cada tarea o su contribución al proceso. También permite evaluar cómo se entrelazan las distintas tareas que se requieren para completar el trabajo, si son paralelas (simultáneas) o secuenciales (una tarea no puede iniciarse hasta tanto otra se haya completado). (13)

El mapa de procesos ofrece una visión general del sistema de gestión. En él se representan los procesos que componen el sistema así como sus relaciones principales. Dichas relaciones se indican mediante flechas y registros que representan los flujos de información. (14)

Los mapas de procesos son útiles para:

- Conocer cómo se llevan a cabo los trabajos actualmente.
- Analizar los pasos del proceso para reducir el ciclo de tiempo o aumentar la calidad.
- Utilizar el proceso actual como punto de partida para llevar a cabo proyectos de mejoramiento del proceso.
- Orientar a nuevos empleados.
- Desarrollar formas alternas de realizar el trabajo en momentos críticos.
- Evaluar, establecer o fortalecer los indicadores o medidas de resultados. (13)

### 1.12 Conclusiones

En este capítulo se exponen conceptos importantes para el entendimiento del software y se arriban a conclusiones decisivas para la personalización del sistema, como pasos a seguir para la personalización se utilizará la norma ISO 15489, para los archivos se utilizará la norma internacional de descripción archivística (ISAD (G)), y el estándar EAD para la descripción archivística codificada , además se escogió como sistema de Gestión Documental a personalizar eXcriba , el cual fue adoptado por las características

antes expuestas, también se estudiaron conceptos importantes como fueron Mapa de Procesos y Cuadro de Clasificación.



## Capítulo 2: Investigación preliminar sobre DCH y sus prácticas de gestión documental

### 2.1 Introducción

En este capítulo se realizará una investigación sobre algunos aspectos de la empresa Diseño Ciudad Habana (DCH) y una valoración de sus prácticas actuales de gestión documental. Para ello primeramente se identificará su estructura y las actividades que realiza, pues la gestión documental deberá estar estrechamente relacionada con las funciones de la empresa. Posteriormente se analizarán sus principales debilidades y requerimientos en el campo de la gestión documental, en vistas a hacer una propuesta que los satisfaga.

### 2.2 Estructura organizativa de la empresa DCH

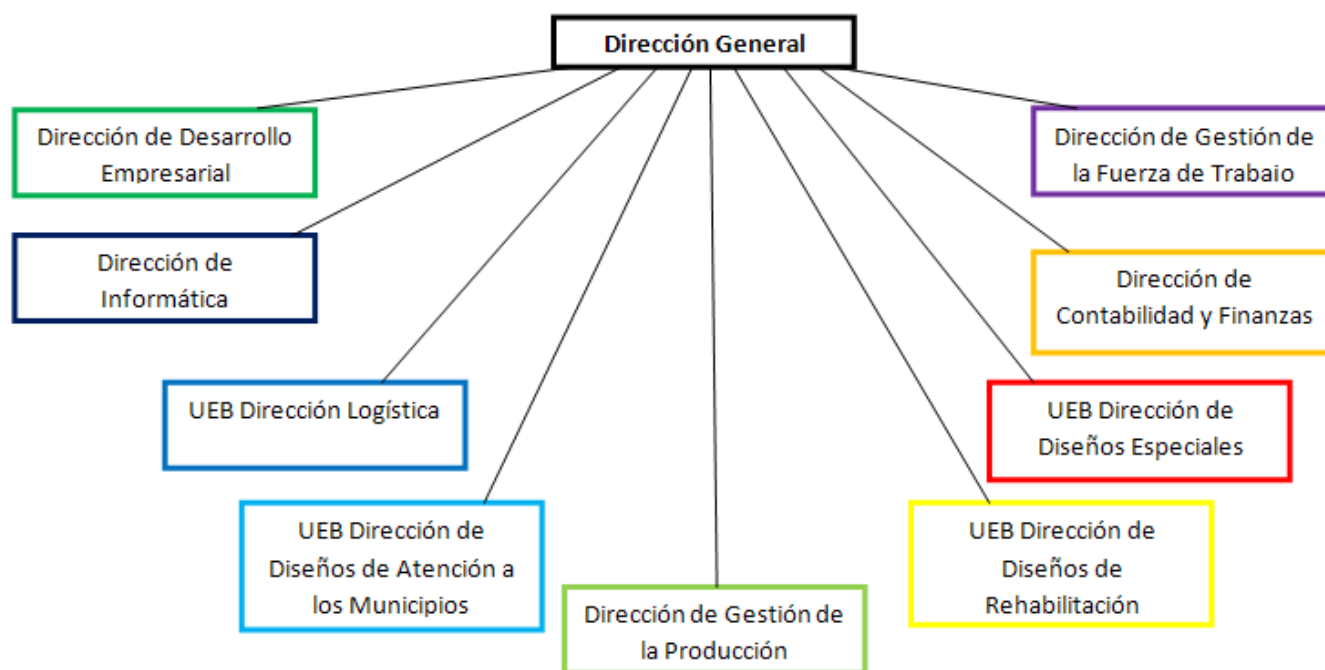


Figura 1: Estructura organizativa de la empresa DCH

Investigación preliminar sobre DCH y sus prácticas de Gestión Documental

---

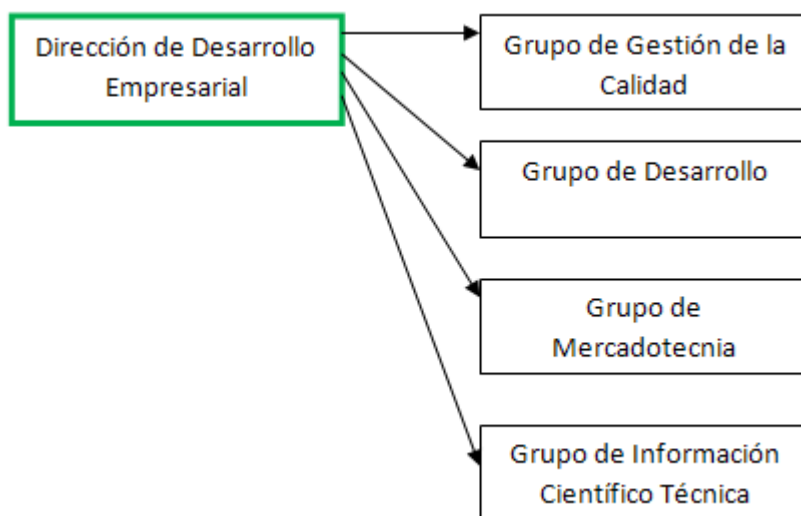


Figura 2: Dirección de Desarrollo Empresarial

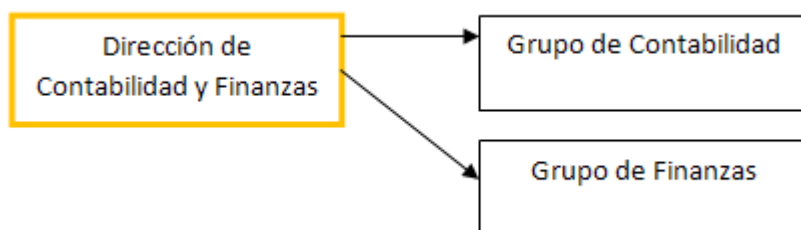


Figura 3: Dirección de Contabilidad y Finanzas

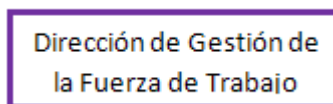


Figura 4: Dirección de Gestión de la Fuerza de Trabajo

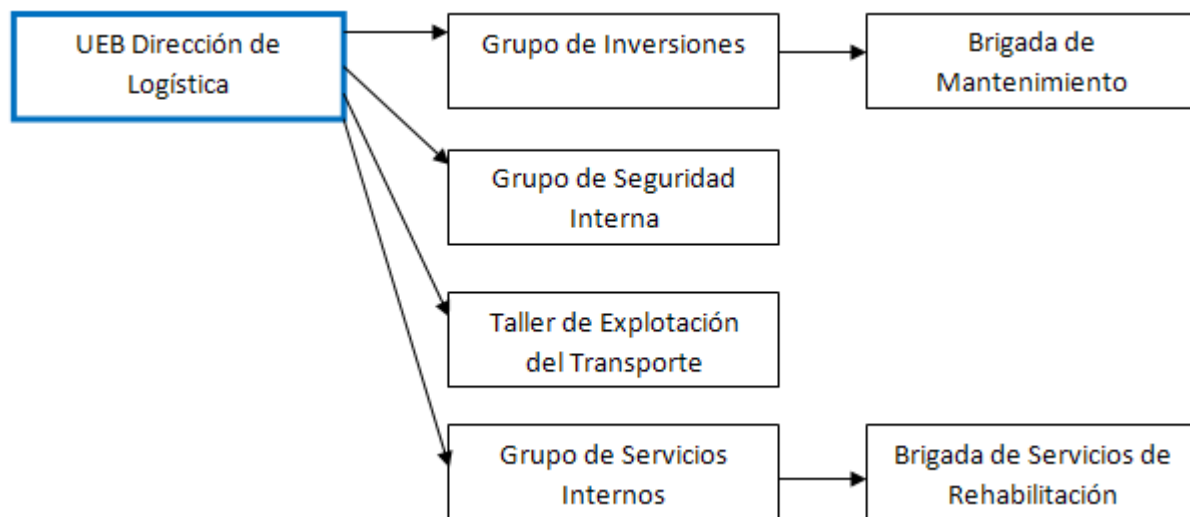


Figura 5: UEB Dirección de Logística

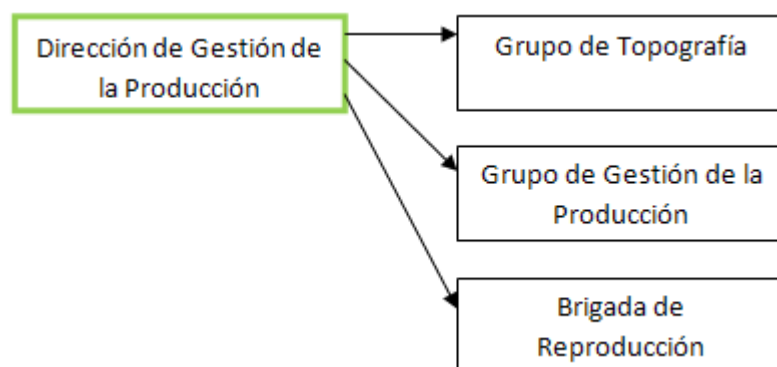


Figura 6: Dirección de Gestión de la Producción

Investigación preliminar sobre DCH y sus prácticas de Gestión Documental

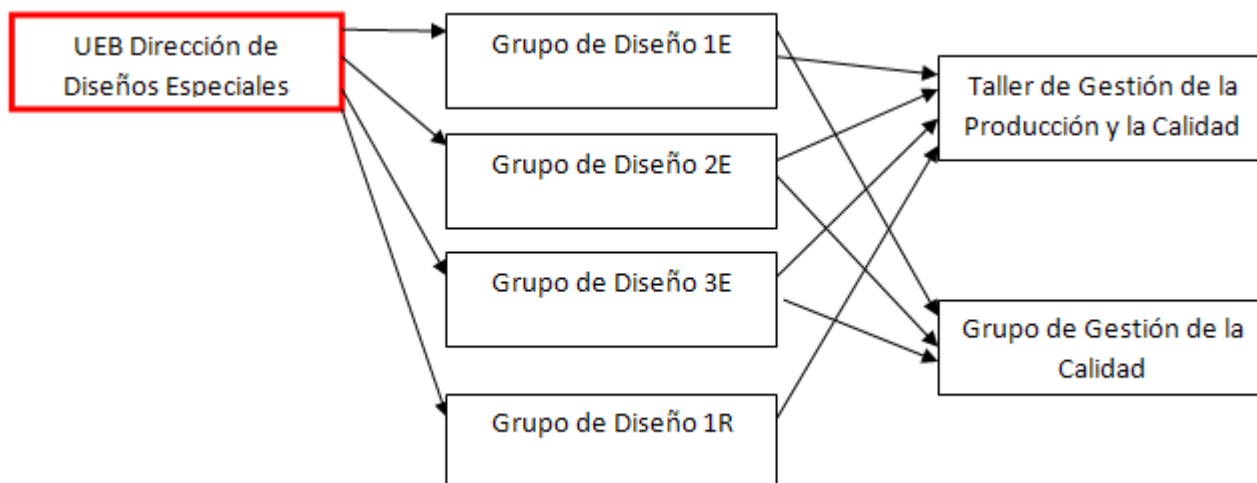


Figura 7: UEB Dirección de Diseños Especiales

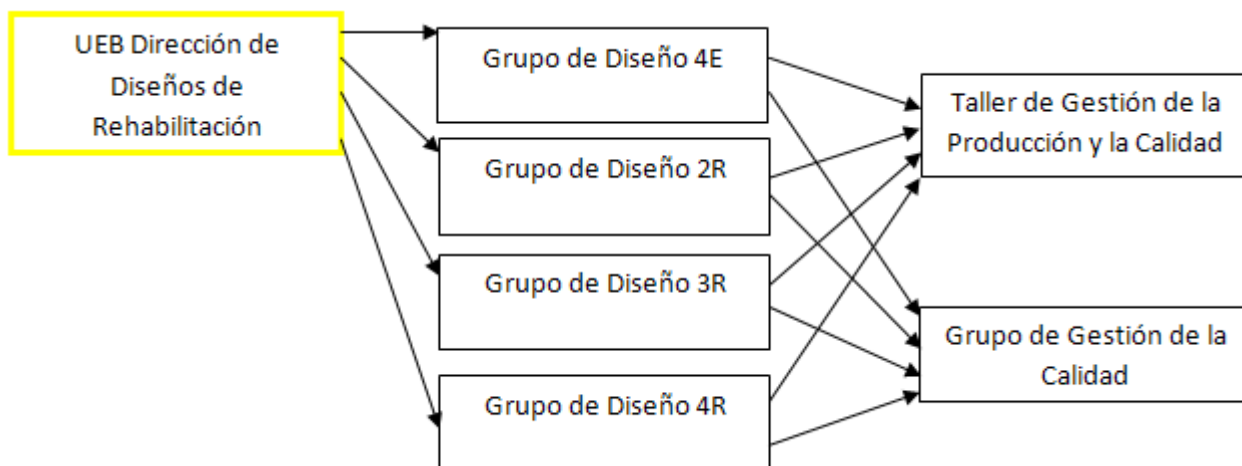


Figura 8: UEB Dirección de Diseños de Rehabilitación

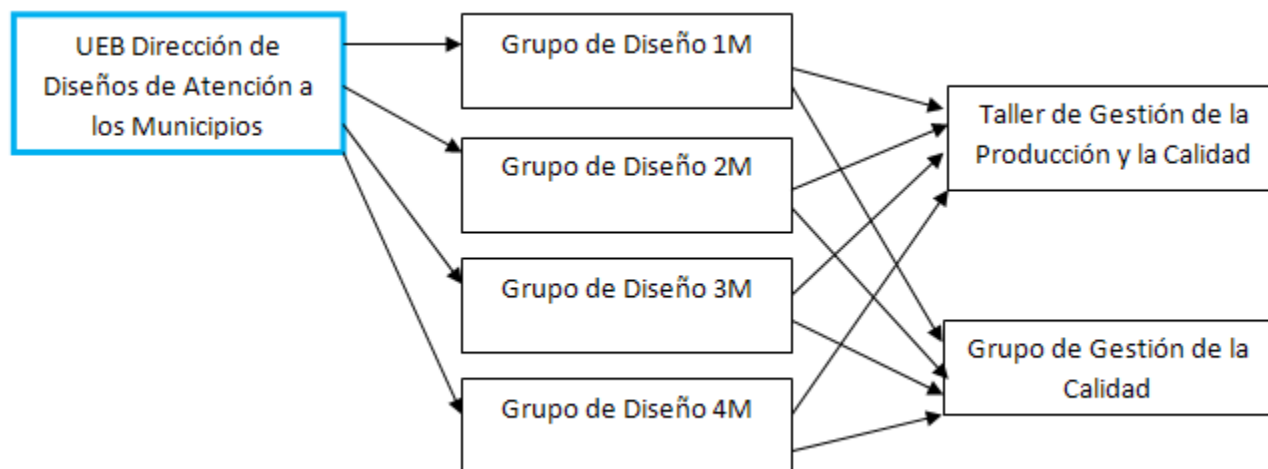


Figura 9: UEB Dirección de Diseños de Atención a los Municipios

### 2.3 Actividades que realiza la empresa Diseño Ciudad Habana (DCH)

Las actividades que realiza la empresa Diseño Ciudad Habana son:

#### Recursos Humanos:

- Planificación.
- Selección del capital humano.
- Contratación de capital humano.
- Adiestramiento y capacitación del personal.
- Evaluación.
- Remuneración.

#### Servicios:

- Planificación.
- Promoción.
- Mercadotecnia.
- Contratación.
- Ejecución.

# Investigación preliminar sobre DCH y sus prácticas de Gestión Documental

---

### Recursos Materiales:

- Planificación.
- Compra.
- Distribución.
- Mantenimiento.

### Control de la calidad:

- Planificación.
- Control de los recursos humanos (protección y evaluación).
- Control de los servicios (evaluación de la satisfacción del cliente).
- Control de los recursos materiales (protección).
- Control de riesgos.
- Control de quejas y reclamaciones.

## 2.4 La Gestión documental en DCH

La empresa Diseño Ciudad Habana cuenta con muy poca atención hacia la gestión documental, tiene muchos riesgos que podrían interrumpir una efectiva práctica de la misma, tampoco cuenta con instrumentos para el desempeño de la misma, no tiene un cuadro de clasificación de los documentos, no tiene contemplados todas las series y expedientes documentales, tiene un mapa de procesos que esta poco entendible y no muy asociado a las actividades reales que la empresa realiza.

### 2.4.1 Debilidades de la gestión documental en DCH

La empresa DCH tiene algunas debilidades en cuanto a su sistema de gestión documental, entre ellas están:

- No está bien identificado el ciclo de vida de cada documento.
- La organización de los documentos no se encuentra representada según los procesos y actividades que la empresa ejecuta.
- No tienen bien identificados los riesgos de las actividades comerciales y por ende la documentación que debe respaldar estas transacciones no se encuentra bien estructurada, lo que representa un peligro para la estabilidad de la empresa.

# Investigación preliminar sobre DCH y sus prácticas de Gestión Documental

---

- No están bien definidas las políticas de archivo, acceso y destrucción de la documentación, por lo que alguna se mantiene a pesar de haber agotado su período de vigencia y se pierde mucho tiempo en su localización y recuperación.
- Existe una enorme cantidad de documentos que no pertenecen a ninguna de las series documentales o expedientes formalizados por la empresa.
- No cuenta con ningún instrumento de gestión documental: cuadro de clasificación, calendario de conservación de documentos, etc.

### 2.4.2 Aspectos legales que regulan la gestión documental en la empresa DCH

En la empresa DCH se rigen por normas y leyes, estas son:

- Norma de Empresa NEDCH GE – 18:2008, esta norma dice cómo manipular, registrar y almacenar la documentación de diseño. Requisitos.
- Ley No 714, esta ley fue orientada por el consejo de estado con el fin de facilitar el desenvolvimiento, desarrollo e incremento futuro del Archivo Nacional.

## 2.5 Requerimientos de la gestión documental en DCH

### 2.5.1 Requerimientos del sistema de gestión documental

- Diseñar y representar los documentos y su ciclo de vida por cada actividad o transacción comercial o administrativa que la empresa realice.
- Identificar los procesos empresariales y la documentación generada dentro de cada proceso y función que la empresa realiza.
- Establecer las reglas de incorporación de nuevos documentos al sistema.
- Establecer un código para los documentos como identificador.
- Crear el cuadro de clasificación de DCH.
- Crear las reglas de almacenamiento y manipulación de la información.
- Establecer roles para los permisos de acceso a los documentos.
- Crear un mecanismo que permita la trazabilidad de los documentos durante todo su ciclo de vida.
- Emplear una herramienta informática de gestión documental mediante la que se gestione una gran parte de los documentos y que funcione como el eje del sistema.

# Investigación preliminar sobre DCH y sus prácticas de Gestión Documental

---

## 2.6 Conclusiones

En este capítulo se expuso la estructura organizacional de la empresa DCH y las principales actividades que realiza. Se puede concluir que la empresa presenta varias debilidades en el campo de la gestión documental y que no existen abundantes aspectos legales que la regulen. Además atendiendo a dichas debilidades se identificaron los requerimientos necesarios a satisfacer para lograr una mejor gestión documental en DCH.



## Capítulo 3: Propuesta del sistema de gestión documental

### 3.1 Introducción

En este capítulo se realizará la propuesta del sistema de gestión documental, para ello primeramente se definirá el mapa de procesos globales, los pasos a seguir para identificar el flujo documental dentro de un proceso, mostrando un ejemplo concreto. Se explicarán cada uno de los procesos de la gestión documental también aplicándole a dichos procesos un ejemplo para facilitar su entendimiento. Finalmente se presentan los detalles para realizar la configuración de la herramienta eXcriba y los diagramas de procesos realizados a un subproceso específico, que facilitan el entendimiento del flujo documental.

### 3.2 Proceso de negocio

Se hace imprescindible en este capítulo comenzar por la definición del mapa de procesos de DCH pues es a partir de ellos que se inicia la definición y organización de los documentos en una empresa. Estos procesos englobarán las funciones y actividades que la empresa realiza y marcarán entonces qué documentos son necesarios para ampararlas y dejar constancia de todas las transacciones empresariales.

**Procesos estratégicos:** Son aquellos que proporcionan directrices a todos los demás procesos y son realizados por la dirección o por otras entidades. Se suelen referir a las leyes, normativas, aplicables al servicio y que no son controladas por el mismo. (16)

**Procesos clave:** Son las diferentes áreas del servicio y tienen impacto en el cliente creando valor para éste. Son las actividades esenciales del servicio, su razón de ser. (16)

**Procesos de apoyo:** Dan apoyo a los procesos fundamentales que realiza un Servicio. (16)

Propuesta del sistema de Gestión Documental

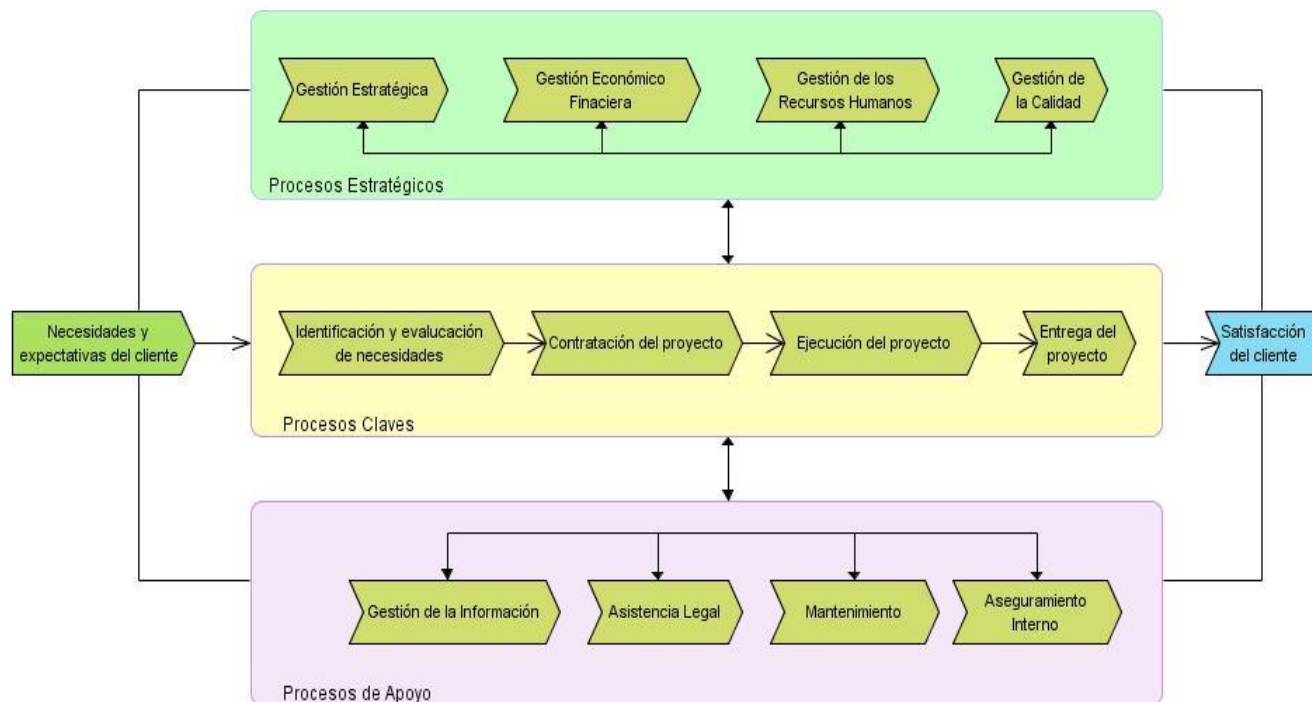


Figura 10: Mapa de Procesos

### 3.3 Etapas de la definición de la documentación por procesos

Para definir la documentación de cada proceso se propone seguir los siguientes pasos:

- Definir los subprocessos dentro de cada proceso.
- Definir las actividades de cada subprocesso.
- Definir los documentos dentro de cada actividad.

### 3.4 Esquema de localización de los documentos

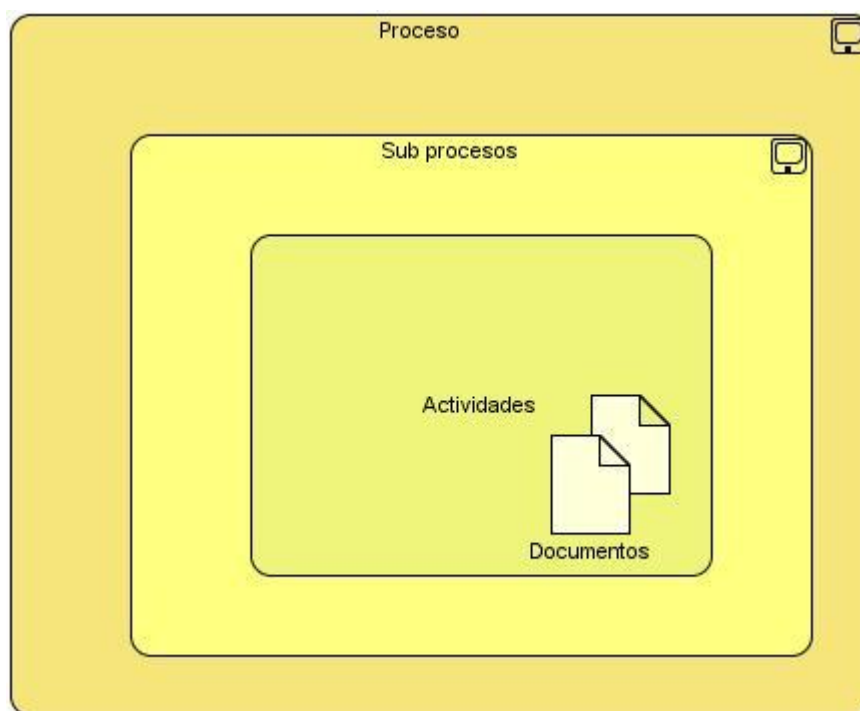


Figura 11: Localización de los documentos

Debido a la extensa cantidad de subprocesos y actividades que se generan, en este trabajo de diploma sólo se mostrará como ejemplo la identificación de los subprocesos dentro de la Gestión de los Recursos Humanos y a su vez las actividades dentro del subproceso Formación y Perfeccionamiento del Personal, de todos modos, el resto de los subprocesos y actividades se pueden inferir a partir del cuadro de clasificación (anexo).

**Proceso:** Gestión de los Recursos Humanos

**Subprocesos:**

- Selección del personal.
- Gestión de puestos de trabajo.

Propuesta del sistema de Gestión Documental

- Gestión de expedientes laborales.
- Gestión de condiciones de trabajo.
- Gestión de la previsión social.
- Gestión de las relaciones laborales.
- Control de la disciplina laboral.
- Movimiento de personal.
- Formación y perfeccionamiento del personal.

**Actividades y documentos del subproceso Formación y Perfeccionamiento del Personal**

Actividades	Documentos
Análisis de las necesidades.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinación de las necesidades de capacitación.</li> <li>• Matrices de competencias.</li> </ul>
Programación de las actividades de formación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de capacitación.</li> <li>• Presupuesto para la capacitación y desarrollo de los recursos humanos</li> </ul>
Control de las actividades de formación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de compromiso de capacitación.</li> <li>• Encuesta para la evaluación de la calidad de los servicios.</li> <li>• Evaluación del impacto de la capacitación.</li> <li>• Informe mensual de actividades de capacitación.</li> <li>• Informe trimestral de actividades de capacitación.</li> <li>• Informe de balance de capacitación profesional.</li> </ul>

### 3.5 Etapas de la gestión documental

- Determinar los documentos que deben crearse en cada proceso de negocio.
- Determinar la forma y estructura de cada documento así como los metadatos que debe contener.
- Determinar los requisitos de uso y recuperación de los documentos.
- Determinar los requisitos de preservación de los documentos.

### 3.6 Procesos de la gestión de documentos

**Incorporación:** Se determina si un documento, creado o recibido por una organización, debe conservarse.

Para incorporar un nuevo documento al sistema deberá hacerse un análisis del contexto empresarial y determinar qué nueva información resulta sensible para la empresa y aún no está siendo recogida en ninguno de sus documentos.

Las principales fuentes de nueva información sensible y por ende nuevos documentos son:

- Nuevos procesos empresariales.
- Nuevos riesgos.
- Nuevas estructuras empresariales.
- Cambios en los procesos riesgos o estructuras actuales.

**Clasificación:** Se identifica la categoría a la que pertenece un documento teniendo en cuenta la actividad de la organización con la que está relacionada y de la cual es evidencia.

La clasificación de los documentos se establecerá según el cuadro de clasificación realizado para DCH donde se tuvieron en cuenta todos los procesos y actividades que la empresa ejecuta, estos procesos y subprocesos identificados devinieron en las funciones y subfunciones respectivamente del cuadro de clasificación de DCH:

#### **Documentos de gestión de actividades administrativas**

A100 Administración general y organización.

## Propuesta del sistema de Gestión Documental

B100 Gestión de la información y de las comunicaciones.

C100 Representación y relaciones públicas.

D100 Gestión de los recursos humanos.

F100 Gestión de los recursos económicos.

G100 Gestión de los bienes muebles.

H100 Gestión de los bienes inmuebles.

I100 Legislación y asuntos jurídicos.

### Documentos de gestión de actividades específicas

J100 Organización de la investigación.

K100 Gestión de los servicios.

### Descripción de valores de los documentos en DCH

Valor	Descripción
<b>Bajo</b>	Documentos cuya función tiene una baja perdurabilidad en el tiempo. Por lo general serán documentos de consulta que contendrán datos de baja relevancia para la empresa.
<b>Medio</b>	Documentos cuya función tiene una mediana perdurabilidad en el tiempo. Amparan actividades administrativas de mediana relevancia.
<b>Alto</b>	Su función tiene una larga perdurabilidad en el tiempo. Son documentos que amparan las transacciones empresariales, que avalan a la empresa ante cualquier procedimiento legal y sirven para evaluar su desempeño. Documentos que sirven como testimonio para la historia de la Organización.

**Registro:** Dejar constancia de la incorporación de un documento en el sistema mediante un identificador único y una breve información descriptiva.

Para DCH se propone seguir la siguiente codificación que permitirá ubicar el documento en el proceso al que pertenece:

Código del proceso – numeración distintiva de la serie del documento.

A cada serie documental se le debe asignar una numeración de cuatro dígitos comenzando por **0000**.

### **Códigos para los procesos estratégicos**

- Gestión estratégica -> GE
- Gestión económica financiera -> GEF
- Gestión de los recursos humanos -> GRH
- Gestión de la calidad -> GC

### **Códigos para los procesos claves**

- Identificación y evaluación de las necesidades -> I
- Contratación de la producción -> C
- Ejecución del proyecto -> Ej
- Entrega del proyecto -> En

### **Códigos para los procesos de apoyo**

- Gestión de la información -> GI
- Asistencia legal -> AL
- Mantenimiento -> M
- Aseguramiento Interno -> AI

**Almacenamiento y manipulación:** Proceso mediante el cual un documento, en función de su soporte, formato, uso y valor, es conservado de manera que se asegure su autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad durante el periodo de tiempo necesario.

A partir del uso de la herramienta eXcriba en DCH, todos los documentos digitales que se tramiten se almacenarán físicamente en el repositorio que brinda la herramienta. Los documentos que no sean digitales se mantendrán almacenándose en su sitio actual.

## Propuesta del sistema de Gestión Documental

El valor de los documentos deberá ser asignado en el momento de su creación y podrá ser modificado en dependencia de los cambios en el contexto de las actividades de la empresa.

### Almacenamiento en los archivos según el valor de los documentos

Tipos de archivos	Años de almacenamiento	Documentos según su valor
Gestión	2 años	Bajo, Medio y Alto
Central	25 años	Medio y Alto
Histórico	Permanente	Alto

**Acceso:** Sirve para determinar a quién está permitido el acceso a los documentos y en qué circunstancias, mediante los controles apropiados.

Para el acceso a los documentos en DCH se proponen 5 roles donde cada rol tiene asignado sus respectivos permisos, estos roles están en correspondencia con los que ofrece la herramienta eXcriba:

Permisos sobre los documentos	(L) Lector	(Co) Coautor	(E) Editor	(CI) Colaborador	(Cr) Coordinador
Creación		x		x	x
Modificación			x	x	x
Lectura	x	x	x	x	x
Copia	x				x
Eliminación					x

**Trazabilidad:** Permite controlar el uso y movimiento de los documentos de manera que se garantice que sólo los usuarios con los permisos adecuados realizan tareas para las que han sido autorizados.

### Tabla de trazabilidad de los documentos

Documento	Código	Creado por	Permiso	Revisado por	Permiso	Aprobado por	Permiso	Firmado por

### Tabla de notificaciones

Documento	Notificados de la	Permiso	Notificados de la	Permiso	Notificados de la	Permiso



Propuesta del sistema de Gestión Documental

	<b>creación</b>		<b>revisión</b>		<b>aprobación</b>	

**Implementación de la disposición:** Proceso por el cual se llevan a cabo las acciones de disposición establecidas en el calendario de conservación (destrucción física, conservación, traslado a otro sistema de almacenamiento, transferencia a otra unidad u organización).

A continuación se presenta un documento de ejemplo, perteneciente a la empresa, al cual se le han aplicado todos los procesos de la gestión documental descritos anteriormente:

**Documento**

**DETERMINACIÓN DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN** GRH-0035

NOMBRE Y APELLIDOS \_\_\_\_\_

FECHA DE NACIMIENTO \_\_\_\_\_

NIVEL DE ESCOLARIDAD \_\_\_\_\_

OCUPACIÓN ACTUAL \_\_\_\_\_

ESPECIALIDAD \_\_\_\_\_

PERIODO QUE CUBRE \_\_\_\_\_

MATERIA EN QUE DEBE CAPACITARSE PARA MEJORAR SU DESEMPEÑO.

DESCRIPCIÓN DE LAS NECESIDADES	OBJETIVOS PROPUESTOS	MODALIDAD PROPUESTA	FECHA
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

Elaborado: \_\_\_\_\_ Revisado: \_\_\_\_\_

Firma del Trabajador: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Figura 12: Ejemplo de documento

**Registro**

Código único para el documento: GRH-0035.

**Clasificación**

Propuesta del sistema de Gestión Documental

El documento está ubicado en el cuadro de clasificación según su función:

D100 Gestión de los recursos humanos.

D180 Formación y perfeccionamiento.

D181 Análisis de las necesidades.

GRH-0035 Determinación de las necesidades de capacitación.

**Trazabilidad**

Documento	Código	Creado por	Permiso	Revisado por	Permiso	Aprobado por	Permiso	Firmado por
Determinación de las necesidades de capacitación	GRH-0035	Jefe del área	CI	Trabajador	Cs	Trabajador	Cs	Trabajador

Documento	Notificados de la creación	Permiso	Notificados de la revisión	Permiso	Notificados de la aprobación	Permiso
Determinación de las necesidades de capacitación					Especialista del Grupo de Desarrollo	Cs

**Valor**

Documento	Bajo	Medio	Alto	Archivo de Gestión (2 años)	Archivo Central (25 años)	Archivo Histórico (Permanente)
Determinación de las necesidades de capacitación	x			x	-	-

### 3.7 Configuración de la herramienta

#### 3.7.1 Grupos de usuarios de la empresa DCH

Un grupo de usuarios no es más que una agrupación lógica de los usuarios de un sistema, que permite establecer permisos y restricciones a todo el grupo de una vez. Un usuario puede pertenecer a tantos grupos como sea necesario, poseyendo implícitamente la suma de los permisos de todos ellos. Esta forma de administrar la protección del sistema es mucho más flexible y potente que el establecimiento de permisos en base a usuarios individuales. (17)

Los grupos y subgrupos de usuarios en DCH se van a definir según la estructura orgánica empresarial presente en DCH la cual puede verse en el Capítulo II, atendiendo a esta lógica dichos grupos son:

**Los grupos de usuarios identificados para la Empresa son:**

#### **Dirección de Desarrollo Empresarial**

- Grupo de Gestión de la Calidad.
- Grupo de Desarrollo.
- Grupo de Mercadotecnia.
- Grupo de Información Científico Técnica.

#### **Dirección de Informática**

- Grupo de CAD y Desarrollo.
- Grupo de Comunicaciones y Servicios Técnicos.
- Grupo de Ediciones.

#### **Dirección de Contabilidad y Finanzas**

- Grupo de Contabilidad.
- Grupo de Finanzas.

#### **Dirección de Gestión de la Fuerza de Trabajo**

### **UEB Dirección de Logística**

- Grupo de Inversiones.
- Brigada de Mantenimiento.
- Grupo de Seguridad Interna.
- Taller de Explotación del Transporte.
- Grupo de Servicios Internos.
- Brigada de Servicios de Rehabilitación.

### **Dirección de Gestión de la Producción**

- Grupo de Topografía.
- Grupo de Gestión de la Producción.
- Brigada de Reproducción.

### **UEB Dirección de Diseños Especiales**

- Taller de Gestión de la Producción y la Calidad.
- Grupo de Gestión de la Calidad.

### **UEB Dirección de Diseños de Rehabilitación**

- Taller de Gestión de la Producción y la Calidad.
- Grupo de Gestión de la Calidad.

### **UEB Dirección de Diseños de Atención a los Municipios**

- Taller de Gestión de la Producción y la Calidad.
- Grupo de Gestión de la Calidad.

### **3.7.2 Configuración para la subfunción Formación y Perfeccionamiento dentro de Gestión de los Recursos Humanos**

Antes de configurar en el sistema el flujo de cualquier documento es muy importante aclarar que debe estar bien definido a qué proceso, subproceso y actividad pertenece dicho documento y debe estar bien especificada su trazabilidad en la Tabla de Trazabilidad y Tabla de Notificaciones, donde además se

Propuesta del sistema de Gestión Documental

debe haber aclarado qué permisos tiene sobre el documento cada persona que interactúa con él. Para identificar el flujo documental dentro de la subfunción: **Formación y Perfeccionamiento** se realizaron estos diagramas de flujo, comenzando por las actividades más generales dentro de esta subfunción y posteriormente el flujo documental dentro de cada actividad en específico.



Figura 13: Flujo de actividades

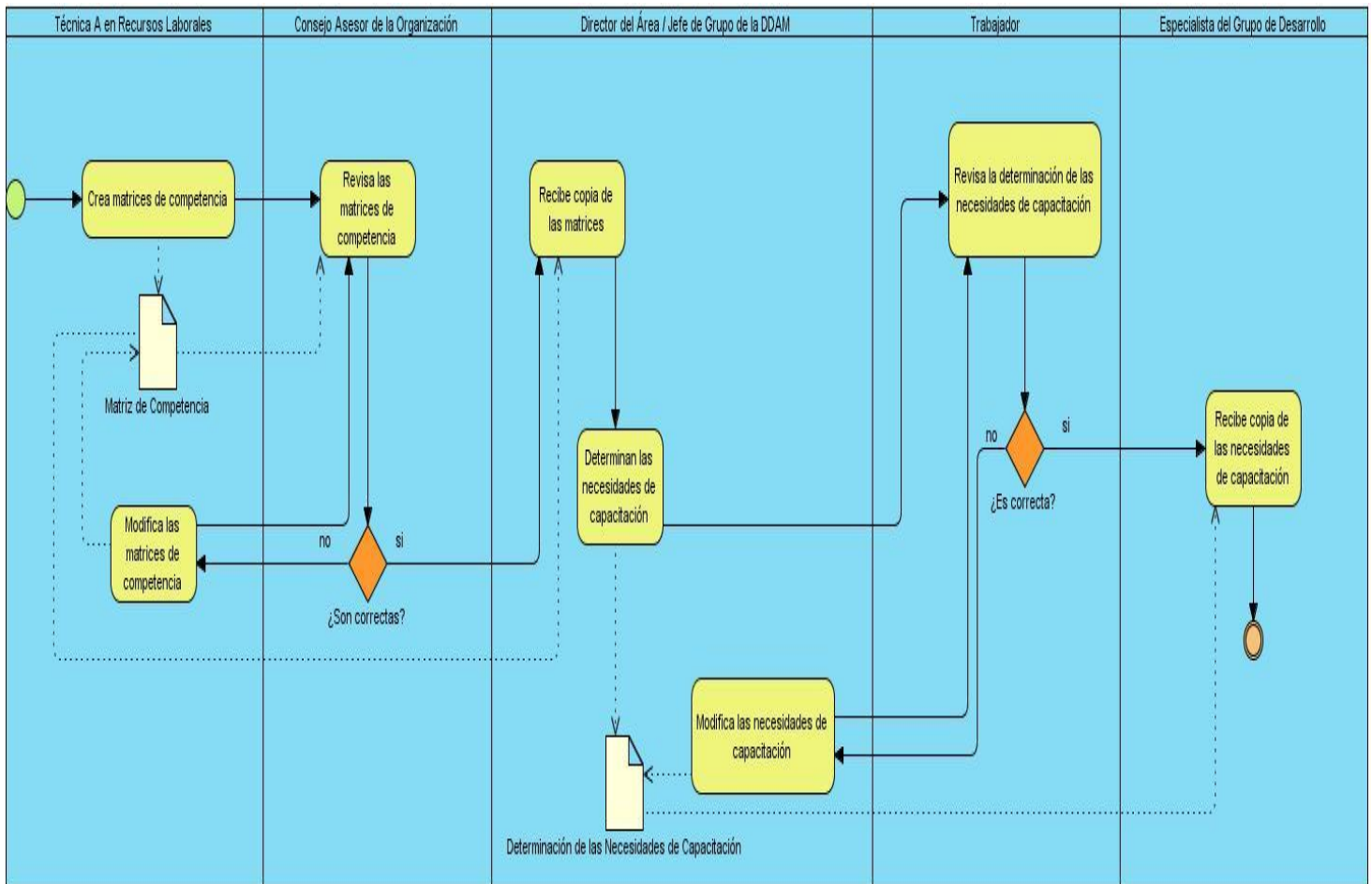


Figura 14: Identificación de las necesidades de formación

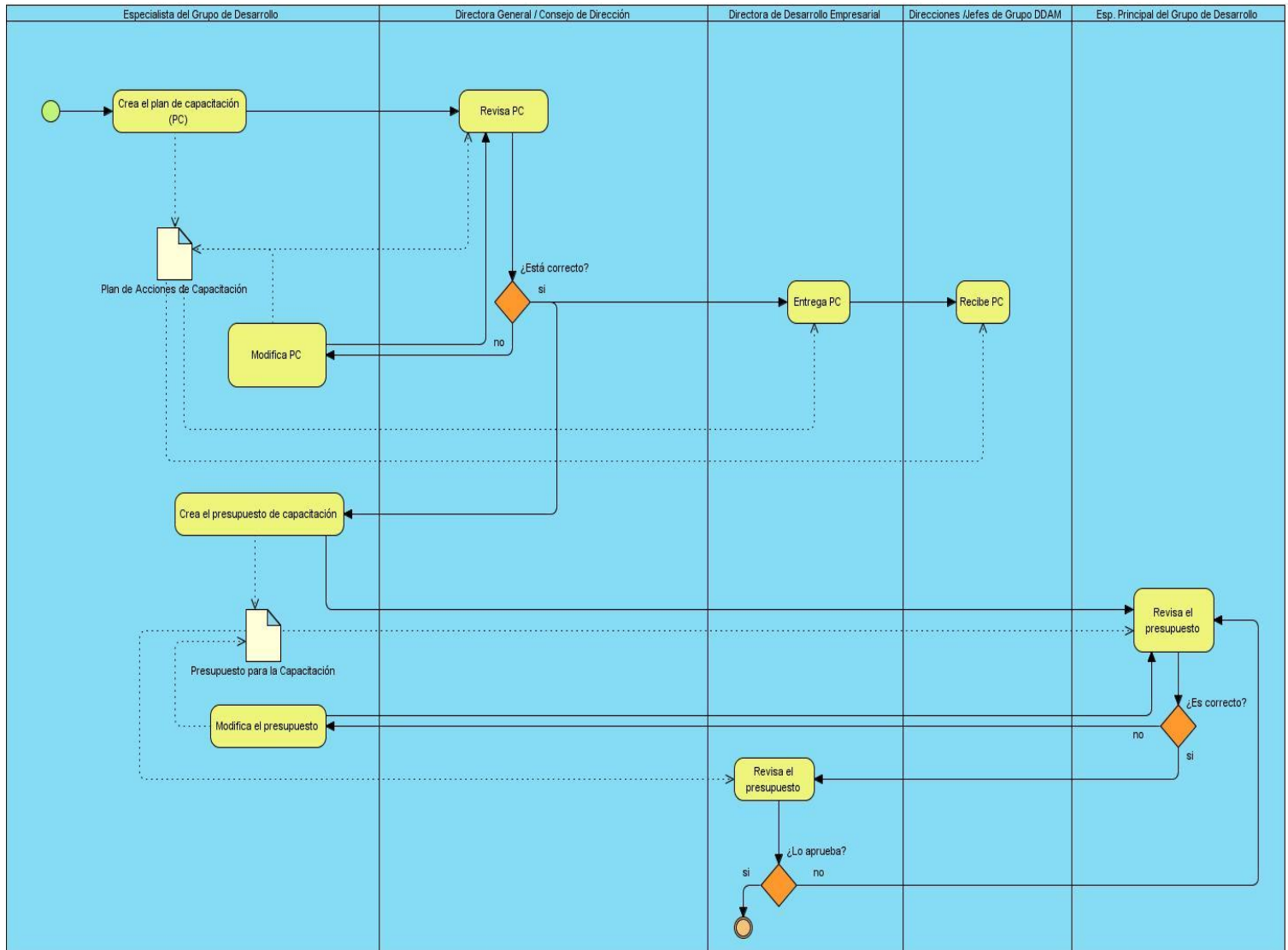


Figura 15: Programación de las actividades de formación

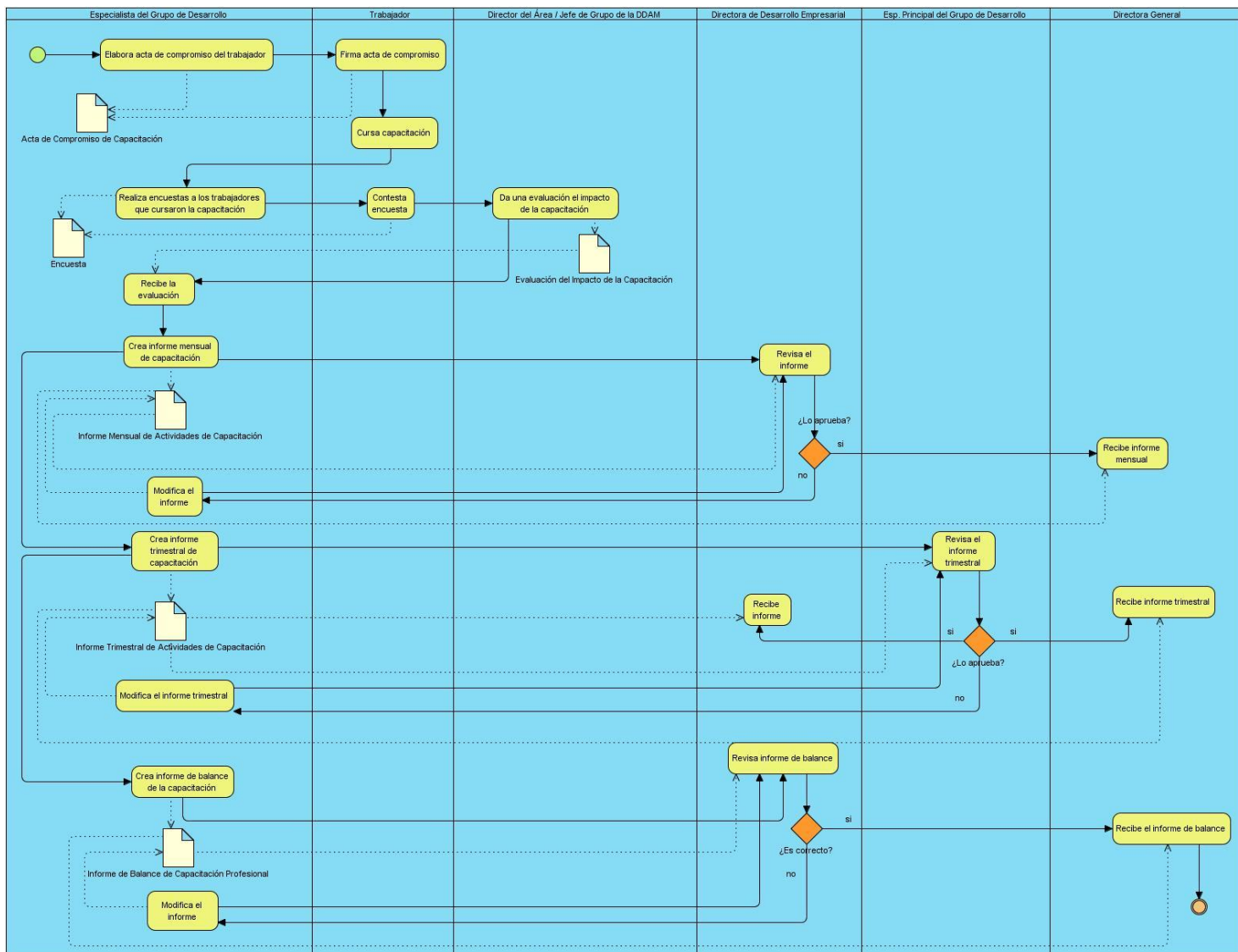


Figura 16: Control de las actividades de formación

### 3.8 Conclusiones

En este capítulo se propone una solución basada en los estudios realizados acerca de las características de la empresa, se organizaron los procesos en un diagrama global de procesos para facilitar la identificación de los subprocesos, actividades y documentos implícitos en él. Se ven en detalle en qué consiste cada proceso de la gestión documental y se amplía su entendimiento aplicándoseles a un



### Propuesta del sistema de Gestión Documental

---

documento de ejemplo. Se muestran los diagramas que explican el flujo documental para un subproceso y finalmente se definen los grupos de usuarios de DCH que es uno de los aspectos más importantes que interviene en la configuración de la herramienta.

### Conclusiones generales

Durante el trabajo se realizó una investigación de aspectos teóricos necesarios para la comprensión de la problemática a resolver y para hacer una propuesta de solución. Dentro de los elementos más importantes que se investigaron se encuentran los conceptos relacionados con la gestión documental, las normas de archivo ISAD (G) e ISAAR (CPF), el estándar de descripción de documentos electrónico EAD, la norma para la creación de un SGD ISO 15489 y algunas de las principales herramientas de gestión documental que existen en el mundo.

Además se realizó una investigación sobre los principales aspectos que rigen la gestión documental en la empresa Diseño Ciudad Habana (DCH) y una valoración de los mismos. Se identificó su estructura y las principales funciones que desempeña y finalmente se detectaron sus principales debilidades y los requerimientos que demandaba en el campo de la gestión documental, en vistas a realizar una propuesta que satisfaga a los clientes.

Finalmente se ofreció la propuesta de sistema de gestión documental, para lo que se hizo necesario primeramente delimitar bien cada uno de los procesos que la empresa realiza. Dentro de la propuesta se explicaron cada uno de los procesos de la gestión documental ilustrados con un ejemplo que apoya su comprensión y se presentaron los detalles para realizar la configuración de la herramienta eXcriba apoyados por los diagramas de procesos realizados a un subproceso específico, que facilitan el entendimiento del flujo documental.

### Recomendaciones

Se recomienda:

- Validar los resultados de la puesta en práctica del sistema de gestión documental propuesto, acompañado de la herramienta eXcriba y hacer un balance de los beneficios obtenidos y las dificultades detectadas.
- Introducir en el sistema nuevos instrumentos de gestión documental como el calendario de conservación o los instrumentos de consulta.
- En la medida de las posibilidades de la empresa ir incorporando paulatinamente la mayor cantidad de documentos a la gestión electrónica mediante la herramienta eXcriba.

### Referencias bibliográficas

1. **Muñoz Casals, Velmour.** Monografías.com. *Monografías.com*. [En línea] 2007. [Citado el: 12 de octubre de 2009.] <http://www.monografias.com/trabajos-pdf/sistema-gestion-documental/sistema-gestion-documental.shtml>.
2. **Nuñez, Dr C Israel y Nuñez Govín, Ing Yiny.** ACIMED. *ACIMED*. [En línea] v.13, Editorial Ciencias Médicas, 2005. [Citado el: 24 de Mayo de 2010.] [http://scielo.sld.cu/scielo.php?pid=S1024-94352005000200003&script=sci\\_arttext](http://scielo.sld.cu/scielo.php?pid=S1024-94352005000200003&script=sci_arttext). ISSN 1024-9435.
3. Biblioteca de la Universidad de la Rioja. *Biblioteca de la Universidad de la Rioja*. [En línea] [Citado el: 12 de Octubre de 2009.] <http://biblioteca.unirioja.es/ser/serarchn.html>.
4. Sguia. *Sguia*. [En línea] [Citado el: 7 de junio de 2010.] <http://www.sg.com.mx/guia/node/515>.
5. Recursos bilbiotecarios. *Recursos bilbiotecarios*. [En línea] [Citado el: 4 de junio de 2010.] <http://www.recbib.es/book/nuxeo>.
6. Alfresco. *Alfresco*. [En línea] Alfresco Software, Inc, 2009. [Citado el: 11 de Octubre de 2009.] <http://www.alfresco.com/es/products/dm/>.
7. desoft. *desoft*. [En línea] [Citado el: 7 de junio de 2010.] <http://www.desoft.cu/Productos1/AvilaDoc/tabid/430/Default.aspx>.
8. Cámara de Comercio en Industrial de la Federación Rusa. *Cámara de Comercio en Industrial de la Federación Rusa*. [En línea] [Citado el: 13 de Enero de 2010.] <http://www.gost-soex.ru/es/DICCIONARIO-DE-TERMINOS-DE-CERTIFICACION.shtml>.
9. Hipertexto.net. *Hipertexto.net*. [En línea] [Citado el: 2010 de Enero de 12.] <http://www.hipertext.net/web/pag223.htm>. ISSN 1695-5498.
10. Web de Archiveros Españoles en la Función Pública (AEFP). *Web de Archiveros Españoles en la Función Pública (AEFP)*. [En línea] [Citado el: 13 de Enero de 2010.] [http://www.aefp.org.es/NS/Documentos/NormasDescriptivas/ISAAR\(CPF\)2.pdf](http://www.aefp.org.es/NS/Documentos/NormasDescriptivas/ISAAR(CPF)2.pdf).
11. Departamento de Gestión. *Departamento de Gestión*. [En línea] 2005. [Citado el: 4 de Diciembre de 2009.] <http://www.dynamics.unam.edu/colaboracion/finlay/trim.php>.
12. **Moratalla, Imma y Martínez, Carmen.** [En línea] [Citado el: 18 de Enero de 2010.] [www.universidadur.edu.uy/ag/clasificacionevypract.ppt](http://www.universidadur.edu.uy/ag/clasificacionevypract.ppt).

13. **Cordero, Yolanda.** Oficina de Gerencia y Presupuesto Estado Libre Asociado de Puerto Rico. *Oficina de Gerencia y Presupuesto Estado Libre Asociado de Puerto Rico*. [En línea] [Citado el: 5 de Febrero de 2010.] [http://www.ogp.gobierno.pr/html/GG\\_E008.html](http://www.ogp.gobierno.pr/html/GG_E008.html).
14. SlideHare. *SlideHare*. [En línea] [Citado el: 17 de Febrero de 2010.] <http://www.slideshare.net/samespinosa/mapa-de-procesos-1053479>.
15. **Tompson, RJ y Redstone, L.** GestioPolis. *GestioPolis*. [En línea] 1997. [Citado el: 30 de Marzo de 2010.] <http://www.gestiopolis.com/operaciones/reingenieria-de-procesos-de-negocios.htm>.
16. **Heras, M.** Manual de Diseño de Procesos. *Manual de Diseño de Procesos*. [En línea] 1996. [Citado el: 30 de Marzo de 2010.] <http://calidad.umh.es/es/procesos.htm#4>.
17. **Ferrer García, Fernando.** Al final de la Rambla. *Al final de la Rambla*. [En línea] [Citado el: 25 de marzo de 2010.] <http://fferrer.dsic.upv.es/cursos/Windows/basico/ch05s03.html>.

## Bibliografía

- **Muñoz Casals, Velmour.** Monografías.com. *Monografías.com*. [En línea] 2007. [Citado el: 12 de octubre de 2009.] <http://www.monografias.com/trabajos-pdf/sistema-gestion-documental/sistema-gestion-documental.shtml>.
- *¿Que es un Sistema de Gestión Documental?* **Codina, Lluís.** 1993. ISSN 1386 - 6710.
- **Nuñez, Dr C Israel y Nuñez Govín, Ing Yiny.** ACIMED. *ACIMED*. [En línea] v.13, Editorial Ciencias Médicas, 2005. [Citado el: 24 de Mayo de 2010.] [http://scielo.sld.cu/scielo.php?pid=S1024-94352005000200003&script=sci\\_arttext](http://scielo.sld.cu/scielo.php?pid=S1024-94352005000200003&script=sci_arttext). ISSN 1024-9435.
- Biblioteca de la Universidad de la Rioja. *Biblioteca de la Universidad de la Rioja*. [En línea] [Citado el: 12 de Octubre de 2009.] <http://biblioteca.unirioja.es/ser/serarchn.html>.
- Soluciones. *Soluciones*. [En línea] 2009. [Citado el: 28 de Noviembre de 2009.] [www.sadim.es/metaspaces/portal/375?ipg=540](http://www.sadim.es/metaspaces/portal/375?ipg=540).
- Sistemas Documentales, S.L. *Sistemas Documentales, S.L.* [En línea] [Citado el: 28 de Noviembre de 2009.] <http://www.sisdoc.es>.
- OrfeoWiki. *OrfeoWiki*. [En línea] [Citado el: 1 de Diciembre de 2009.] <http://orfeoopl.info/wiki/index.php/OrfeoWiki>.
- Alfresco. *Alfresco*. [En línea] Alfresco Software, Inc, 2009. [Citado el: 11 de Octubre de 2009.] <http://www.alfresco.com/es/products/dm/>.
- Cámara de Comercio en Industrial de la Federación Rusa. *Cámara de Comercio en Industrial de la Federación Rusa*. [En línea] [Citado el: 13 de Enero de 2010.] <http://www.gost-soex.ru/es/DICCIONARIO-DE-TERMINOS-DE-CERTIFICACION.shtml>.
- Hipertexto.net. *Hipertexto.net*. [En línea] [Citado el: 2010 de Enero de 12.] <http://www.hipertext.net/web/pag223.htm>. ISSN 1695-5498.
- Web de Archiveros Españoles en la Función Pública (AEFP). *Web de Archiveros Españoles en la Función Pública (AEFP)*. [En línea] [Citado el: 13 de Enero de 2010.] [http://www.aefp.org.es/NS/Documentos/NormasDescriptivas/ISAAR\(CPF\)2.pdf](http://www.aefp.org.es/NS/Documentos/NormasDescriptivas/ISAAR(CPF)2.pdf).
- Departamento de Gestión. *Departamento de Gestión*. [En línea] 2005. [Citado el: 4 de Diciembre de 2009.] <http://www.dynamics.unam.edu/colaboracion/finlay/trim.php>.

- **Moratalla, Imma y Martínez, Carmen.** [En línea] [Citado el: 18 de Enero de 2010.] [www.universidadur.edu.uy/ag/clasificacionevypract.ppt](http://www.universidadur.edu.uy/ag/clasificacionevypract.ppt).
- **Cordero, Yolanda.** Oficina de Gerencia y Presupuesto Estado Libre Asociado de Puerto Rico. *Oficina de Gerencia y Presupuesto Estado Libre Asociado de Puerto Rico.* [En línea] [Citado el: 5 de Febrero de 2010.] [http://www.ogp.gobierno.pr/html/GG\\_E008.html](http://www.ogp.gobierno.pr/html/GG_E008.html).
- SlideHare. *SlideHare.* [En línea] [Citado el: 17 de Febrero de 2010.] <http://www.slideshare.net/samespinosa/mapa-de-procesos-1053479>.
- **Tompson, RJ y Redstone, L.** GestioPolis. *GestioPolis.* [En línea] 1997. [Citado el: 30 de Marzo de 2010.] <http://www.gestiopolis.com/operaciones/reingenieria-de-procesos-de-negocios.htm>.
- **Heras, M.** Manual de Diseño de Procesos. *Manual de Diseño de Procesos.* [En línea] 1996. [Citado el: 30 de Marzo de 2010.] <http://calidad.umh.es/es/procesos.htm#4>.
- **Pené, M.G.** *Norma Internacional de Descripción Archivística.* [Digital]
- **Nogales, J.Tomas Flores.** *XML aplicado a los instrumentos de descripción archivística EAD(Encoded Archival Description) Version 2002.* [Digital] Madrid : s.n., 2002.
- **Castro Ruz, Fidel.** *Ley No 714.* [Digital] Habana : s.n., 1960.
- **Shariff, Munwar.** *Alfresco Enterprise Content Management Implementation How to Install, use, and customize this powerful, free, Open-Source Java-based Enterprise CMS.* [Digital] 2006. ISBN 1-904811-11-6.
- **Ferrer García, Fernando.** Al final de la Rambla. *Al final de la Rambla.* [En línea] [Citado el: 25 de marzo de 2010.] <http://fferrer.dsic.upv.es/cursos/Windows/basico/ch05s03.html>.
- Sguia. *Sguia.* [En línea] [Citado el: 7 de junio de 2010.] <http://www.sg.com.mx/guia/node/515>.
- desoft. *desoft.* [En línea] [Citado el: 7 de junio de 2010.] <http://www.desoft.cu/Productos1/AvilaDoc/tabid/430/Default.aspx>.
- Recursos bilbiotecarios. *Recursos bilbiotecarios.* [En línea] [Citado el: 4 de junio de 2010.] <http://www.recbib.es/book/nuxeo>.

## **Anexos**

### **Cuadro de clasificación**

#### **Documento de gestión de actividades administrativas**

##### **A100 Administración general y organizativa 2**

Documentos producidos o recibidos sobre la organización y el funcionamiento general de la Empresa, relativos a las decisiones de los órganos de gobierno de la Empresa, en virtud de las atribuciones legales y estatutarias.

##### **A101 DOCUMENTOS CONSTITUTIVOS 3**

Documentos producidos o recibidos sobre la creación y la historia de la Empresa, así como sobre la creación de los centros, y departamentos pertenecientes a ella.

##### **A102 ORGANIZACIÓN Y GOBIERNO 3**

Documentos producidos o recibidos relativos a las decisiones y a los acuerdos de los órganos de gobierno de la Empresa (Consejo de Dirección, etc.) y de los órganos de gobierno particulares (Departamentos, Direcciones, etc.).

##### **A104 JUNTAS 4**

Documentos relativos a la constitución, las convocatorias, las actas de la Junta de Gobierno de la Empresa y de las juntas de centro, así como de las juntas externas en las que participa la Empresa.

Excepciones: Los documentos relativos a los acuerdos de la Junta de Gobierno, se clasificarán en I104 Acuerdos / Normativa de la Empresa.

##### **A105 INTERNAS 5**

Documentos relativos a la constitución, las convocatorias y las actas de las juntas internas de la Empresa.

Excepciones: Los documentos relativos a los acuerdos de la Junta de Gobierno Interno, se clasificarán en I104 Acuerdos / Normativa de la Empresa.

##### **A106 EXTERNAS 5**



Documentos relativos a la constitución, las convocatorias y las actas de las juntas externas en las que la UAL participa oficialmente.

### A107 CONSEJOS 4

Documentos referidos a la constitución, las convocatorias y las actas del Consejo de Gobierno, de la Empresa y de los consejos de los departamentos, así como de los consejos externos en los que la Empresa participa.

Excepciones: Los documentos relativos a los acuerdos del Consejo de Gobierno, se clasificarán en I104 Acuerdos / Normativa de la Empresa.

Los documentos relativos a los consejos sobre un tema concreto de la Empresa, se clasificarán con la subdivisión uniforme U02 Consejos y el código que les corresponda.

### A108 INTERNOS 5

Documentos relativos a la constitución, las convocatorias y las actas de los consejos internos de la Empresa.

Excepciones: Los documentos relativos a los acuerdos del Consejo de Gobierno Interno, se clasificarán en I104 Acuerdos / Normativa de la Empresa.

Los documentos referidos a los consejos sobre un tema concreto de la Empresa, se clasificarán con la subdivisión uniforme U02 Consejos y el código que les corresponda.

### A109 EXTERNOS 5

Documentos relativos a la constitución, las convocatorias y las actas de los consejos externos en que la Empresa participa oficialmente.

Excepciones: Los documentos referidos a los consejos sobre un tema concreto en que participan miembros de la Empresa, se clasificarán con la subdivisión uniforme U02 Consejos y el código que les corresponda.

### A110 COMISIONES 4

Documentos relativos a la constitución, las convocatorias y las actas de las comisiones de la empresa o de las comisiones externas en que participa.

Excepciones: La unidad administrativa que gestiona los acuerdos de las comisiones de la empresa, clasificará éstos en I104 Acuerdos / Normativa de la Empresa. Los documentos referidos a las comisiones concretas de la Empresa, se clasificarán con la subdivisión uniforme U03 Comisiones y el código que les corresponda.

### A111 INTERNAS 5

Documentos relativos a la constitución, las convocatorias y las actas de las comisiones internas de la Empresa.

Excepciones: Los documentos relativos a los acuerdos de la Comisión Gestora, se clasificarán en I104 Acuerdos / Normativa de la Empresa.

Los documentos referidos a las comisiones concretas de la Empresa, se clasificarán con la subdivisión uniforme U03 Comisiones y el código que les corresponda.

### A112 EXTERNAS 5

Documentos relativos a la constitución, las convocatorias y las actas de las comisiones externas en que participa la Empresa o sus miembros.

Excepciones: Los documentos referidos a las comisiones concretas en que participa un miembro de la Empresa, se clasificarán con la subdivisión uniforme U03 Comisiones y el código que les corresponda.

### A113 NOMBRAMIENTOS Y CESES 4

Documentos de los nombramientos o de los ceses de los miembros de los órganos de gobierno de la Empresa, así como los documentos que hacen referencia a las ausencias o a otras incidencias temporales de los diferentes cargos.

### A114 ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA 3

Documentos producidos o recibidos relativos a la organización administrativa de la Empresa, las políticas y los procedimientos, el desarrollo de la estructura orgánica de los diferentes órganos de gobierno (colegiados y unipersonales) y los servicios administrativos, las reuniones, la memoria anual y los convenios.

### A115 POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS 4

Documentos producidos o recibidos referidos a las directrices de la Empresa, representadas por circulares e instrucciones sobre el funcionamiento administrativo de la misma.

Excepciones: Las políticas y los procedimientos de un tema en concreto, se clasificarán con la subdivisión uniforme U01 Políticas y procedimientos y el código que les corresponda.

### A116 CIRCULARES 5

Documentos en los que los órganos competentes dan directrices de actuación sobre aspectos concretos de la organización administrativa de la Empresa.

### A117 INSTRUCCIONES 5

Documentos relativos al establecimiento de un orden o método en un ámbito determinado en beneficio de la eficacia.

### A118 ESTRUCTURA ORGÁNICA 4

Documentos producidos o recibidos relativos a la estructuración y al desarrollo de los organigramas y de las unidades de gobierno de la Empresa, como por ejemplo los documentos que atribuyen las competencias y las facultades de los órganos de gobierno unipersonales.

Excepciones: Los documentos que hacen referencia al desarrollo de la estructura y de las funciones de los servicios y de las unidades administrativas, se clasificarán en A125 Organigrama funcional / Organización administrativa.

### A119 PLANTILLA 5

Documentos producidos o recibidos referidos a la elaboración, la aprobación y la difusión de la plantilla de la Empresa.

### A120 CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO 5

Documentos producidos o recibidos relativos a la elaboración, la aprobación y la difusión del catálogo de puestos de trabajo, así como a las modificaciones, reclamaciones y plazas no catalogadas.

### A121 MODIFICACIONES 6

Véase A120 CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO

### A122 RECLAMACIONES 6

Véase A120 CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO

### A123 PLAZAS NO CATALOGADAS 6

Véase A120 CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO

### A124 RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO 5

Documentos producidos o recibidos sobre la relación de puestos de trabajo, donde constan los grupos, los niveles, las categorías, las jornadas y los horarios del personal de la Empresa.

### A125 ORGANIGRAMA FUNCIONAL 5

Documentos referidos al organigrama de la Empresa, donde constan las funciones y las dependencias jerárquicas de los diferentes servicios y unidades administrativas, las plantillas y el desarrollo orgánico de dichos servicios y unidades.

### A126 ORGANIGRAMA PRESUPUESTADO 5

Documentos relativos al organigrama real de la Empresa, correspondiente a todas las plazas presupuestadas (Remuneraciones del personal).

### A127 FUNCIONARIOS 6

Véase A126 ORGANIGRAMA PRESUPUESTADO

### A128 LABORALES 6

Véase A126 ORGANIGRAMA PRESUPUESTADO

### A129 REUNIONES ADMINISTRATIVAS 4

Documentos producidos o recibidos derivados de las reuniones de los miembros de la Empresa para coordinar y planificar las actuaciones administrativas. De estas reuniones pueden surgir resúmenes o actas.

Excepciones: Los documentos de las reuniones que hacen referencia a un tema concreto, se clasificarán con la subdivisión uniforme U04 Reuniones y el código que les corresponda.

### A130 MEMORIAS 4

Documentos producidos o recibidos relativos a la elaboración de la memoria general de la Empresa con los datos provenientes de los diferentes servicios y unidades que la componen.

### A131 MEMORIA ANUAL DE LA EMPRESA 5

Documentos producidos o recibidos referidos a la memoria anual de actividades de la empresa.

### A132 MEMORIAS DE LOS CENTROS 5

Documentos producidos o recibidos relativos a la memoria anual de los diferentes centros de la Empresa.

### A133 MEMORIAS DE ACTIVIDADES 5

Documentos producidos o recibidos referidos a la memoria de actividades de los diferentes servicios o de los miembros de la Empresa, algunos de cuyos datos forman parte de la memoria anual de la Empresa.

### A145 MEMORIAS DE INVESTIGACIÓN 5

Documentos producidos o recibidos relativos a la memoria de investigación de la empresa, algunos de cuyos datos integran la memoria anual de la Empresa.

### A134 CONVENIOS Y ACUERDOS 4

Documentos producidos o recibidos relativos a los acuerdos marcos, a los convenios marcos y a los convenios suscritos por la Empresa con otros organismos o instituciones.

Excepciones: Los documentos que hacen referencia a los convenios suscritos sobre un tema concreto, se clasificarán en la división que les corresponda, con la subdivisión uniforme U09 convenios y el código de la división.

### A135 CONTRATOS 4

Documentos producidos o recibidos relativos a los contratos que suscribe la Empresa con entidades públicas y privadas o con personas físicas para la realización de trabajos de carácter científico, técnico o de otra índole.

### A136 MÉTODOS ADMINISTRATIVOS 3

Documentos producidos o recibidos relativos a la programación, a la planificación y al desarrollo de los métodos administrativos que la Empresa adopta en su gestión.

### A137 GESTIÓN DE LA CALIDAD 3

Documentos producidos o recibidos relativos a la planificación de los objetivos de DCH, a la organización de cada una de las unidades básicas (departamentos, centros o institutos) y de los servicios administrativos, y al control y a la evaluación del rendimiento institucional de la Empresa.

### A138 PLANIFICACIÓN 4

Documentos producidos o recibidos relativos a la planificación de los objetivos de DCH, que hacen referencia a la investigación y los servicios administrativos.

### A139 ORGANIZACIÓN 4

Documentos producidos o recibidos relativos a los estudios y al análisis de la situación de la organización de la Empresa y de las actuaciones de cada una de las unidades básicas (departamentos, centros o institutos) y de los servicios administrativos.

### A140 ORGANIGRAMA 5

Documentos producidos o recibidos relativos a la elaboración, las modificaciones y la aprobación del organigrama de la Empresa.

### A141 REORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA 5

Documentos producidos o recibidos relativos a las reestructuraciones orgánicas de los órganos, servicios y unidades administrativas de DCH como consecuencia del estudio y del análisis de sus actuaciones.

### A142 CONTROL Y EVALUACIÓN 4

Documentos producidos o recibidos relativos al control de la gestión a partir de los indicadores sobre las actividades desarrolladas en el marco de los planes directores y de la dirección por objetivos. También se clasificarán bajo este código todos los documentos fruto de la evaluación del rendimiento institucional de la Empresa (satisfacción de los trabajadores, satisfacción de los clientes, resultados, etc.)

### A143 EVALUACIÓN INSTITUCIONAL 5

Documentos producidos o recibidos relativos a los programas de evaluación para conocer el rendimiento institucional de la Empresa y, también, los documentos generados fruto del examen de los propios instrumentos de innovación de la gestión.

### A144 OTRAS EVALUACIONES 5

Documentos producidos o recibidos relativos al desarrollo de actividades puntuales en aquellos ámbitos necesarios para completar la evaluación global de la Empresa.

### **B100 Gestión de la información y de las comunicaciones 2**

Documentos producidos o recibidos relativos a la normalización y creación de documentos, a la gestión de los documentos y archivos, a la gestión del fondo bibliográfico, a la informática, a la gestión de las comunicaciones y de las publicaciones.

### B101 NORMALIZACIÓN Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS 3

Documentos producidos o recibidos sobre la aplicación de normas relativas a la concepción, diseño y redacción de los documentos de la Empresa.

### B102 GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS 3 Y DE LOS ARCHIVOS

Documentos producidos o recibidos relativos a la organización, el mantenimiento y la racionalización de la producción documental en las fases sucesivas de su evolución, y a la gestión del sistema archivístico de la Empresa.

### B103 PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN 4

Documentos producidos o recibidos referidos al estudio y al análisis del sistema de gestión de la documentación y de los archivos de la Empresa.

### B104 IMPLANTACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA 4

Documentos producidos o recibidos relativos a los instrumentos de tratamiento del sistema, como el cuadro de clasificación, el calendario de conservación, el manual de los archivos de gestión y los instrumentos de descripción.

### B105 CUADRO DE CLASIFICACIÓN 5

Véase B104 IMPLANTACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA

### B106 CALENDARIO DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN 5

Véase B104 IMPLANTACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA

### B107 MANUAL DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN 5

Véase B104 IMPLANTACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA

### B108 INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN 5

Véase B104 IMPLANTACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA

### B109 DESARROLLO DEL SISTEMA 4

Documentos producidos o recibidos referidos a la gestión de los documentos en los diferentes archivos, y a la conservación o eliminación de los mismos.

### B110 GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS ACTIVOS 5

Véase B109 DESARROLLO DEL SISTEMA

### B111 GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS SEMIACTIVOS 5

Véase B109 DESARROLLO DEL SISTEMA

### B112 TRANSFERENCIAS 6

Véase B109 DESARROLLO DEL SISTEMA

### B113 PRÉSTAMO Y CONSULTA 6

Véase B109 DESARROLLO DEL SISTEMA



B114 DEPÓSITO 6

Véase B109 DESARROLLO DEL SISTEMA

B115 GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS CONFIDENCIALES 6

Véase B109 DESARROLLO DEL SISTEMA

B116 GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS ESENCIALES 6

Véase B109 DESARROLLO DEL SISTEMA

B117 ELIMINACIÓN DE LOS DOCUMENTOS INACTIVOS 5

Véase B109 DESARROLLO DEL SISTEMA

B118 GESTIÓN DEL FONDO BIBLIOGRÁFICO 3

Documentos producidos o recibidos relativos a la adquisición, a la catalogación, a la consulta y a la conservación del fondo bibliográfico.

B119 PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN 4

Documentos producidos o recibidos referentes al estudio y al análisis de la gestión del fondo bibliográfico de la Empresa.

B120 ADQUISICIONES 4

Documentos producidos o recibidos relativos a la compra, donaciones, legados y cesiones de fondos bibliográficos.

B121 COMPRA 5

Véase B120 ADQUISICIONES

B122 OBRAS A EXAMEN 6

Véase B120 ADQUISICIONES

B123 PETICIONES A PROVEEDORES 6

Véase B120 ADQUISICIONES

B124 SOLICITUDES BIBLIOGRÁFICAS 6

Véase B120 ADQUISICIONES

B125 CONTROL DE FACTURAS 6

Véase B120 ADQUISICIONES

B126 DONACIONES Y LEGADOS 5

Véase B120 ADQUISICIONES

B127 CESIONES 5

Véase B120 ADQUISICIONES

B128 PROCESO TÉCNICO 4

Documentos producidos o recibidos sobre el análisis del procesamiento técnico del fondo bibliográfico.

B129 SERVICIOS A LOS USUARIOS 4

Documentos producidos o recibidos acerca de la gestión de los servicios ofrecidos a los usuarios, que incluyen la información bibliográfica, el préstamo, el préstamo inter-bibliotecario.

B130 INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA 5

Véase B129 SERVICIOS A LOS USUARIOS

B131 PRÉSTAMO 5

Véase B129 SERVICIOS A LOS USUARIOS

B132 PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO 5

Véase B129 SERVICIOS A LOS USUARIOS

B133 REPROGRAFÍA 5

Véase B129 SERVICIOS A LOS USUARIOS

### B134 CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN 4

Documentos producidos o recibidos relativos a la conservación y reparación del material bibliográfico.

### B135 INFORMÁTICA 3

Documentos producidos o recibidos referidos a la utilización y al mantenimiento de los recursos informáticos de la Empresa.

Excepciones: Los documentos sobre la adquisición y el mantenimiento de los equipos y de los materiales informáticos, se clasificarán en G100 Gestión de los bienes muebles, con la subdivisión específica para este tipo de bienes.

### B136 ANÁLISIS DE LAS NECESIDADES 4

Documentos producidos o recibidos sobre los requerimientos y las necesidades informáticas de la Empresa en los diferentes ámbitos de la automatización y de los sistemas informáticos.

### B137 APLICACIONES INFORMÁTICAS 4

Documentos producidos o recibidos sobre el estudio y el desarrollo de los programas informáticos propios de la Empresa.

### B138 SISTEMAS INFORMÁTICOS 4

Documentos producidos o recibidos referidos al desarrollo, al mantenimiento y a la utilización de los sistemas informáticos de la Empresa.

### B139 GESTIÓN DE LOS BANCOS DE DATOS 4

Documentos producidos o recibidos sobre el desarrollo, el mantenimiento y la utilización de los bancos de datos de la Empresa.

### B140 GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES 3

Documentos producidos o recibidos sobre los sistemas de comunicaciones y la gestión del correo de la Empresa.

### B141 TELECOMUNICACIONES 4

Documentos producidos o recibidos relativos al desarrollo y al mantenimiento de las redes de telecomunicaciones, la telefonía, el telefax y la gestión del correo electrónico.

### B142 TELEFONÍA 5

Véase B141 TELECOMUNICACIONES

### B143 TELEFAX 5

Véase B141 TELECOMUNICACIONES

### B144 CORREO ELECTRÓNICO 5

Véase B141 TELECOMUNICACIONES

### B145 GESTIÓN DEL CORREO 4

Documentos producidos o recibidos acerca de la gestión del registro general de correspondencia (libro de registro de entradas y de salidas), los certificados, las listas de los envíos y los documentos derivados de la mensajería.

### B146 REGISTRO GENERAL DE LA CORRESPONDENCIA 5

Véase B145 GESTIÓN DEL CORREO

### B147 LIBRO DE REGISTRO DE ENTRADAS 6

Véase B145 GESTIÓN DEL CORREO

### B148 LIBRO DE REGISTRO DE SALIDAS 6

Véase B145 GESTIÓN DEL CORREO

### B150 CERTIFICADOS 5

Véase B145 GESTIÓN DEL CORREO

### B151 ENVÍOS PUBLICITARIOS 5

Véase B145 GESTIÓN DEL CORREO

B152 MENSAJERÍA 5

Véase B145 GESTIÓN DEL CORREO

B153 TABLÓN DE ANUNCIOS 4

Documentos producidos o recibidos sobre la gestión y el mantenimiento de los tabloneros de anuncios oficiales de la Empresa.

B154 GESTIÓN DE LAS PUBLICACIONES 3

Documentos producidos o recibidos relativos a la edición, distribución y venta de las publicaciones propias de la Empresa, en cualquier formato y soporte.

B155 PUBLICACIÓN 4

Véase B154 GESTIÓN DE LAS PUBLICACIONES

B156 DISTRIBUCIÓN Y VENTA 4

Véase B154 GESTIÓN DE LAS PUBLICACIONES

**C100 Representación y relaciones públicas 2**

Documentos producidos o recibidos relativos a la organización de los actos oficiales de la Empresa, las relaciones públicas con organismos y particulares, las relaciones exteriores con otras instituciones y particulares, y las relaciones interiores entre las diferentes unidades y servicios de DCH.

C101 ACTOS OFICIALES 3

Documentos producidos o recibidos referidos a los actos oficiales organizados por la Empresa o a los cuales ha asistido un representante oficial, como las inauguraciones, las recepciones, los discursos, las presentaciones y los escritos, las exposiciones, las conmemoraciones, las festividades y los homenajes y distinciones.

C102 INAUGURACIONES Y APERTURAS 4

Documentos producidos o recibidos sobre las aperturas o inauguraciones en la cual la Empresa participa de forma oficial o a la cual asiste algún representante oficial de ésta.

### C103 RECEPCIONES 4

Documentos producidos o recibidos relativos a las recepciones organizadas por la Empresa, tanto las dirigidas a sus miembros como aquellas en que participan otros miembros ajenos a ella.

### C104 DISCURSOS, PRESENTACIONES Y ESCRITOS 4

Textos de los discursos, presentaciones de libros y otros escritos en la misma Empresa o en otras instituciones.

### C105 EXPOSICIONES 4

Documentos producidos o recibidos relativos a la organización o a la participación en exposiciones sobre temas generales relacionados con la investigación o cualquier otro aspecto que afecte a la Empresa.

### C106 CONMEMORACIONES 4

Documentos referidos a la organización de actos conmemorativos de algún acontecimiento relevante para la Empresa.

### C107 FESTIVIDADES 4

Documentos relativos a la organización de actividades con motivo de la celebración de las festividades propias de la Empresa (Patrón de los servicios centrales, Patronos de los centros, etc.).

### C108 HOMENAJES Y DISTINCIONES 4

Documentos sobre los homenajes y las distinciones otorgadas por la Empresa a personas o instituciones (por ejemplo, la concesión del doctorado "Honoris causa" o de la medalla de la Empresa).

### C110 RELACIONES PÚBLICAS 3

Documentos relativos a las relaciones públicas de los representantes de la Empresa, la imagen y difusión, y las relaciones con los medios de comunicación.

### C111 IMAGEN Y PUBLICIDAD 4

Documentos referidos a la concepción del elemento gráfico distintivo y a las diferentes aplicaciones de la imagen corporativa de la Empresa (como por ejemplo, la web institucional), así como las normas gráficas de identidad visual, el emblema, la tipografía, el material de promoción, etc.

### C146 ELEMENTO GRÁFICO DISTINTIVO 5

Véase C111 IMAGEN Y PUBLICIDAD

### C147 APLICACIONES 5

Véase C111 IMAGEN Y PUBLICIDAD

### C148 WEB INSTITUCIONAL 6

Véase C111 IMAGEN Y PUBLICIDAD

### C112 INVITACIONES Y TARJETAS 4

Invitaciones para asistir o presidir actos organizados por otras entidades, tarjetas de felicitación, de condolencia, de agradecimiento y saludos, producidos o recibidos por la Empresa.

### C113 VISITAS Y VIAJES 4

Documentos producidos o recibidos acerca de las visitas y los viajes de los representantes de la Empresa a otras entidades, y las visitas de representantes de entidades y particulares con un cierto rango dentro del ámbito social, cultural y político.

### C114 SOLICITUDES DE INFORMACIÓN 4

Documentos producidos o recibidos relativos a las peticiones de información general de la Empresa o particular de un centro o estudio.

### C115 QUEJAS 4

Documentos producidos o recibidos referidos a las quejas contra la Empresa sobre cualquier aspecto, así como los documentos que se derivan de su respuesta.

### C116 FELICITACIONES, AGRADECIMIENTOS Y CONDOLENCIAS 4

Documentos producidos o recibidos relativos a las felicitaciones, agradecimientos condolencias oficiales o protocolarias.

### C117 RELACIONES CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN 4

Documentos producidos o recibidos relativos a los anuncios y notas de prensa, entrevistas, conferencias de prensa y dossier de prensa y de noticias de la Empresa.

### C118 ANUNCIOS Y NOTAS DE PRENSA 5

Véase C117 RELACIONES CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

### C119 ENTREVISTAS 5

Véase C117 RELACIONES CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

### C120 CONFERENCIAS DE PRENSA 5

Véase C117 RELACIONES CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

### C121 DOSSIER DE PRENSA 5

Véase C117 RELACIONES CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

### C123 RELACIONES EXTERIORES 3

Correspondencia producida o recibida fruto de las relaciones de la Empresa con la administración estatal y entidades en general, las empresas privadas y los particulares.

Excepciones: La correspondencia que haga referencia a un asunto que se tramite mediante un expediente, se clasificará en el expediente que le corresponda.

### C124 ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO 4

Véase C123 RELACIONES EXTERIORES

### C128 GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN 5

Véase C123 RELACIONES EXTERIORES



C129 PARLAMENTO 5

Véase C123 RELACIONES EXTERIORES

C130 OTRAS INSTITUCIONES 5

Véase C123 RELACIONES EXTERIORES

C131 ADMINISTRACIÓN LOCAL 4

Véase C123 RELACIONES EXTERIORES

C132 DIPUTACIONES 5

Véase C123 RELACIONES EXTERIORES

C133 MANCOMUNIDADES 5

Véase C123 RELACIONES EXTERIORES

C134 AYUNTAMIENTOS 5

Véase C123 RELACIONES EXTERIORES

C135 ADMINISTRACIONES Y ORGANISMOS CUBANOS 4

Véase C123 RELACIONES EXTERIORES

C136 OTRAS ADMINISTRACIONES Y ORGANISMOS EXTRANJEROS 4

Véase C123 RELACIONES EXTERIORES

C139 OTRAS EMPRESAS CUBANAS 5

Véase C123 RELACIONES EXTERIORES

C140 EMPRESAS DE AMÉRICA 5

Véase C123 RELACIONES EXTERIORES

C141 OTRAS EMPRESAS EXTRANJERAS 5

Véase C123 RELACIONES EXTERIORES

C143 INSTITUCIONES Y ENTIDADES 4

Véase C123 RELACIONES EXTERIORES

C144 EMPRESAS PARTICULARES 4

Véase C123 RELACIONES EXTERIORES

C145 RELACIONES INTERIORES 3

Notas interiores producidas o recibidas por las relaciones entre las diferentes unidades y servicios de la Empresa.

Excepciones: Las notas interiores que hagan referencia a un asunto que se tramite mediante un expediente, se clasificarán en el expediente correspondiente.

### **D100 Gestión de los recursos humanos 2**

Documentos producidos o recibidos sobre la dotación de personal, los expedientes de personal, las condiciones de trabajo, la previsión social, las relaciones laborales, la formación y el perfeccionamiento y los movimientos del personal.

D101 ACCESO Y SELECCIÓN 3

Documentos producidos o recibidos relativos al análisis y las peticiones de personal, la bolsa de trabajo, la oferta de empleo público, los sistemas y los tribunales de selección, los nombramientos y los contratos.

D102 ANÁLISIS DE LAS NECESIDADES 4

Documentos producidos o recibidos sobre el estudio de las necesidades de personal de una unidad, servicio o centro de la Empresa, así como las funciones, la dependencia jerárquica y el estudio de las plantillas.

D103 PETICIONES DE PERSONAL 4

Documentos producidos o recibidos relativos a las solicitudes y las demandas de personal de una unidad o servicio.

### D104 BOLSA DE TRABAJO 4

Currículum y documentos relativos a la bolsa de trabajo para la dotación de plazas.

Excepciones: El currículum de los seleccionados, se clasificará en su correspondiente expediente de personal. Periódicamente, se eliminarán los de aquellas personas que no hayan sido seleccionadas.

### D105 OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 4

Documentos producidos o recibidos sobre la oferta pública de empleo de la Empresa.

### D106 SISTEMAS DE SELECCIÓN 4

Documentos producidos o recibidos relativos a los sistemas de selección de personal: las oposiciones, los concursos-oposiciones, los concursos y los concursos-oposiciones de promoción interna.

Excepciones: Los documentos referidos a una persona, se clasificarán en su expediente personal.

### D107 OPOSICIONES 5

Véase D106 SISTEMAS DE SELECCIÓN

### D108 CONCURSOS-OPOSICIONES 5

Véase D106 SISTEMAS DE SELECCIÓN

### D109 CONCURSOS 5

Véase D106 SISTEMAS DE SELECCIÓN

### D110 CONCURSOS-OPOSICIONES DE PROMOCIÓN INTERNA 5

Véase D106 SISTEMAS DE SELECCIÓN

### D203 CONCURSOS DE NUEVO INGRESO 5

Véase D106 SISTEMAS DE SELECCIÓN

### D111 TRIBUNALES DE SELECCIÓN 4

Documentos producidos o recibidos sobre todo lo relacionado con los tribunales de selección: nombramiento, constitución, sesiones, resoluciones y actas.

### D112 NOMBRAMIENTOS 4

Documentos producidos o recibidos relativos al nombramiento del personal administración y de servicios de la Empresa.

Excepciones: Los nombramientos del personal, se clasificarán en el expediente de personal correspondiente; sólo aquellas unidades que los tramiten podrán clasificarlos en esta división.

### D113 CONTRATACIÓN DE PERSONAL INVESTIGADOR 4

Documentos producidos o recibidos relativos a las convocatorias para la contratación de personal técnico de apoyo a la investigación.

### D114 PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO 3

Documentos producidos o recibidos relativos a las formas de provisión, las comisiones de valoración, la toma de posesión y los ceses.

### D115 FORMAS DE PROVISIÓN 4

Documentos producidos o recibidos relativos a las formas de provisión de los puestos de trabajo ofertados por la Empresa: los concursos de provisión, las libres designaciones, las adscripciones provisionales, las comisiones de servicios y los traslados.

Excepciones: Los documentos referidos a una persona, se clasificarán en su expediente personal.

### D116 CONCURSOS DE PROVISIÓN 5

Véase D115 FORMAS DE PROVISIÓN

### D117 LIBRES DESIGNACIONES 5

Véase D115 FORMAS DE PROVISIÓN

### D118 ADSCRIPCIONES PROVISIONALES 5

Véase D115 FORMAS DE PROVISIÓN

### D119 COMISIONES DE SERVICIOS 5

Véase D115 FORMAS DE PROVISIÓN

### D120 TRASLADOS 5

Véase D115 FORMAS DE PROVISIÓN

### D121 COMISIONES DE VALORACIÓN 4

Documentos producidos o recibidos sobre todo lo relacionado con las comisiones de valoración: selección: nombramiento, constitución, sesiones, resoluciones y actas.

### D122 TOMAS DE POSESIÓN 4

Documentos producidos o recibidos relativos a la toma de posesión del personal de administración y servicios de la Empresa.

### D123 CESES 4

Documentos producidos o recibidos relativos al cese del personal de administración y servicios de la Empresa.

Excepciones: Los ceses del personal, se clasificarán en el expediente de personal correspondiente; sólo aquellas unidades que los tramiten podrán clasificarlos en esta división.

### D124 EXPEDIENTES DE PERSONAL 3

Documentos producidos o recibidos acerca de cada una de las personas que trabajan o han trabajado en la Empresa, tanto administrativos como económicos.

Excepciones: Los expedientes disciplinarios, se clasificarán en D130 Expedientes Disciplinarios.

### D129 RÉGIMEN INTERIOR 3

Documentos producidos o recibidos relativos a las acciones de control del personal de la Empresa, a los expedientes disciplinarios, etc.

### D130 EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS 4

Expedientes instruidos al personal de la Empresa a causa de las diferentes faltas tipificadas en la legislación vigente.

Excepciones: Los expedientes disciplinarios no se clasificarán en los expedientes de personal.

### D132 CONDICIONES DE TRABAJO 3

Documentos producidos o relativos referidos al calendario laboral, jornada y horarios, remuneración del personal, compatibilidades, servicios ofrecidos al personal, vacaciones, permisos y licencias, seguridad e higiene, transportes y viajes, etc.

### D133 CALENDARIO LABORAL 4

Resolución anual sobre el calendario laboral.

### D134 JORNADA LABORAL Y HORARIOS 4

Documentos producidos o recibidos sobre el control horario, las incidencias y los horarios especiales del personal de la Empresa.

### D135 CONTROL HORARIO 5

Documentos producidos o recibidos relativos al control sobre los diferentes horarios del personal de la Empresa.

### D136 INCIDENCIAS HORARIAS 5

Documentos producidos o recibidos sobre las incidencias respecto a los horarios establecidos para el personal de la Empresa, como por ejemplo los justificantes de los retrasos, los justificantes médicos, etc.  
Excepciones: Los documentos relativos a las incidencias horarias de una persona, se clasificarán en su expediente personal.

### D137 HORARIOS ESPECIALES 5

Documentos producidos o recibidos sobre los horarios especiales que se realizan en la Empresa, en relación con la especificación de ciertos puestos de trabajo.

### D138 REMUNERACIÓN DEL PERSONAL 4

Documentos producidos o recibidos sobre las nóminas del personal y los documentos que se derivan, los complementos, las gratificaciones por servicios extraordinarios.

Excepciones: Los documentos que hacen referencia a una persona, se clasificarán en su expediente personal.

D139 NÓMINAS 5

Véase D138 REMUNERACIÓN DEL PERSONAL

D141 TRIENIOS 6

Véase D138 REMUNERACIÓN DEL PERSONAL

D142 COMPLEMENTOS 6

Véase D138 REMUNERACIÓN DEL PERSONAL

D143 GRATIFICACIONES POR SERVICIOS EXTRAORDINARIOS 6

Véase D138 REMUNERACIÓN DEL PERSONAL

D197 RECIBOS DE NÓMINA 6

Véase D138 REMUNERACIÓN DEL PERSONAL

D198 RETENCIONES JUDICIALES 6

Véase D138 REMUNERACIÓN DEL PERSONAL

D144 ANTICIPOS 5

Véase D138 REMUNERACIÓN DEL PERSONAL

D146 SERVICIOS OFRECIDOS AL PERSONAL 4

Documentos producidos o recibidos relativos a las prestaciones sociales ofrecidas al personal de la Empresa.

D147 PRESTACIONES SOCIALES 5

Véase D146 SERVICIOS OFRECIDOS AL PERSONAL

D148 PLAN DE ACCIÓN SOCIAL 6

Véase D146 SERVICIOS OFRECIDOS AL PERSONAL

D149 SERVICIO MÉDICO 6

Véase D146 SERVICIOS OFRECIDOS AL PERSONAL

D199 VESTUARIO 4

Documentos producidos o recibidos sobre la adquisición y la distribución del vestuario oficial del personal de la Empresa

D150 VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS 4

Documentos producidos o recibidos sobre la concesión de las vacaciones, así como todos los otros permisos y licencias regulados por la normativa vigente.

Excepciones: Los documentos que hacen referencia a una persona, se clasificarán en su expediente de personal.

D151 VACACIONES 5

Véase D150 VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

D152 PERMISOS 5

D153 ASUNTOS PROPIOS 6

Véase D150 VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

D154 LICENCIAS 5

Véase D150 VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

D155 SEGURIDAD E HIGIENE 4

Documentos producidos o recibidos relativos al establecimiento y a la gestión de medidas para garantizar la seguridad y la higiene en el trabajo.

D156 TRANSPORTES Y VIAJES DEL PERSONAL 4



Documentos producidos o recibidos relativos al transporte, a los desplazamientos y a los viajes efectuados por el personal de la Empresa por motivos de trabajo, así como las órdenes de servicio con todos los datos de los viajes.

Excepciones: Los documentos referidos a una persona, se clasificarán en su expediente de personal.

### D157 PREVISIÓN SOCIAL 3

Documentos producidos o recibidos relativos a la Seguridad Social del personal de la Empresa.

### D158 SEGURIDAD SOCIAL 4

Documentos producidos o recibidos sobre el régimen de seguridad social, como el libro de matrículas, las altas y las bajas, las liquidaciones, los certificados, los requerimientos, etc.

Excepciones: Los documentos referidos a una persona, se clasificarán en su expediente de personal.

### D159 LIBRO DE MATRÍCULAS 5

Véase D158 SEGURIDAD SOCIAL

### D160 ALTAS Y BAJAS 5

Véase D158 SEGURIDAD SOCIAL

### D161 INCAPACIDAD LABORAL (ILT) 6

Véase D158 SEGURIDAD SOCIAL

### D162 LIQUIDACIONES 5

Véase D158 SEGURIDAD SOCIAL

### D163 CERTIFICADOS 5

Véase D158 SEGURIDAD SOCIAL

### D164 DESEMPLEO 6

Véase D158 SEGURIDAD SOCIAL

D165 JUBILACIONES 6

Véase D158 SEGURIDAD SOCIAL

D167 REQUERIMIENTOS 5

Véase D158 SEGURIDAD SOCIAL

D168 MUTUALIDADES 4

Documentos producidos o recibidos sobre el régimen de mutuas del personal de la Empresa que proviene de otras administraciones.

Excepciones: Los documentos referidos a una persona, se clasificarán en su expediente de personal.

D169 RELACIONES LABORALES 3

Documentos producidos o recibidos relativos a las relaciones laborales del personal de la Empresa (representación del personal, sindicatos, convenio colectivo, negociaciones, etc.)

D170 REPRESENTACIÓN DEL PERSONAL 4

Documentos producidos o recibidos relativos a las elecciones y representaciones del personal de la Empresa, así como a la Junta de personal y al Comité de empresa.

D171 ELECCIONES 5

Véase D170 REPRESENTACIÓN DEL PERSONAL

D172 JUNTA DE PERSONAL 5

Véase D170 REPRESENTACIÓN DEL PERSONAL

D173 COMITÉ DE EMPRESA 5

Véase D170 REPRESENTACIÓN DEL PERSONAL

D174 SINDICATOS 4

Documentos producidos o recibidos relativos a los sindicatos y a las relaciones de la

Empresa con éstos.

### D175 CONVENIO COLECTIVO 4

Véase D174 SINDICATOS

### D176 NEGOCIACIONES Y CONSULTAS 4

Documentos producidos o recibidos relativos a las negociaciones colectivas del personal de la Empresa, como por ejemplo las consultas, las reclamaciones, las reivindicaciones, y todas aquellas que se produzcan entre la Empresa y los representantes de su personal.

### D177 RECLAMACIONES 5

Véase D176 NEGOCIACIONES Y CONSULTAS

### D178 REIVINDICACIONES 5

Véase D176 NEGOCIACIONES Y CONSULTAS

### D180 FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO 3

Documentos producidos o recibidos sobre la oferta formativa y el Plan de formación de DCH, así como sobre el análisis de las necesidades y todas las acciones que se deriven de la programación.

Excepciones: Los documentos sobre una persona, se clasificarán en su expediente de personal.

### D181 ANÁLISIS DE LAS NECESIDADES 4

Documentos producidos o recibidos relativos al estudio de las necesidades formativas del personal de la Empresa.

### D182 PROGRAMACIÓN 4

Documentos producidos o recibidos relativos a la organización, información y participación en las acciones de formación establecidas, tales como idiomas, informática, etc.

### D183 IDIOMAS 5

Documentos producidos o recibidos sobre la organización de acciones formativas en idiomas.

### D184 INFORMÁTICA 5

Documentos producidos o recibidos relativos a la adquisición y actualización de las habilidades necesarias para el uso de los recursos ofimáticos que la Empresa pone a disposición de los usuarios.

### D185 CALIDAD Y MEJORA DE LA GESTIÓN 5

Documentos producidos o recibidos sobre la aplicación de las herramientas y los métodos de trabajo que permitan la mejora de los procesos y la optimización de los recursos.

### D200 FORMACIÓN EN ÁMBITOS FUNCIONALES 5

Documentos producidos o recibidos sobre las acciones formativas en ámbitos específicos, como el jurídico, el académico o el económico.

### D201 SEGURIDAD Y SALUD LABORAL 5

Documentos producidos o recibidos relativos a los hábitos para realizar el trabajo de manera saludable y segura, y la actualización de los conocimientos y las habilidades de las personas que forman parte de los equipos constituidos para la seguridad y salud laborales.

### D202 ACTUALIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS PROFESIONALES 5

Documentos producidos o recibidos sobre la actualización, profundización y adquisición de nuevos conocimientos y habilidades relacionadas con la especialización profesional de cada colectivo y de las tareas de los diferentes puestos de trabajo.

### D188 MOVIMIENTOS DEL PERSONAL 3

Documentos producidos o recibidos relativos a las situaciones administrativas del personal de la Empresa. Excepciones: Los documentos referidos a una persona, se clasificarán en su expediente de personal.

### D189 SITUACIONES ADMINISTRATIVAS 4

Documentos sobre las situaciones del personal en activo, en comisión de servicio, trasladado, en excedencia, en servicios especiales, suspendido de funciones y cuando sea por baja.

Excepciones: Los documentos referidos a una persona y a todas las situaciones administrativas anteriormente mencionadas, se clasificarán en su expediente de personal.

D190 EN ACTIVO 5

Véase D189 SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

D191 COMISION DE SERVICIOS 6

Véase D189 SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

D192 TRASLADO 6

Véase D189 SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

D193 EXCEDENCIA 5

Véase D189 SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

D194 SERVICIOS ESPECIALES 5

Véase D189 SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

D195 SUSPENSIÓN DE FUNCIONES 5

Véase D189 SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

D196 BAJAS 5

Véase D189 SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

**F100 Gestión de los recursos económicos 2**

Documentos sobre la elaboración, las modificaciones, la ejecución, la liquidación y el cierre del presupuesto, la prórroga y sus modificaciones, así como sobre la gestión de la tesorería, las obligaciones fiscales y la auditoría de la Empresa.

F101 ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO 3

Documentos producidos o recibidos relativos a las leyes de presupuestos, a la programación económica, a la planificación del presupuesto, al texto y a la aprobación del presupuesto.

F102 LEYES DE PRESUPUESTOS 4

Textos de las diferentes leyes de presupuestos aprobadas por los correspondientes organismos oficiales.

### F103 PROGRAMACIÓN ECONÓMICA 4

Documentos producidos o recibidos relativos a la programación económica de la Empresa en los diferentes términos (largo, medio y corto plazo).

### F104 PLANIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO 4

Documentos producidos o recibidos sobre la elaboración del anteproyecto de presupuesto.

### F105 ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO 5

Documentos que se han producido en el proceso de elaboración del presupuesto, de la previsión de los ingresos y de los gastos, los anexos del personal, las modificaciones y las rectificaciones que puedan surgir durante la gestión del anteproyecto de presupuesto.

### F106 ESTIMACIÓN DE INGRESOS 6

Véase F105 ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

### F107 ESTIMACIÓN DE GASTOS 6

Véase F105 ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

### F108 INVERSIONES 7

Véase F105 ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

### F109 ANTEPROYECTO DE LOS CENTROS 6

Definiciones del Cuadro de clasificación de la UAL

Véase F105 ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

### F110 ANEXOS DEL PERSONAL 6

Véase F105 ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

### F111 MODIFICACIONES 6

Véase F105 ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

F112 RECTIFICACIONES 6

Véase F105 ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

F113 TEXTO DE LOS GASTOS E INGRESOS 4

Texto aprobado del presupuesto de gastos e ingresos.

F114 APROBACIÓN 4

Documentos producidos o recibidos sobre la aprobación del presupuesto por parte del Consejo Económico y por los diferentes órganos de gobierno internos de la Empresa.

F115 MODIFICACIONES DEL PRESUPUESTO 3

Documentos producidos o recibidos sobre las modificaciones del presupuesto vigente.

F116 INFORMACIÓN CONTABLE 4

Documentos producidos o recibidos relativos al control y al análisis de las modificaciones del presupuesto.

F117 DOCUMENTOS CONTABLES 4

Documentos producidos o recibidos sobre la incorporación de crédito, la transferencia de crédito, la incorporación por mayores ingresos y la incorporación de remanentes.

F118 EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 3

Documentos producidos o recibidos sobre la gestión de los ingresos y de los gastos de la Empresa.

Excepciones: Los documentos contables que formen parte de un expediente administrativo, se clasificarán en dicho expediente.

F119 GESTIÓN DE LOS INGRESOS 4

Documentos producidos o recibidos sobre la entrada de recursos económicos a la

Empresa y las diferentes incidencias relativas a los ingresos: las tasas, los precios públicos y otros ingresos, la devolución de ingresos indebidos, los ingresos a cuentas restringidas, y los documentos contables específicos de esta gestión.

### F120 TASAS 5

Véase F119 GESTIÓN DE LOS INGRESOS

### F122 OTROS INGRESOS 5

Véase F119 GESTIÓN DE LOS INGRESOS

### F154 DEVOLUCIÓN DE INGRESOS INDEBIDOS 5

Véase F119 GESTIÓN DE LOS INGRESOS

### F155 INGRESOS A CUENTAS RESTRINGIDAS 5

Véase F119 GESTIÓN DE LOS INGRESOS

### F123 DOCUMENTOS CONTABLES 5

Véase F119 GESTIÓN DE LOS INGRESOS

### F124 GESTIÓN DE LOS GASTOS 4

Documentos producidos o recibidos sobre la gestión contable de los gastos, los libros de registro, los documentos contables específicos de esta gestión y la gestión contable de la investigación.

### F125 GESTIÓN CONTABLE 5

Véase F124 GESTIÓN DE LOS GASTOS

### F126 INFORMACIÓN CONTABLE 6

Véase F124 GESTIÓN DE LOS GASTOS

### F127 LIBROS DE REGISTRO 6

Véase F124 GESTIÓN DE LOS GASTOS



F128 DOCUMENTOS CONTABLES 6

Véase F124 GESTIÓN DE LOS GASTOS

F129 GESTIÓN CONTABLE DE LA INVESTIGACIÓN 5

Véase F124 GESTIÓN DE LOS GASTOS

F130 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA 4

Documentos producidos o recibidos que formen parte de los expedientes de los contratos de servicios, de suministros, de obras, de trabajos específicos y concretos no habituales, de consultoría y asistencia técnica y de gestión de servicios públicos.

F131 CONTRATOS DE SERVICIOS 5

Véase F130 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

F132 CONTRATOS DE SUMINISTROS 5

Véase F130 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

F133 CONTRATOS DE OBRAS 5

Véase F130 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

F134 CONTRATOS DE TRABAJO ESPECÍFICOS Y CONCRETOS  
NO HABITUALES 5

Véase F130 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

F135 CONTRATOS DE CONSULTORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA 5

Véase F130 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

F136 CONTRATOS DE GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS 5

Véase F130 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

F137 DOCUMENTACIÓN DE EMPRESAS 4

Documentos producidos o recibidos relativos a la documentación de las empresas solicitantes o adjudicatarias de un contrato administrativo con la Empresa.

### F138 LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL PRESUPUESTO 3

Documentos producidos o recibidos relativos a la cuenta general (relación numérica del cierre del presupuesto), a las memorias (explicación textual de la relación numérica anterior), y al control y al análisis contable, y a los documentos contables específicos de la liquidación y cierre del presupuesto vigente (paso previo a la elaboración de la cuenta general y de las memorias).

### F139 CUENTA GENERAL 4

Véase F138 LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL PRESUPUESTO

### F140 INFORMACIÓN CONTABLE 4

Véase F138 LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL PRESUPUESTO

### F141 MEMORIAS 4

Véase F138 LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL PRESUPUESTO

### F156 DOCUMENTOS CONTABLES 4

Véase F138 LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL PRESUPUESTO

### F142 PRÓRROGA Y MODIFICACIONES DEL PRESUPUESTO 3

Documentos producidos o recibidos sobre el presupuesto prorrogado y sus modificaciones, en tanto no se apruebe el presupuesto del año en curso.

### F143 GESTIÓN EXTRAPRESUPUESTARIA 3

Documentos producidos o recibidos sobre el seguimiento y control de las actividades económicas y financieras ajenas al presupuesto o que requieran una contabilización provisional e intermedia antes de su aplicación definitiva en el presupuesto, como el control y el análisis contable y los documentos específicos para esta gestión.

F157 INFORMACIÓN CONTABLE 4

Véase F143 GESTIÓN EXTRAPRESUPUESTARIA

F144 DOCUMENTOS CONTABLES 4

Véase F143 GESTIÓN EXTRAPRESUPUESTARIA

F145 GESTIÓN DE LA TESORERÍA 3

Documentos producidos o recibidos relativos a las cuentas bancarias, a las provisiones de tesorería, a los documentos justificativos, a los préstamos y avales, y al fondo de liquidez, también llamado fondo de maniobra.

F146 CUENTAS BANCARIAS 4

Documentos producidos o recibidos sobre la gestión de las diferentes cuentas que la Empresa tiene en las entidades bancarias correspondientes, como, por ejemplo, las cuentas corrientes.

F147 PREVISIONES DE TESORERÍA 4

Documentos producidos o recibidos relativos a las provisiones de pago, en los términos establecidos por la Empresa.

F158 DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS 4

Documentos producidos o recibidos relativos a las justificaciones de los movimientos de tesorería.

F159 AVALES 4

Documentos producidos y recibidos sobre la concesión de avales.

F160 FONDO DE LIQUIDEZ 4

Documentos producidos o recibidos relativos a los pagos de los gastos directamente por los habilitados de la Empresa, como la gestión de las cuentas bancarias y de los documentos justificativos que se deriven.

F161 CUENTAS BANCARIAS 5

Véase F160 FONDO DE LIQUIDEZ

### F162 DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS 5

Véase F160 FONDO DE LIQUIDEZ

### F148 OBLIGACIONES FISCALES 3

Documentos producidos o recibidos relativos al pago de los impuestos de la Empresa y de las liquidaciones.

### F151 AUDITORÍA 3

Documentos producidos o recibidos relativos al control de la gestión económico- financiera de resultados e integral de la Empresa por parte de los organismos internos y externos competentes en la materia.

### F152 INTERNA 4

Véase F151 AUDITORÍA

### F153 EXTERNA 4

Véase F151 AUDITORÍA

### **G100 Gestión de los bienes muebles 2**

Documentos producidos o recibidos sobre la adquisición, el inventario, la utilización y la disposición de los bienes muebles de la Empresa.

### G101 ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES 3

Documentos producidos o recibidos relativos a la adquisición por compra, alquiler o traspaso de bienes muebles de la Empresa.

### G103 PETICIONES DE BIENES MUEBLES 4

Documentos producidos o recibidos relativos a las peticiones de bienes muebles por parte de los distintos servicios a la unidad administrativa que gestiona las compras y las peticiones de esta unidad a los proveedores.

### G119 PETICIONES DE LOS SERVICIOS 5

Véase G103 PETICIONES DE BIENES MUEBLES

G120 PETICIONES A LOS PROVEEDORES 5

Véase G103 PETICIONES DE BIENES MUEBLES

G104 COMPRA DE BIENES MUEBLES 4

Documentos producidos o recibidos sobre la adquisición por compra de los bienes muebles que no requieren contratación.

G105 ALQUILER DE BIENES MUEBLES 4

Documentos producidos o recibidos sobre el alquiler de bienes muebles para ser utilizados por la Empresa.

G106 TRASPASO DE BIENES MUEBLES 4

Documentos producidos o recibidos relativos al traspaso de bienes muebles, propiedad de otra entidad pública o privada, a la Empresa para su uso.

G107 DOSSIER DE PROVEEDORES 4

Documentos tales como catálogos, muestrarios, listas de precios, etc., sobre proveedores de bienes muebles y de equipamientos de la Empresa.

G108 INVENTARIO DE BIENES MUEBLES 3

Documentos sobre el inventario de material y equipamiento de la Empresa.

G121 ALTAS Y MEJORAS 4

Véase G108 INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

G122 BAJAS 4

Véase G108 INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

G123 TRASLADOS, TRASPASOS Y OTRAS MODIFICACIONES 4

Véase G108 INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

G109 UTILIZACIÓN DE BIENES MUEBLES 3

Documentos producidos o recibidos sobre el mantenimiento, el traslado, los seguros y la gestión de los almacenes de bienes muebles.

G110 MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES 4

Documentos producidos o recibidos sobre el mantenimiento y la reparación de los bienes muebles de la Empresa.

G111 TRASLADO DE BIENES MUEBLES 4

Documentos sobre el traslado de bienes muebles entre los diferentes edificios de la Empresa.

G112 SEGUROS DE BIENES MUEBLES 4

Documentos sobre los seguros del material y del equipamiento de la Empresa.

G113 GESTIÓN DE LOS ALMACENES 4

Documentos sobre la entrada y la salida de bienes muebles de los almacenes de la Empresa.

G114 DISPOSICIÓN DE BIENES MUEBLES 3

Documentos relativos a la venta, al traspaso o al préstamo a otras entidades públicas o privadas de material y equipamiento propiedad de la Empresa, así como la eliminación del mismo.

G115 VENTA DE BIENES MUEBLES 4

Véase G114 DISPOSICIÓN DE BIENES MUEBLES

G116 TRASPASO DE BIENES MUEBLES 4

Véase G114 DISPOSICIÓN DE BIENES MUEBLES

G117 PRÉSTAMO DE BIENES MUEBLES 4

Véase G114 DISPOSICIÓN DE BIENES MUEBLES

G118 ELIMINACIÓN DE BIENES MUEBLES 4

Véase G114 DISPOSICIÓN DE BIENES MUEBLES

**H100 Gestión de los bienes inmuebles 2**

Documentos producidos o recibidos relativos a la adquisición, al inventario, a la utilización y a la disposición de los bienes inmuebles de la Empresa.

H101 ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES 3

Documentos producidos o recibidos sobre las necesidades, la compra, la donación, el traspaso, la permuta, la expropiación forzosa, el arrendamiento, y la construcción, adecuación y mejora de bienes inmuebles de la Empresa.

H103 COMPRA DE BIENES INMUEBLES 4

Documentos producidos o recibidos relativos a la compra de bienes inmuebles de la Empresa.

H104 DONACIÓN DE BIENES INMUEBLES 4

Documentos producidos o recibidos sobre la adquisición por donación de bienes inmuebles de la Empresa.

H105 TRASPASO DE BIENES INMUEBLES 4

Documentos producidos o recibidos sobre la adquisición por traspaso de bienes inmuebles de la Empresa.

H106 PERMUTA DE BIENES INMUEBLES 4

Documentos producidos o recibidos relativos a la adquisición por permuta de bienes inmuebles de la Empresa.

H107 EXPROPIACIÓN FORZOSA DE BIENES INMUEBLES 4

Documentos producidos o recibidos sobre la expropiación forzosa de bienes inmuebles para uso de la Empresa.

### H108 ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES 4

Documentos producidos o recibidos relativos a la adquisición por arrendamiento de bienes inmuebles de la Empresa.

### H109 CONSTRUCCIÓN, ADECUACIÓN Y MEJORA 4

Documentos producidos o recibidos sobre la construcción, la adecuación y la mejora de los bienes inmuebles que la Empresa adquiere o posee.

### H114 INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES 3

Documentos producidos o recibidos relativos al inventario de bienes inmuebles que la Empresa posee.

### H128 ALTAS 4

Véase H114 INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES

### H129 BAJAS 4

Véase H114 INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES

### H115 UTILIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES 3

Documentos producidos o recibidos sobre el mantenimiento, la seguridad, la protección y la utilización de los espacios de los bienes inmuebles de la Empresa.

### H116 MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES 4

Documentos producidos o recibidos relativos a la conservación y al mantenimiento preventivo o correctivo de los bienes inmuebles de la Empresa.

### H127 INTERVENCIÓN EN EDIFICACIONES 4



Documentos producidos o recibidos relativos a las reparaciones, a las renovaciones y a las rehabilitaciones de los edificios de la Empresa.

### H117 SEGURIDAD 4

Documentos producidos o recibidos sobre las medidas de prevención y seguridad de los bienes inmuebles de la Empresa.

### H118 UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS 4

Documentos producidos o recibidos sobre el alquiler, la distribución, la reserva de cualquier espacio de la Empresa.

### H19 DISPOSICIÓN DE BIENES INMUEBLES 3

Documentos producidos o recibidos relativos a la cesión, el traspaso, la venta, el cambio de afectación, el arrendamiento y los traslados de bienes de diferentes edificios de la Empresa.

### H120 CESTIÓN DE BIENES INMUEBLES 4

Documentos producidos o recibidos sobre la cesión de bienes inmuebles de la Empresa a otras entidades públicas o privadas.

### H121 TRASPASO DE BIENES INMUEBLES 4

Documentos producidos o recibidos relativos al traspaso de bienes inmuebles de la Empresa a otras entidades públicas o privadas.

### H122 CAMBIO DE AFECTACIÓN DE BIENES INMUEBLES 4

Documentos producidos o recibidos sobre la desafectación de un bien inmueble de la Empresa para ser utilizado con otras finalidades.

### H123 TRASLADOS DE BIENES INMUEBLES 4

Documentos producidos o recibidos sobre los traslados de bienes de un inmueble a otro de la Empresa.

### **I100 Legislación y asuntos jurídicos 2**

Documentos producidos o recibidos relativos a la normativa de la Empresa, a las aplicaciones de las leyes y reglamentos y al asesoramiento jurídico de la Empresa.

Excepciones: Las fotocopias de los diarios oficiales sobre algún tema relacionado con la legislación de la Empresa, se clasificarán temporalmente en esta división y se eliminarán periódicamente, a medida que se vayan recibiendo las que las sustituyen.

### **I101 NORMATIVA DE LA EMPRESA 3**

Documentos producidos o recibidos sobre los Estatutos, las normas de desarrollo, los acuerdos y las resoluciones de los órganos unipersonales de gobierno de la Empresa.

### **I102 ESTATUTOS 4**

Documentos producidos o recibidos relativos a la redacción, las modificaciones y la aprobación de los Estatutos de la Empresa DCH.

### **I103 NORMAS DE DESARROLLO Y REGLAMENTOS 4**

Documentos producidos o recibidos sobre las normas y reglamentos que desarrollan los Estatutos de la Empresa en sus diferentes ámbitos de aplicación, como, por ejemplo, las normas que regulan la producción, los servicios.

### **I104 ACUERDOS 4**

Acuerdos adoptados por el Consejo de Gobierno de la Empresa.

### **I105 RESOLUCIONES 4**

Documentos producidos o recibidos referidos a las resoluciones emitidas por los órganos de gobierno unipersonales de la Empresa.

Excepciones: Las resoluciones que se refieran a un tema concreto de la Empresa, se clasificarán en la división que les corresponda.

### **I106 APLICACIÓN DE LAS LEYES Y REGLAMENTOS 3**

Documentos producidos o recibidos sobre la asesoría jurídica, los procesos judiciales, los recursos administrativos, las reclamaciones previas, las revisiones de oficio y las verificaciones de poder.

### I107 ASESORÍA JURÍDICA 4

Documentos producidos o recibidos relativos a la solicitud de informes, estudios y dictámenes a la Asesoría Jurídica de la Empresa, y a la realización de los mismos por parte de ésta, sobre diferentes aspectos jurídicos de los órganos y servicios de DCH.

### I108 INFORMES Y ESTUDIOS 5

Documentos producidos por el órgano competente de la Empresa, la Asesoría Jurídica, sobre un asunto concreto, cuando así esté previsto en las disposiciones legales o cuando sea necesario para poder dictar una resolución.

### I109 DICTÁMENES 5

Documentos producidos por la Asesoría Jurídica de la Empresa sobre una cuestión jurídica o de procedimiento.

### I110 PROCESOS JUDICIALES 4

Documentos producidos o recibidos relativos a los procesos ante la jurisdicción administrativa, la jurisdicción social y la jurisdicción ordinaria.

### I111 CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO 5

Véase I110 PROCESOS JUDICIALES

### I112 SOCIAL 5

Véase I110 PROCESOS JUDICIALES

### I113 CIVIL 5

Véase I110 PROCESOS JUDICIALES

### I114 PENAL 5

Véase I110 PROCESOS JUDICIALES

I115 REVISIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS 4

Documentos producidos o recibidos relativos a la interposición de recursos administrativos, a las reclamaciones previas y a las revisiones de oficio.

I116 RECURSOS ADMINISTRATIVOS 5

Documentos producidos o recibidos sobre los recursos interpuestos contra una resolución de la Empresa.

I117 RECLAMACIONES PREVIAS 5

Documentos producidos o recibidos relativos a las reclamaciones previas.

I118 REVISIÓN DE OFICIO 5

Documentos producidos o recibidos relativos a las revisiones de oficio de los actos administrativos.

I119 VALIDACIÓN DE PODERES 4

Documentos relativos al procedimiento preliminar de una entidad para verificar la validez de los poderes de los representantes.

I120 INSCRIPCIONES EN REGISTROS OFICIALES 3

Documentos relativos a los asentamientos en los registros oficiales: registro de la propiedad, de la propiedad intelectual, de entidades jurídicas y de derecho, de patentes y marcas, y mercantil.

I121 REGISTRO DE LA PROPIEDAD 4

Véase I120 INSCRIPCIONES EN REGISTROS OFICIALES

I122 REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL 4

Véase I120 INSCRIPCIONES EN REGISTROS OFICIALES

I123 REGISTRO DE ENTIDADES JURÍDICAS Y DE DERECHO 4

Véase I120 INSCRIPCIONES EN REGISTROS OFICIALES

I124 REGISTRO DE PATENTES Y MARCAS 4

Véase I120 INSCRIPCIONES EN REGISTROS OFICIALES

I125 REGISTRO MERCANTIL 4

Véase I120 INSCRIPCIONES EN REGISTROS OFICIALES

I127 EXPEDIENTES DE QUEJAS 4

Documentos producidos o recibidos sobre las quejas presentadas por los miembros de la Empresa.

I128 INDIVIDUALES 5

Documentos producidos o recibidos relativos a las quejas individuales que los miembros de la Empresa presentan.

I129 COLECTIVAS 5

Documentos producidos o recibidos relativos a las quejas presentadas por los colectivos representantes de los miembros de la Empresa.

Documentos de gestión de actividades específicas

**L100 ORGANIZACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN 2**

Documentos producidos o recibidos sobre la relación con organismos exteriores de investigación, los documentos sobre la concesión de ayudas en diferentes ámbitos de la investigación y la cooperación para el fomento de la investigación entre empresas.

L101 POLÍTICA CIENTÍFICA 3

Documentos producidos o recibidos relativos a la planificación, aprobación y seguimiento de la política científica y de investigación de la Empresa.

L102 ORGANISMOS DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN 3

Documentos producidos o recibidos relativos a las reuniones y a los contactos establecidos con los organismos públicos y privados de investigación.

### L103 INVESTIGADORES Y GRUPOS DE INVESTIGACIÓN 3

Documentos producidos o recibidos sobre los currículos y los datos de los investigadores y de los grupos de investigación con información relativa a la investigación y servicios potenciales de los grupos.

### L104 AYUDAS A LA INVESTIGACIÓN 3

Documentos producidos o recibidos sobre la información y difusión de las ayudas y las diferentes convocatorias de ayudas a la investigación, que los organismos públicos y privados otorgan al personal y a los grupos de investigación.

### L105 INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN 4

Documentos producidos o recibidos relativos a la información y difusión de las distintas convocatorias de ayudas a la investigación, de carácter público y privado, que aparecen publicadas en los diferentes boletines o diarios oficiales.

### L106 INFRAESTRUCTURA CIENTÍFICA 4

Documentos producidos o recibidos sobre las solicitudes del personal investigador para la adquisición de la infraestructura necesaria para el desarrollo de su actividad científica (equipos informáticos, fondo bibliográfico, instrumental, etc.).

### L107 PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN 4

Documentos producidos o recibidos de los expedientes relativos a la presentación y a la realización de los proyectos de investigación, como por ejemplo los impresos oficiales, la memoria justificativa, los currículos del grupo de investigación, etc.

### L108 BECAS 4

Documentos producidos o recibidos sobre los expedientes de solicitud de becas de investigación, tanto las incluidas en los programas de investigación propios de la Empresa como las convocadas por otros organismos públicos o privados.

### L110 PLAN PROPIO DE INVESTIGACIÓN DE DCH 4

Documentos producidos o recibidos acerca de los programas propios de investigación, que la Empresa organiza, gestiona y financia para su personal investigador.

### L111 ORGANIZACIÓN Y ASISTENCIA A CONGRESOS Y CURSOS 4

Documentos producidos o recibidos relativos a la concesión de subvenciones para la organización y asistencia a congresos, seminarios, jornadas, cursos y conferencias del personal investigador de la Empresa.

### L112 TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA 3

Documentos producidos o recibidos sobre los contratos, las relaciones, los convenios y la transferencia de tecnología con los organismos de carácter científico, públicos o privados, con empresas, centros de investigación y otras instituciones.

Excepciones: Los contratos y convenios de ámbito general, se clasificarán en la división correspondiente.

### L113 CONVENIOS CON EMPRESAS 4

Véase L112 TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA

### L114 CONVENIOS CON CENTROS DE INVESTIGACIÓN 4

Véase L112 TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA

### L115 CONTRATOS DE INVESTIGACIÓN 4

Véase L112 TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA

### L116 EVALUACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN 3

Documentos derivados de los métodos o sistemas empleados para evaluar las actividades y los resultados obtenidos por el personal investigador, a fin de mejorar su calidad y comprobar su adecuación a los proyectos presentados.

Excepciones: La memoria de actividades de la investigación, se clasificará en A133

Memorias de actividades.

## **K100 GESTIÓN DE LOS SERVICIOS OFRECIDOS**

Documentos producidos o recibidos relativos a los servicios que ofrece la Empresa tanto de consultoría como de diseño de obras constructivas.

### K101 Requisitos del Cliente 3

Documentos producidos o recibidos relativos a las necesidades del cliente que contrata el servicio.

### K102 Planificación del servicio 3

Documentos producidos o recibidos relativos a la planificación del servicio

### K103 Cronograma 4

### K104 Directrices 4

### K105 Ejecución 3

### K106 Soporte 4

### K107 Planos 4

### K108 Equipo de trabajo 4.

### K108 Aseguramiento 4.

### K109 Cooperación productiva 4.



### Glosario de términos

1. **Proceso:** La trayectoria o ruta del proceso es la historia o la sucesión de estados que ha seguido o recorrido el sistema desde el estado inicial hasta el estado final.
2. **J2EE: Java Platform, Enterprise Edition o Java EE** (anteriormente conocido como Java 2 Platform, Enterprise Edition o J2EE hasta la versión 1.4), es una plataforma de programación parte de la Plataforma Java para desarrollar y ejecutar software de aplicaciones en Lenguaje de programación Java con arquitectura de N niveles distribuida, basándose ampliamente en componentes de software modulares ejecutándose sobre un servidor de aplicaciones.
3. **URL:** **URL** son las siglas de **Localizador de Recurso Uniforme** (en inglés *Uniform Resource Locator*), la dirección global de documentos y de otros recursos en la World Wide Web.
4. **RSS:** Siglas en inglés (**Really Simple Syndication (RSS)**) es un formato de distribución e intercambio de contenidos con un uso creciente en internet. Es un formato de texto, estándar y público, cuyo empleo fundamental hoy es la entrega de noticias y diversos contenidos de forma automática a través de la web. Posibilita, entre otras muchas opciones, el recibo de las actualizaciones y novedades aparecidas en los sitios web que puedan ser de interés y dispongan del servicio.
5. **jBPM:** Es un motor de flujo de trabajo escrito en Java que puede ejecutar los procesos descritos en BPEL o su propio lenguaje de definición de proceso de JPDl. Es liberado bajo la licencia LGPL.
6. **ECM:** es un sistema Open Source de Gestión de contenido empresarial bajo licencia GPL.
7. **Checklist:** Ayuda a garantizar la coherencia y la integridad en el desempeño de una tarea. Un ejemplo básico es el "hacer la lista". Una lista más avanzada sería un calendario, que establece las tareas que deben realizarse de acuerdo a la hora del día o de otros factores.
8. **RDF:** El **Marco de Descripción de Recursos** (del inglés *Resource Description Framework, RDF*) es un framework para metadatos en la World Wide Web (WWW), desarrollado por el World Wide Web Consortium
9. **Workflow:** El **Flujo de trabajo** (workflow en inglés) es el estudio de los aspectos operacionales de una actividad de trabajo: cómo se estructuran las tareas, cómo se realizan, cuál es su orden correlativo, cómo se sincronizan, cómo fluye la información que soporta las tareas y cómo se le hace seguimiento al cumplimiento de las tareas.
10. **UCI:** Universidad de las Ciencias Informáticas.