

RESOLUCIÓN NRO. 0029-A-EPMAPA-SD-GG-MRRC-2022

Ing. Mirna del Rocío Romo Chapa
Gerente General
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE SANTO DOMINGO

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el numeral 2, del artículo 18 de la Constitución de la República del Ecuador, expresa que todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho a: "Acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas. No existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la ley. En caso de violación a los derechos humanos, ninguna entidad pública negará la información.

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, expresa que: "La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación participación, planificación, transparencia y evaluación",

Que, de acuerdo con el artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, "Es responsabilidad de las instituciones públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud, por lo que, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación.."

Que, el artículo 1 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, expresa que:
"Constituye Patrimonio del Estado, la documentación básica que actualmente existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las Instituciones de los sectores públicos, y privado..."

Que, el literal j) del artículo 22 de la Ley Orgánica de Servicio Público, expresa que dentro de los deberes de los servidores públicos esta: "...Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización";

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el numeral 8 del artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas LOEP, en concordancia con el numeral 14 del artículo 20 de la Ordenanza Municipal de Agua Potable, establece los deberes y atribuciones de la o el Gerente General.- "Conocer y aprobar las normas internas e instructivos y sus reformas mediante resolución, que se requieran para el mejoramiento de la gestión administrativa, las mismas que serán presentadas por las diferentes Direcciones..."

En aplicación de las atribuciones que le conceden las disposiciones legales antes enunciadas.

A

Que, mediante Acuerdo No, 39-CG, la Contraloría General de Estado emitió las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de Recursos Públicos, entre las cuales dispone que: "La máxima autoridad, deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnético con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes";

Que, en el Suplemento de Registro Oficial N O 487, de 14 de mayo de 2019, la Secretaría o General de la Presidencia de la República del Ecuador, mediante ACUERDO N.º SGPR-2019-0107, expidió LA REGLA TÉCNICA NACIONAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS.

En aplicación de las atribuciones que le conceden las disposiciones legales antes enunciadas.

EXPIDE:

REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE ARCHIVOS DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SANTO DOMINGO

TÍTULO I GENERALIDADES

Art. 1.- Objetivo. - Este Reglamento tiene el objeto normar la organización y mantenimiento y administración de los documentos de archivo de las Subgerencias y Unidades Administrativas de la EPMAPA-SD.

Art. 2.- Finalidad. - Es necesario contar con un instrumento normativo, que estandarice los procedimientos técnicos y administrativos del manejo de documentos de archivo, para garantizar su accesibilidad y preservación, facilitando en forma ágil para el uso de la administración y atención a los usuarios internos y externos.

Art. 3.- Competencia. - Las Subgerencias, Unidades Administrativas, Secretaría General, la Unidad de Gestión Documental y Archivo y el personal de cada uno de las unidades encargado del manejo, administración, custodia de los documentos y archivos, serán los responsables de acatar y dar cumplimiento a lo estipulado en este Reglamento de administración y custodia de archivos.

Además, se establecen normas y procedimientos técnicos que regulan el ingreso, registro, organización, descripción, inventario, transferencia, concentración, uso, custodia, localización y destino final de los documentos que constituyen el fondo documental que producen en el cumplimiento de sus competencias y funciones las Subgerencias y Unidades Administrativas de la EPMAPA-SD.

Los Subgerentes y Jefes de las Unidades Administrativas y el custodio encargado del manejo y administración de documentos y archivos, serán los responsables de la formación de los archivos centrales de sus Subgerencias o Unidad Administrativa, su organización y mantenimiento.

Será responsabilidad de todos los servidores que intervengan en los procesos que los documentos que se vayan generando en los actos administrativos cotidianos, desde el inicio hasta la finalización del trámite y su posterior entrega a los archivos centrales de las Subgerencias o Unidades Administrativas para la custodia del responsable del archivo, para que estos procesos se realicen conforme a las directrices establecidas en la presente normativa.

Se consideran responsables del manejo de archivos desde el inicio o recepción del trámite hasta su finalización:

- a. Los funcionarios responsables de la recepción de los documentos en cada Subgerencia o Unidad Administrativa;
- b. Responsables de la distribución y notificación de documentos;
- c. Responsables de los Archivos de Gestión u Oficina (Subgerentes, Analistas, Asistentes, Técnicos);
- d. Responsables del Archivo Central de cada una de las Subgerencias;
- e. Responsables del Archivo General; y,
- f. Usuarios del Sistema de Gestión Documental que mantenga la Institución a través de la Dirección de Informática y Redes.


Art. 4.- Actualización del Reglamento. – El reglamento de administración y custodia de archivos, procederá la actualización en caso de que sea modificada la legislación aplicable, los procedimientos y/o los sistemas operativos, entendiéndose por actualización cualquier adición, modificación, sustitución o cualquier otro cambio que altere la estructura o contenido de la versión aprobada, para lo cual:

- a. La Secretaría General y la Unidad de Gestión Documental y Archivo, de ser el caso realizará evaluaciones de la aplicación del reglamento de administración y custodia de archivos en todas las Subgerencias o Unidades Administrativas, cuyos informes serán considerados pertinentes para introducir los cambios necesarios;
- b. El responsable de cada Subgerencia o Unidad Administrativa, por iniciativa propia o sugerida por el responsable de la Unidad de Gestión Documental y Archivo, formulará las recomendaciones para los cambios, a fin de corregir las deficiencias, mejorar o modernizar;
- c. La Secretaría General en coordinación con la Unidad de Gestión Documental y Archivo, presentará de manera razonada ante la máxima autoridad las actualizaciones para su aprobación; y,
- d. Una vez aprobado el Reglamento de Administración y custodia del archivo, Secretaría General distribuirá a todas las Subgerencias y Unidades Administrativas para su conocimiento y actualización de ser el caso.

CAPÍTULO I

DE LA ESTRUCTURA

Art. 5.- Estructura. - El archivo de la EPMAPA-SD, está conformado por:

- a. Secretaría General
- b. La Unidad de Gestión Documental y Archivo
- c. Personal responsable que administra y custodia archivos de las Subgerencias y Unidades Administrativas. 

Art. 6 -. Unidad de Gestión Documental y Archivo. - Se encuentra bajo control y vigilancia de la Secretaría General, encargada de dirigir, coordinar, administrar y supervisar el funcionamiento del archivo de la EPMAPA-SD.

Art. 7.- Competencias. - Son competencias de la Unidad de Gestión Documental y Archivo, las siguientes:

- a. Supervisar que las Subgerencias y Unidades Administrativas que realicen un adecuado control, clasificación, conservación, depuración, inventario y digitalización de los documentos de sus archivos centrales;
- b. Definir políticas en la administración y custodia de documentos de las Subgerencias y Unidades Administrativas que pertenecen a la EPMAPA-SD;
- c. Realizar las acciones para preservar y proyectar la documentación histórica de la EPMAPA-SD, rescatando, adquiriendo y custodiando lo que en su soporte contenga para la integración de la evidencia histórica de la empresa;
- d. Programar y proponer la conservación documental a través de la aplicación de métodos técnicos y tecnológicos que garanticen la preservación de los archivos;
- e. Establecer, mediante principios, normas y procedimientos, la identificación, resguardo, seguridad, conservación, preservación y correcta administración del fondo documental de la EPMAPA-SD;
- f. Elaborar e implementar la normativa y herramientas que regulen los procesos de archivo y servicio en la Unidad de Gestión Documental y Archivo, y los que sean necesario para su correcto funcionamiento;
- g. Garantizar el servicio a la Institución y a la ciudadanía a través del acceso la información y documentación técnicamente procesada, haciendo uso las tecnologías de información y comunicación;
- h. Facilitar la accesibilidad a los documentos respetando el derecho a la intimidad y otros protegidos por la Constitución y la ley;
- i. Elaborar y proponer programas de modernización archivista.
- j. Capacitar al personal encargado de los archivos centrales de las Subgerencias y Unidades Administrativas, para que realicen un adecuado manejo de sus archivos según la normativa establecida;
- k. Mantener actualizado el Catálogo Institucional de Series Documentales; y,
- l. Todas aquellas otras actividades y responsabilidades que le competan de conformidad al presente Reglamento de Administración y custodia del archivo.

CAPÍTULO II

DE LA COMISIÓN DE VALORACIÓN Y EVALUACIÓN DOCUMENTAL

Art. 8.- Conformación. - Se constituirá una Comisión que tendrá como principio fundamental el emprender un proceso de identificación, valoración, evaluación, conservación y eliminación de las series documentales generadas en los distintos órganos y niveles de la EPMAPA-SD.

La Comisión estará integrada por las siguientes personas:

- El/la Gerente General o su delegado.
- El Secretario General.
- El Subgerente Administrativo.

Art. 9.- Funciones de la Comisión. - Son funciones de la Comisión las siguientes:

- a. Aprobar el Catálogo de Series y Disposición Documental elaborado por la Unidad de Gestión Documental y Archivo;
- b. Aprobar el Instructivo Básico de Gestión Documental y Archivo, mediante el cual se establezcan los parámetros homologados de archivo y además en caso de requerirse las guías con las cuales cada Subgerencia o Unidad Administrativa maneja sus documentos;
- c. Valorar las distintas series producidas por cada una de las Subgerencias o Unidades Administrativas;
- d. Aprobar las propuestas de plazos de conservación y disposición final de las series documentales, así como para el acceso y consulta de los documentos de archivo, conforme a los criterios y procedimientos establecidos en las normas pertinentes y con la información proporcionada por las Subgerencias o Unidad Administrativas;
- e. Establecer propuestas para regularizar el proceso de selección y eliminación de documentos, con el fin de identificar aquellas tipologías o documentales que es preciso conservar para el futuro, en atención valores informativos y de testimonio, o que son de obligada conservación por ley, de aquellas que se pueden destruir una vez culminada su valor administrativo, financiero, legal, fiscal y técnico;
- f. Calificar la documentación como confidencial o reservada producida institución, según lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso la Información Pública;
- g. Analizar y aprobar la Tabla de Plazos de Conservación Documental presentada por la Unidad de Gestión Documental y Archivo con la información proporcionada por las Subgerencias y las Unidad Administrativas.

CAPÍTULO III

CATEGORIAS Y FUNCIONES DE LOS ARCHIVOS

Art. 10.- Ciclo de Vida Documental. - Corresponde a las etapas por las que sucesivamente pasan los documentos desde su producción o recepción en una entidad pública, hasta la determinación de su destino final. Las características de archivo que se contemplan en el ciclo vital del documento son las siguientes:

- a. Archivo de Oficina o Gestión;
- b. Archivo Central de Unidad Administrativa;
- c. Archivo General o intermedio; y,
- d. Archivo Histórico.

Art. 11.- Archivo de Oficina o de Gestión. - Es el área técnica donde se recopila toda la documentación que es sometida a una continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que las soliciten. Se entiende como tal, el que se forma en la unidad productora de los documentos de las Subgerencias y Unidad Administrativo, este archivo corresponde a la primera etapa de la vida de los documentos y en ella deben permanecer mientras dura la formación de los expedientes e incluso al terminar ésta.

Sus responsables serán directamente las asistentes o técnicos encargados de dicha Subgerencia o Unidad Administrativa productora. El período de permanencia del documento en esta fase, no debe superar un año.



Art. 12.- Archivos Centrales de las Subgerencias y Unidades Administrativas. - Es aquel que custodia y administra la documentación procedente de las áreas de archivo las Subgerencias y Unidades Administrativas, cuyo trámite ha concluido y su consulta no es tan frecuente, pero que sigue teniendo vigencia y son objeto de consulta de su propia Subgerencia o Unidad administrativa y de usuarios particulares en general siguiendo el procedimiento de petición que tiene el Reglamento de Administración y custodia de archivo.

El Archivo Central de las Subgerencias y Unidades Administrativas, brindarán servicio directo a las instancias que son parte de la institución y al público en general, a través de repositorios de documentos especializados ubicados convenientemente en el edificio institucional.

Los responsables serán directamente los servidores encargados de las áreas de archivo de cada una de las Subgerencias y Unidades Administrativas de la EPMAPA-SD, debiendo la institución priorizar que los encargados de estas áreas estén bajo la modalidad a nombramiento, quienes trabajarán de forma coordinada con la Unidad de Gestión Documental.

Los archivos centrales de cada Subgerencia o Unidad Administrativa tienen la obligación de llenar el registro de inventario (Excel), y la depuración, foliación, digitalización y el almacenamiento de los documentos físicos y transferir al Archivo General los documentos que cumplan con la normativa legal y técnica, tomando en cuenta los plazos de conservación tal como lo señala la Ley del Sistema Nacional de Archivos y la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

El período de permanencia de la documentación en esta fase del archivo será según el tiempo establecido en el Catálogo de Series y Disposición Documental para cada Subgerencia o Unidad Administrativa.

Art. 13.- Archivo General Intermedio. - Es el Área de Archivo, dependiente de la Unidad de Gestión Documental y Archivo, donde se almacena documentación semi activa transferida desde los Archivos Centrales, cuya consulta no es tan frecuente pero que sigue teniendo vigencia y son objeto de consulta las propias unidades y particulares en general y la documentación pasiva procedente de los diferentes Archivos Centrales de las Subgerencias y Unidades Administrativas.

Las series documentales que conforman este repositorio, son aquellas que, por el tiempo transcurrido desde su creación, tienen menos uso por parte de las Subgerencias y Unidades Administrativas y han ido perdiendo su valor legal, fiscal, administrativo, económico, financiero, contable y que además requiere de procesos técnicos especiales. El archivo general estará físicamente separado de las Subgerencias con el fin de garantizar la conservación volúmenes elevados de documentación.

Los responsables serán directamente los técnicos de la Unidad de Gestión Documental de Archivo

Art. 14.- Archivo Histórico. - Sera la Unidad de Gestión Documental y Archivo, que se encargara de recuperar y custodiar la documentación de carácter histórico, previamente sometida a un estudio de valoración, que determine que por sus valores históricos su conservación sea permanente.

Los responsables serán directamente los técnicos de Archivo, que trabajarán bajo la supervisión de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.

CAPÍTULO IV

ATRIBUCIONES DEL PERSONAL DE LAS ÁREAS DE ARCHIVOS

Art. 15.- Atribuciones de la Unidad Productora. – Para cumplir con las atribuciones que les corresponde, en materia de gestión documental y archivo, los responsables de las unidades productoras deberán:

- a. Designar a los responsables de los Archivos de Gestión;
- b. Asesorar a través de los responsables de archivos de gestión, a su unidad en materia de archivos, así como colaborar con esta la correcta organización y tratamiento técnico de la documentación del Archivo de Gestión;
- c. Ingresar los expedientes de archivo conforme al procedimiento establecido en la presente Reglas Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos y el presente reglamento de Administración y custodio de archivo;
- d. Elaborar el inventario general por expediente del Archivo de Gestión;
- e. Mantener debidamente organizados los expedientes;
- f. Asegurar la integridad y debida conservación de los archivos conservación de los archivos mediante la revisión periódica de las condiciones de resguardo apropiadas, conforme a lo establecido por esta Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos y el presente reglamento de Administración y custodio de archivo;
- g. Participar en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazas de Conservación Documental.
- h. Supervisar por parte de los responsables de archivo de gestión que la documentación de archivo se clasifique, registre, conserve y transfiera en los términos definidos por la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos y el presente reglamento de Administración y custodio de archivo;
- i. Otorgar en préstamo los expedientes que reposan en el Archivo de Gestión a los servidores públicos autorizados en los términos establecidos por la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos y el presente reglamento;
- j. Ser el conducto para identificar y solicitar al Archivo Central el préstamo de expedientes que ya se hubieran transferido y sean objeto de solicitudes de acceso o de consulta interna;
- k. Elaborar el inventario de transferencia primaria aprobada por el jefe inmediato para transferir hacia el Archivo Central los expedientes que cumplan con lo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
- l. Participar en los procesos de valoración secundaria y en la elaboración de fichas técnicas de Revaloración de los expedientes que cumplan su plazo de conservación en el Archivo Central y que deban ser transferidos al Archivo Intermedio o al Archivo Histórico, o considerados para baja documental;
- m. Contar con los espacios y mobiliarios apropiados para la conservación de sus Archivos de gestión;
- n. Conservar la documentación se ha sido clasificada como reservada de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, La Ley de Transparencia y acceso a la información pública, la Ley de Seguridad Pública y del

Estado, la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos y sus reglamentos mientras conserve tal carácter, y cumplir con las disposiciones de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos y el reglamento de Administración y custodio de archivo.

Art. 16.- Atribuciones del Archivo Central. - Cada entidad pública contará con un Archivo Central que estará custodiado por el Secretario General o quien haga sus veces, y tendrá las siguientes responsabilidades:

- a. Elaborar el programa anual de transferencias primarias que deberán cumplir los Archivos de Gestión;
- b. Recibir las transferencias primarias documentales que realicen las unidades al concluir los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
- c. Conservar y administrar la documentación, conforme la presente Regla Técnica, de conformidad con el plazo de conservación;
- d. Evitar la acumulación excesiva de documentación realizando de manera oportuna los procesos de valoración, transferencias y baja documental;
- e. Generar el inventario de transferencia secundaria de los expedientes que cumplieron su plazo de conservación para su transferencia al Archivo General;
- f. Elaborar en coordinación con los responsables de los Archivos de Gestión, la Ficha Técnica de Prevaloración de los expedientes que deben ser transferidos al Archivo General;
- g. Presentar, para su aprobación, a la Unidad de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces la Ficha Técnica de Prevaloración y los inventarios de transferencia secundaria.

Art. 17.- Designación.- Las Subgerencias y Unidades Administrativas, deberán contar de forma obligatoria con servidores de preferencia a nombramiento, responsables de administrar y custodiar los archivos, que tengan los conocimientos, habilidades destrezas en manejo integral de documentos y archivos, de acuerdo a los perfiles técnicos y profesionales establecidos por la Unidad de Talento Humano y Remuneración, personal que trabajará bajo los lineamientos técnicos emitidos por la Unidad de Gestión Documental de Archivo.

Es obligación del Subgerentes o responsable de cada área, designar por escrito al servidor que estará encargado de la administración y custodia de sus archivos.

La designación del número de servidores se la realizará en función al volumen de producción documental, administración y custodia de cada Subgerencia o Unidad Administrativa, y los servicios documentales que deben ser prestados en la institución, esta designación la realizará la Unidad de Talento Humano y Remuneración a petición del responsable de la Subgerencia o Unidad Administrativa.

Los Subgerentes o Unidad Administrativo coordinará con el encargado del archivo un horario especial durante la jornada laboral para que realice el trabajo de digitalización (escaneo) de los documentos de archivo, en los equipos de impresora que tengan doble función es decir la posibilidad de escanear documentos.

Por otra parte, los Subgerentes o responsables de las Unidades Administrativas, deberán autorizar al personal designado, para que permanentemente participe en programas de formación y capacitación, propuestos por la Unidad de Gestión Documental de Archivo en coordinación con la Unidad de Talento Humano y Remuneración.

Art. 18.- Control. - La Unidad de Gestión Documental de Archivo supervisará las actividades que realizan todo el personal que administra y custodia archivos; en caso de constatar el incumplimiento con lo determinado en este Reglamento de Administración y custodio de archivo y demás normativas legales internas de la EPMAPA-SD, informará al Secretario General quien estará facultado para solicitar llamados de atención o sanciones administrativas si la gravedad de la falta lo amerite.

Art. 19.- Actividades. - Las actividades de los servidores encargados de administrar y custodiar archivos las siguientes:

- a) Aplicar la normativa técnica en los procesos de gestión documental y archivo (Recepción, registro y control, análisis documental, organización, clasificación, ordenación, foliación y digitalización) y demás servicios de archivo en la Subgerencia o Unidad Administrativa,
- b) Levantar información para la conformación adecuada de los expedientes y series documentales que generan en las Subgerencias y Unidades Administrativas, e informar a la Unidad de Gestión Documental y Archivo sobre las modificaciones o incremento de procesos para que puedan ser incorporados en su Catálogo de Series y Disposición documental;
- c) Concentrar de manera ordenada los expedientes o libros resultantes de cada uno de los tramites, formar y organizar las series documentales conforme a las competencias y funciones de las Subgerencias y Unidades Administrativas;
- d) Escanear la documentación que se estime de alta utilización en las Subgerencias o Unidades Administrativas o se los considere como documentos vitales;
- e) Ingresar datos de la información contenida en los expedientes, en la base de datos del Sistema de Administración de Archivos;
- f) Llevar un inventario en Excel de la documentación de su Subgerencia o Unidad Administrativa y registrar la información diariamente;
- g) Transferir el archivo pasivo debidamente inventariado al Archivo General, según lo que establece las Tablas de Plazos de Conservación Documental aprobadas, haciendo uso de los formatos y herramientas técnicas diseñadas para el proceso; e,
- h) Identificar y comunicar a la Unidad de Gestión Documental y Archivo sobre los procesos de expurgo y eliminación de la documentación que lo amerite, con la sustentación legal del caso.

Art. 20.- Obligaciones. - Los servidores designados como responsables para administrar y custodiar los archivos, tendrán el deber de cuidar y proteger la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización. Así mismo, tal como lo establece la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en su artículo 10: *"Quienes administren, manejen, archiven o conserven información pública serán personalmente responsables, solidariamente con la autoridad de la dependencia a la que pertenece dicha información y o documentación, por las consecuencias civiles, administrativas o penales a que pudiera haber lugar, por sus acciones u omisiones, en la ocultación, alteración, pérdida y/o desmembración de documentación e información pública"*.

Art. 21.- Prohibiciones. - Los servidores y usuarios externos, están prohibidos de hacer lo siguiente:

- a) El acceso indebido a los documentos;
- b) La destrucción de los documentos;
- c) La mutilación de los documentos;
- d) El deterioro malicioso de los documentos;

- e) La falsificación de los documentos;
- f) La sustracción de los documentos;
- g) La alteración de los documentos;
- h) El incumplimiento de las medidas de conservación de los documentos;
- i) La inobservancia de las normas archivísticas;
- j) Dificultar la consulta de los documentos;
- k) La eliminación de documentos; y,
- l) La salida de documentos sin autorización, realizada contra los criterios de la Ley y este Reglamento de Administración y Custodio de Archivo.

Art. 22.- Sanciones. - El servidor o usuario externo que haya cometido algunas de las prohibiciones detalladas en el artículo anterior, será sancionado conforme lo determine la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sin perjuicio de las sanciones administrativas, civiles y penales a que hubiese lugar.

Art. 23.- Cambio de Puesto. - En caso de remoción, renuncia, reclasificación o cambio administrativo del personal asignado en las áreas de archivo, el servidor saliente deberá hacer la entrega del Inventario Físico y Digital del documento cargo, mediante acta de entrega-recepción, documento que será remitido al responsable de la Subgerencia o Unidad Administrativa y a la Unidad de Gestión Documental de Archivo el descargo correspondiente.

CAPÍTULO V

ARCHIVO GENERAL

Art. 24.- Objeto. - El objeto del REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE ARCHIVOS DE LA EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SANTO DOMINGO, es normar la organización y mantenimiento de los archivos públicos e Históricos de la EPMAPA-SD, en cada una de las fases del vital del documento, a fin de asegurar en el corto, mediano y largo plazo al cumplimiento de los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad los documentos de archivo.

Art. 25.- Ámbito de Aplicación. - El REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE ARCHIVOS DE LA EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SANTO DOMINGO, será de uso y aplicación obligatorio a los servidores de la EPMAPA-SD.

Art. 26.- Fines de los Archivos. - El objetivo esencial de los archivos es dispone documentación organizada, garantizando que la información institucional sea recuperable en forma ágil y oportuna para el uso de la administración o del ciudadano, además, como de consulta de la historia.

Art. 27.- Importancia de los Archivos. - Los Archivos son importantes porque custodian y respaldan las decisiones, actuaciones y memoria que sirven como fiables para garantizar la transparencia de la Administración Pública.

Art. 28.- Archivo General. – Es el área de archivo, adscrita a la Unidad de Gestión Documental y Archivo, donde se recibe, verifica, registra, clasifica y custodia la documentación semiactiva y pasiva, transferida desde los archivos centrales de las Subgerencias o Unidades Administrativas de la EPMAPA-SD.

TÍTULO II

DE LOS PROCESOS RELATIVOS A LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

CAPÍTULO I

DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Art. 29.- Producción documental. - Es conjunto de actividades que permite generar los documentos de una entidad pública, durante el cumplimiento de sus competencias. Deben garantizar que los documentos sean creados en el momento que el flujo del proceso lo determine, por el responsable de llevarlo a cabo, utilizando la tipología documental definida por el proceso y considerando todas las formalidades que la actividad exige.

Art. 30.- Registro documental. – Es el proceso mediante el cual, realizando un adecuado control, se registra la correspondencia que ingresa y sale de las entidades públicas.

No se considera como correspondencia: folletería, periódicos, propaganda o publicidad, a excepción de que se trate del anexo de alguna comunicación administrativa oficial. Tales materiales serán remitidos a su destinatario sin ser registrados.

Se deberán considerar los procedimientos de recepción de documentos, trámite documental, despacho de correspondencia y control de la gestión.

Art. 31.- Recepción de documentos. - Para la recepción de los documentos que se dirijan a la dependencia, cualquiera que sea su remitente o destino, se aplicará el siguiente procedimiento.

1. Al recibir la documentación debe cerciorarse de que esta sea efectivamente dirigida a la EPMAPA-SD, que se encuentre íntegra y completa, Incluyendo anexos;
2. La correspondencia recibida, se abrirá para la constatación del contenido y su digitalización, registro y entrega o reacciones a las Subgerencias o Unidad Administrativa correspondientes, salvo los casos previstos en la ley;
3. La correspondencia que tenga la leyenda de "personal", "confidencial" o "reservado" no se abrirá, esta se cavara al destinatario, salvo que exista alguna indicación contraía;
4. Para dar seguimiento administrativo a la gestión que da lugar todo el documento ingresado a la EPMAPA-SD, se procederá a ingresar en el registro de correspondencia de entrada con los siguientes datos:
 - a. Remitente.
 - b. Cargo.
 - c. Entidad.
 - d. Fecha de emisión de documento.

- e. Número de oficio si lo tuviera.
 - f. Fecha de recepción.
 - g. Asunto.
 - h. Descripción de anexos.
 - i. Dirección completa: calle, número, cantón, los datos que sean necesarios y correo electrónico.
5. Se entregará la correspondencia a los destinatarios mediante el sistema de gestión documental. Y solo en el caso de quienes no cuenten con el sistema señalado colocarán el nombre y firmarán el recibido.
 6. Las comunicaciones "personal", "confidencial o "reservado", una vez abiertas por los destinatarios y determinado que el contenido no corresponde a las mencionadas anteriormente, deberán ser devueltas a la unidad de recepción de documentos para su registro y devolución.

CAPÍTULO II

DE LA GESTIÓN ARCHIVISTA

Art. 32.- Identificación de documentos de archivo. - Los documentos de archivo pueden ser: reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro creado o recibido como resultado del ejercicio de las atribuciones y responsabilidades de las EPMAPA-SD, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar con cualquier soporte sea papel, magnético, óptico u otra tecnología que sea reproducible por medios de acceso público.

Los documentos de archivo están sujetos a los procedimientos archivísticos establecidos en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos y Reglamento de Administración y Custodio de Archivo; se gestionan de acuerdo al ciclo vital del documento, conforman expedientes, registran, valoran, transfieren y cumplen destino final.

Art. 33.- Documentos que no cumplen el proceso archivístico. - Los documentos que no están sujetos al proceso archivístico no serán considerados en la Tabla de Plazos de Conservación Documental, por lo que cada Subgerencia o Unidad Administrativa decidirá la forma y el tiempo para su eliminación, sin que el periodo de uso y custodia rebase en lo posible un año.

Art. 34.- Tipos de documentos que no Cumplen el Proceso Archivístico. - Se dividen en tres tipos:

1. **Documentos de comprobación administrativa inmediata.** - Son aquellos que no forman parte de un expediente contractual, financiero u otros de naturaleza similar; por ejemplo; fotocopias, controles de entrada y salida de visitantes, invitaciones a eventos, entre otros. Si bien son documentos creados o recibidos en el curso de trámites administrativos o ejecutivos, en caso de no constituir documentos relacionados con otro

asunto, no siguen el ciclo vital y su baja debe darse de manera inmediata al término de su utilidad.

2. **Documentos de apoyo in formativo.** - Es la documentación que se genera o conserva en la oficina y que se constituye por ejemplares de origen y características diversas. Su utilidad reside con la información que contiene para apoyar las áreas administrativas, tales como impresiones de documentos localizados en internet, libros y revistas, directorios telefónicos, fotocopias de manuales de equipos adquiridos por la entidad pública, entre otros. Los documentos de apoyo informativo no reciben tratamiento archivístico ni siguen el ciclo Vital, se conservan en la oficina hasta el término su utilidad. Al concluir su periodo deberán desecharse o, si se trata de publicación con valor de actualidad, solicitar su ingreso a la biblioteca.
3. **Información personal.** - Documentación que contiene un texto que es el resultado de un asunto de carácter personal o particular, que no está enmarcado en los objetivos y finalidades de la entidad pública. Incluyen, por ejemplo, los correos electrónicos personales, estados de cuenta, fotografías personales, entre otros.

Art. 35.- Transferencia por escisión, supresión o fusión. - Si existe la disposición de escindir una unidad administrativa y crear una nueva entidad pública, toda la documentación que género dicha subgerencia o unidad administrativa que fuere pertinente, se transfiera de manera íntegra para el cumplimiento de las nuevas funciones. Por ello se dejará constancia de la transferencia en los documentos a través del inventario suscrito por ambas entidades públicas.

Art. 36.- Fondos acumulados. - Es el conjunto de documentos con escaso o ningún criterio de organización archivística. Esta documentación puede haber sido heredada o transferida de entidades fusionadas, liquidadas o suprimidas, o generada por la propia entidad pública, antes del mes de febrero del año 2015.

La unidad productora será la responsable de dar el tratamiento a los fondos documentales acumulados. En caso de que esta haya sido suprimida, la Unidad de Gestión Documental de Archivo o quien haga sus veces asumirá la responsabilidad, de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. Analizar el contexto histórico institucional y del órgano productor,
2. Aplicar los principios universales de procedencia y respeto al orden original;
3. En el caso de que se cuente con algún instrumento de descripción (listado, registro, ideas, inventarios, etc.), servirá de referencia para la identificación y clasificación;
4. Identificar los grupos documentales siguiendo pautas de clasificación aplicadas por la entidad pública en el momento de la producción documental;
5. Describir el fondo y el grupo documental, conforme a sistemas normalizados de descripción archivística;
6. Clasificar, depurar, foliar y rotular;
7. Levantar el inventario correspondiente; y,
8. Generar la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

Sección Primera

FUNCIONES Y COMPETENCIAS



Art. 37.- Funciones de la Unidad de Gestión Documental de Archivo. - Las funciones que se detallan a continuación, deberán considerarse como actividades básicas y propias en las áreas que conformen esta unidad:

1. Receptar la documentación que transfieran las Subgerencias y las Unidades Administrativas de la EPMAPA-SD, que cumpla con los plazos legales de conservación, en físico y digital, debiendo dejar establecido que toda la documentación deberá estar ordenada, depurada, foliada, ubicada en su respectivas carpetas o folder, almacenadas en la respectiva caja de conservación, debidamente etiquetadas e identificadas, con el registro de inventario y digitalizada de acuerdo al Instructivo Básico de Gestión Documental y Archivos, caso contrario no se podrá transferir la documentación que no cumpla con los parámetros técnicos antes descritos.
2. Verificar que la documentación digital y física ingresada, esté de acuerdo al inventario de transferencia que entreguen las Subgerencias o Unidades Administrativas.
3. Suscribir las actas de transferencia de documentos que presenten las Subgerencias y las Unidades Administrativas, material documental que se encuentre legal y técnicamente apto para ser archivado;
4. Organizar y clasificar el material documental que ingrese a la Unidad de Gestión Documental y Archivo y que una vez verificado se encuentre apto para ser archivado.
5. Almacenar y ubicar la documentación en las estanterías por secciones;
6. Aplicar los instrumentos de descripción (catálogos, inventarios, índices, etc.) que faciliten el acceso de la documentación;
7. Establecer mecanismos de regulación y selección de la documentación que técnica y legalmente deba ser eliminada según los plazos de conservación determinado en el Catálogo de Series elaborado por la Unidad de Gestión Documental de Archivo, proceso que deberá estar enmarcado según lo que establece la Ley;
8. Garantizar el acceso y consulta de la documentación con las excepciones establecidas por la legislación vigente;
9. Llevar a cabo cualquier otra función de idéntica naturaleza de conformidad con la normativa en la materia;

Art. 38.- Competencias del Archivo General. - Son competencias de la Unidad de Gestión Documental de Archivo las siguientes:

1. Conservar, controlar y custodiar el archivo pasivo y semiactivo transferido, así como los planos, folletos y cualquier otro documento de archivo que se encuentre a su cargo;
2. Controlar y verificar que los Archivos Centrales de las Subgerencias o Unidades Administrativas cumplan con los plazos de transferencia de la documentación;
3. Proponer mecanismos de conservación documental a través de recursos técnicos como la digitalización u otro medio de carácter electrónico, de acuerdo con las necesidades de la Institución;
4. Atender el requerimiento de información de usuarios internos, respeto a documentos que estén almacenados en el repositorio;
5. Atender las solicitudes de usuarios externos de acceso a la información, según lo establece la Ley Orgánica y Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
6. Atender solicitudes de copias simples o certificadas de la documentación de Archivo General, previa autorización del superior;
7. Establecer la participación obligatoria en programas de adiestramiento archivístico a todo el personal que tenga bajo su responsabilidad el manejo de documentos y archivos; y,

8. Otras que le fueran encomendadas por su inmediato superior y que tengan relación con la Administración Documental.

Sección Segunda

SERVICIOS DEL ARCHIVO GENERAL

Art. 39.- Clases de servicios. - El Archivo General, brindará los siguientes servicios:
Consulta de documentos;

- a. Entrega de copias simples o certificadas; y,
- b. Préstamo de documentos para usuarios internos.

Art. 40.- Para el cumplimiento de los servicios detallados en el artículo anterior se sujetará al procedimiento de acceso a la documentación e información y consultas de archivo establecido en el presente El REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE ARCHIVOS DE LA EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SANTO DOMINGO.

Sección Tercera

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Art. 41.- Definición. - La transferencia documental es la etapa de análisis y preparación del conjunto de expedientes y series documentales, para su traslado sistemático, una vez que estas han cumplido el plazo de permanencia en el Archivo central de las Subgerencias y las Unidades Administrativas, fijado por las normas de valoración según cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos.

Art. 42.- Para qué sirve la transferencia documental. - Sirve para evitar el almacenamiento desproporcionado de la documentación en la Subgerencia y las Unidades Administrativo;

- a. Mantener archivos técnicamente organizados, con la documentación estrictamente necesaria, según los requerimientos de los usuarios internos como los externos;
- b. Solucionar a nivel físico y funcional, el problema de la acumulación de documentos en el archivo de cada Subgerencia y las Unidades Administrativo;
- c. Concentrar la información útil y garantizar su conservación adecuada.

Art. 43.- Transferencia de documentos al Archivo General. - Toda las Subgerencias y las Unidades Administrativas de la EPMAPA-SD clasificará, ordenará y depurará sus documentos, la documentación deberá estar foliada y ubicada, almacenada en la respectiva caja de conservación, debidamente etiquetada e identificada, con el registro de inventario y digitalizada antes de remitirla al Archivo General, transfiriendo solamente aquellos que cumplan con los plazos de conservación de conformidad con el Catálogo de Series y Disposición Documental y no se encuentren duplicados o en copias, se recibirá únicamente la documentación original, de no aplicarse lo señalado no se podrá transferir la documentación al Archivo General.

Art. 44.- Las transferencias documentales. - Deberán realizarse sistemáticamente una vez que los documentos hayan cumplido su período de permanencia en el archivo central de la Subgerencia o Unidad Administrativa.

Art. 45.- Responsabilidades de la unidad de archivo remitente. - Para proceder con las transferencias documentales desde las unidades de archivo de la EPMAPA-SD, al Archivo General, serán responsables tanto el Subgerente o el Jefe de la Unidad Administrativa generadora de la documentación a transferir como el custodio responsable del archivo de la Subgerencia o la Unidad Administrativa, cuya responsabilidad será:

Subgerente del área Administrativa correspondiente:

- a. Avalar con su firma todos aquellos documentos que sean necesarios en el proceso de transferencia.
- b. Designar por escrito al servidor responsable de la administración o custodio de la documentación de cada Subgerencias y Unidades Administrativas.
- c. Brindar las facilidades necesarias al personal para cumplir con las actividades de transferencia documental.
- d. Suscribir conjuntamente con el custodio responsable del archivo de las Subgerencia o Unidades Administrativas el inventario, las actas y la solicitud de transferencia al Archivo General.

Responsable de la Unidad Gestión Documental de archivo:

- a. Organizar los documentos y aplicar el presente procedimiento de transferencia de acuerdo al instructivo;
- b. Suscribir conjuntamente con el Subgerente o Jefe de la Unidad Administrativa, el inventario, y la solicitud de transferencia al Archivo General;
- c. Verificar y constatar que cumplan los documentos con los requisitos indispensable para este proceso;
- d. Supervisar la salida y entrega de los documentos a transferir;

Art. 46.- Asistencia técnica. - En caso de existir dificultad al momento de organizar la documentación a transferir, la Subgerencia o la Unidad Administrativa que remite la documentación podrá enviar una solicitud a la Unidad de Gestión Documental y Archivos, requiriendo asistencia técnica sobre todo al momento de elaborar las series documentales, el sistema de ordenamiento y los datos que se consignarán en los formatos establecidos.

Art. 47.- Procedimiento. - Para realizar transferencias documentales, las Subgerencias y las Unidades Administrativas seguirán el siguiente procedimiento:

- a. Verificar que la documentación que se va a transferir haya cumplido su período de permanencia en las Áreas de archivo de las Subgerencias o Unidades Administrativa;
- b. Efectuar la limpieza, organización y tratamiento físico de los documentos (clasificación, ordenamiento, depuración, foliación y digitalización de documentos originales, ubicación en medios de almacenamiento (carpetas, folders, cajas, etc.);
- c. Al momento de realizar la depuración deberá clasificarse la documentación original la cual deberá ser foliada y digitalizada. Respecto de la documentación en copias simples y copias de documentos mutilados o en deterioro, se deberán separar y contabilizar en

- cajas de almacenamiento por separado, la misma que deberá constar en el inventario que presente la Subgerencia o Unidad Administrativa para el proceso de eliminación;
- d. Realizar el inventario (Formato Excel) de la documentación una vez organizados los documentos y conformadas las series;
 - e. Ubicar los documentos en medios de almacenamiento (carpetas, folders, cajas, empastados, etc.) y en las cajas de conservación, manteniendo un estricto orden (numérico, alfabético, cronológico) tal como está consignado en el formato de inventario documental;
 - f. Etiquetar las carpetas, folders y cajas de conservación, describiendo la serie documental a transferir en el formato establecido, rotulados según las características homologadas para etiquetas o rótulos establecidos en el instructivo;
 - g. Organizada y almacenada la documentación en las cajas de conservación, se procederá a preparar los siguientes formatos: Inventario Documental por series, subseries y expedientes y Acta-Entrega recepción de la documentación;
 - h. Remitir al Archivo General el Inventario documental en Formato Digital (Excel) y Formato PDF, para la revisión y aprobación;

Art. 48.- Procedimiento interno de transferencia a la Unidad de Gestión Documental de Archivo. - El Archivo General una vez recibida la solicitud de transferencia seguirá el siguiente procedimiento:

1. Verificar el inventario y el formato digital por parte de un Técnico del Archivo General en conjunto con el responsable de la Subgerencia o de la Unidad Administrativo remitente, se notificará a la Subgerencia o Unidad Administrativa el informe de verificación de la información para el proceso de entrega, en caso de ser favorable se establecerá fecha y hora del traslado;
2. De ser aprobado el inventario se procederá al traslado de la documentación (cajas de conservación) a cargo de la Subgerencia o Unidad Administrativa correspondiente;
3. Se verificará si el archivo pasivo (cajas de conservación), corresponde con la indicada en el inventario presentado por la Subgerencia o Unidad Administrativa. Caso contrario, la Unidad de Gestión Documental y Archivo informará a la Subgerencia o Unidad Administrativa remitente el/los error/es detectado/s para que se proceda a su subsanación.
4. En caso de que no se solucionen las deficiencias señaladas, la Unidad de Gestión Documental y Archivo podrá devolver la documentación; y,
5. De no existir inconsistencias en este proceso y con el informe favorable del Técnico de la Unidad de Gestión Documental y Archivo, se suscribirá el Acta de Entrega Definitiva del Archivo pasivo Transferido.

Art. 49.- Suscripción de acta de transferencia definitiva. - La legalización de la transferencia documental será mediante acta de entrega recepción, suscrita por el Subgerente o la Unidad Administrativo productora de la documentación, el encargado del archivo de la Subgerencia o Unidad Administrativa, el Secretario General, el responsable del Archivo General y el servidor de la Unidad de Gestión Documental y Archivo que haya realizado la comprobación del inventario presentado por la Subgerencias o la Unidad Administrativa.

TÍTULO III

DE LA ORGANIZACIÓN



CAPÍTULO I

DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

Art. 50.- Sistema de Administración de Archivos (Base de Datos).- Para garantizar la correcta administración de los archivos que tiene la EPMAPA-SD, se implementará la utilización de un sistema informático que permita facilitar y agilizar la búsqueda de información requerida, así como también genere todos los formatos de etiquetación de contenedores de documentos, inventarios, actas, etc.; además contará con un base de datos digital de los archivos que tiene la institución (planos, convenios, contratos, ordenanzas, resoluciones, etc.).

Art. 51.- Elaboración de Documentos. - Con la finalidad de reducir la cantidad de documentos que genera la EPMAPA-SD, a través del Sistema de Gestión de Calidad, se propenderá a estandarizar y automatizar documentos como: pedidos de material de oficina, salvoconductos, copias certificadas, informes de viáticos, etc.

Art. 52.- Equipos de computación. - La EPMAPA-SD promoverá la adquisición de equipos que agilicen y acorten tiempos en la realización de los procesos de digitalización y almacenamiento de información en la base de datos del Sistema de Administración de Archivos.

CAPÍTULO II

DE LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

Art. 53.- Copias y duplicados de documentos. - Deberá evitarse la acumulación de copias y duplicados de documentos en soporte de papel, con la finalidad de disminuir el volumen documental de las Áreas de Archivos de las Subgerencias y Unidades Administrativas de la EPMAPA-SD, por lo que será política de la institución utilizar y trabajar con archivos en soporte digital, a través del Sistema de Administración de Archivos, o utilizar formatos digitales alternativos.

Art. 54.- Organización de los documentos. - Los archivos se organizarán de acuerdo a los siguientes criterios:

1. Los documentos se clasificarán respetando la procedencia del documento;
2. Los documentos se clasificarán y ordenarán en Series Documentales;

Los archivos principales se constituyen con documentos que tratan de asuntos, de personas o de temas, al agrupar los documentos referentes entre sí, formaran un expediente, el que podrá constar de uno o más cuerpos de cien (100) foja cada uno. El agrupamiento de expedientes de similares asuntos, personas o temas forman las Series Documentales; igualmente el archivo principal se constituye con carpetas de una misma tipología documental que forman directamente Series Documentales, igualmente el archivo principal se constituye con carpetas de una misma tipología documental que forma directamente Series Documentales para lo cual se deberá tener presente lo siguiente:

- a. **Ordenamiento de las Series Documentales.** - Se establecerá el criterio de ordenación, en relación a las competencias que cumple cada Subgerencia o Unidad Administrativa y

- a la información que debe recibir y generar. En cada caso se escogerá el sistema de ordenación que resulte más conveniente para la localización y recuperación de los documentos.
- b. **Asignación de Series Documentales.** - Para clasificar algún documento al momento de su archivo, sea físico o digital, debe utilizarse la denominación prevista en el Catálogo de Series Documentales que deberá tener la EPMAPA-SD. Es responsabilidad de los custodios de las Subgerencias y las Unidades Administrativas, al momento de generar algún documento, asignar la Serie Documental correcta de entre las Series Documentales autorizadas en el indicado Catálogo.
 - c. **Creación, modificación o eliminación de Series Documentales.** - la Unidad de Gestión Documental y Archivo receptorá y analizará las solicitudes de creación, modificación o eliminación de Series Documentales.
 - d. Los archivos de oficina se clasificarán, de acuerdo a la estructura que generan los documentos; y,
 - e. Los archivos auxiliares se constituyen por documentos originales o copias generados por las Subgerencias o Unidades Administrativas, y se organizan de forma numérica, cronológica

Art. 55.- Herramientas. - Para la organización de los archivos se deben considerar tres herramientas básicas, que serán elaboradas por la Unidad de Gestión Documental y Archivo, en coordinación con las Subgerencias y Unidades Administrativas:

- a. El Cuadro de Clasificación de Documentos de Archivo, en el que constan las Series Documentales existentes en cada una de las Subgerencias o Unidades Administrativas;
- b. Las Guías para la Formación de Archivos, que contienen los parámetros en el que debe estar organizada la documentación; y,
- c. La Codificación y Etiquetación de contenedores de documentos, tomando como base la procedencia del archivo.

Art. 56.- Inventarios de documentos. - Cada Área de Archivo elaborará y mantendrá actualizado el inventario de todos los documentos que administran y custodian, con el fin de llevar un control de la documentación que se almacena en los repositorios.

El inventario está sujeto a actualizaciones, sea por incremento, transferencia o eliminación de archivos; deberá realizarse, utilizando el formato que defina por la Unidad de Gestión Documental y Archivo.

Art. 57.- Transferencia de archivos. - Es el procedimiento administrativo mediante el cual los documentos que han cumplido su plazo de conservación en un nivel de archivo, son trasladados a otro nivel de archivo.

Tratándose de la transferencia de los documentos entre los diferentes tipos de Archivos que tiene la EPMAPA-SD. El área productora será la encargada de ejecutar el trabajo de preparación de los documentos con la supervisión y coordinación con la Unidad de Gestión Documental y Archivo.

En el caso de que un encargado de la Unidad de Gestión Documental y archivo por motivo de cambio administrativo o de cambio de funciones sea reemplazado deberá traspasar la documentación al nuevo custodio, realizarán la constatación física en base al inventario documental y se legalizará la entrega con la suscripción del acta de entrega-recepción, y se notificara por escrito a la Unidad de Gestión Documental y Archivo.

Art. 58.- Formación de Expedientes. - Todo documento generado y despachado, debe ser integrado al expediente respectivo, en forma secuencial, por el servidor encargado del Área de Archivo de las Subgerencias o Unidades Administrativas. Cada expediente se conformará con: el documento que inicia el trámite; sus anexos y/o antecedentes; toda la documentación que se reciba o genere en el proceso de atención del trámite; y, los documentos que finalizan el proceso, incluyendo las razones de notificación, en caso de expedición de un acto administrativo.

Todos los expedientes deberán estar debidamente, numerados, sellados y suscrito, como medida de seguridad.

Los expedientes se cerrarán cuando concluyan el trámite o asunto

CAPÍTULO III

ADMINISTRACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

Art. 59.- Catálogo de Series Documentales. - Es un listado de Series Documentales con el que contará la EPMAPA-SD, considerada como una herramienta básica para la organización de las Áreas de Archivo.

La elaboración del Catálogo, lo realizará la Unidad de Gestión Documental y Archivo en coordinación con los custodios responsables de cada Área de Archivo, una vez concluido el levantamiento de la información deberá ser aprobado por la comisión designada por la máxima autoridad máxima.

Art. 60.- Asignación. - Serie Documental, es el "nombre" que se usa para clasificar algún documento institucional al momento de ser archivado. El catálogo de Series Documentales consistirá en un "vocabulario controlado", estandarizado para toda la EPMAPA-SD que servirá de herramienta para el archivo de documentos.

El criterio de Serie Documental, se manejará tanto para el archivo físico de los documentos como para el archivo digital de los mismos en la base de datos del Sistema de Administración de Archivos con el que contará la Institución.

En cuanto al archivo físico, éste se manejará dentro de las Subgerencias o Unidad Administrativas de sus Áreas de Archivo. El archivo digital se manejará a través del Sistema de Administración de Archivos, para lo cual se asignarán criterios de búsqueda o "índices" para cada Serie Documental a fin de facilitar las consultas de documentos.

Es tarea de los servidores de la EPMAPA-SD, al momento de generar algún acto administrativo, asignar la Serie Documental correcta de entre las Series Documentales autorizadas en el "Catálogo de Series Documentales de la EPMAPA-SD" servidor que use, cree, modifique, cambie o elimine las series documentales sin la aprobación correspondiente, estará sujeto a sanciones administrativas.

Ningún documento puede archivarse o digitalizarse, si no está asociado con un Serie Documental y sus correspondientes índices.

Art. 61.- Creación, modificación, o eliminación de Series Documentales. -La Unidad de Gestión Documental y Archivo, receptorá y analizará las solicitudes de creación, modificación o eliminación de Series Documentales, que provengan de cualquier Subgerencia o Unidad Administrativa, que será puesto a consideración para su aprobación, en caso de requerirse se harán revisiones semestrales de evaluación y monitoreo.

CAPÍTULO IV

DE LOS CONTENEDORES DE DOCUMENTOS

Art. 62.- Clases de Contenedores. - Para el adecuado almacenamiento, uniformidad, conservación y correcta ubicación de los documentos que posee la EPMAPA-SD, será indispensable la provisión de los siguientes contenedores que deberán cumplir estrictamente con las especificaciones técnicas que se establecen a continuación:

TIPO DE CONTENEDOR		CAPACIDAD	ESPECIFICACIONES TECNICAS
Folder		100 hojas	Cartulina de 250 gramos de grosor M= 34 x 24cm (Alto, Ancho), Con bincha plástica
Folder Colgante		2 folder, 200 hojas	Cartulina de 250 gramos de grosor M=37.5 x 23cm (Alto, Ancho) Con pestaña plástica transparente, ganchos metálicos pintados
Bibliorato	Lomo 4	250 hojas	Cartón prensado 1.5mm espesor M: 34 x 5 x 28cm (Alto, Ancho, Largo) Con recubrimiento plástico en su interior y exterior Con filo metálico en la parte inferior
	Lomo 8	500 hojas	Cartón prensado 1.5mm espesor 34 x 7.5 x 28cm (Alto, Ancho, Largo), Con recubrimiento plástico en su interior y exterior Con filo metálico en la parte inferior
Caja de Conservación	L15	4 biblioratos o 2000 hojas	Cartón corrugado reforzado 38 x 39.5 x 33 (Alto, Ancho, Largo)
	Especial	2 Biblioratos o 1000 hojas	Cartón corrugado reforzado M: 30 x 16 x 35 (Alto, Ancho, Largo)

Art. 63.- Codificación. - Con la finalidad de evitar la confusión o repetición de archivos, a cada contenedor de documentos se le asignará un código de ubicación que podrá ser numérico/alfanumérico, anual/cronológico, según la Serie Documental a la que pertenezca, código que estará visualizado en la etiqueta del contenedor.

Art. 64.- Etiquetación. - Cada contenedor de documentos deberá obligatoriamente tener la respectiva etiqueta que describa su contenido, debiendo cumplir con la estructura y diseño que la Unidad de Gestión Documental y Archivo determine más convenientes, en la etiqueta obligatoriamente deberá describirse la siguiente información:

1. El Fondo Documental, (Nombre de la Institución),
2. La Sección Documental, (Nombre de la Unidad Administrativa).
3. El Código, (Numérico, Alfanumérico / anual, cronológico).
4. La Serie Documental, (Nombre del tipo de documento).
5. La Subserie Documental (Nombre del documento secundario).
6. Año al que corresponda el documento (desde / hasta).

TÍTULO IV

DE LA PROTECCIÓN, PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN

CAPÍTULO I

INFRAESTRUCTURA DE ÁREAS DE ARCHIVO

Art. 65.- Espacio físico.- Las áreas de archivo a más de contar con la oficina de labores administrativa que incluyen equipos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades diarias y la mesa de consulta, deberá disponer de un repositorio de documentos que por seguridad, accesibilidad y movilidad, estará ubicado preferiblemente en la planta baja de un edificio que será de propiedad de la EPMAPA-SD, evitándose el almacenamiento de documentos en subsuelos, ya que podrían destruirse en caso de existir una inundación.

Art. 66.- Monitoreo y control de las condiciones ambientales. - Los principales factores de deterioro que generan daño en los documentos resultan ser aquellos tienen relación al ambiente externo de los documentos como son la temperatura, humedad, luz y contaminaciones atmosféricas; a ello se suma la naturaleza biológica, mecánica, y química de reacciones que varían según la manufactura documentos.

Tanto el Archivo General, como las demás Áreas de Archivo que son parte de la EPMAPA-SD, deberán cumplir con las condiciones básicas necesarias para su adecuado y correcto funcionamiento, las cuales se detallan a continuación:

Iluminación. - Entre los deterioros que provocan los diversos tipos de luz promover la descomposición química de los materiales orgánicos, decoloración u oscurecimiento del papel y daño irreversible del material documental; por ellos es importante considerar los niveles de luz a utilizar, así como el tipo de iluminación prevenir riesgos en la documentación.

Temperatura y humedad. - Se debe comprender que no existe la temperatura humedad relativa ideal, solamente rangos y valores que ayudan a minimizar los cambios bruscos en los materiales; Los rangos que deben considerados para el mantenimiento de soportes en papel serán:

Temperatura	Humedad Relativa
18-21 °c	45-60%
Facturación diaria 3 °C	Facturación diaria 5%

Polvo. - Debe efectuarse una limpieza permanente de los documentos con aspiradora nunca con paño húmedo ni plumero.

Ventilación. - Es necesario garantizar la ventilación por lo que puede disponerse de aire acondicionado o corrientes provocadas.

Art. 67.- Señalética. - Toda la Unidad de Gestión Documental y Archivo es un centro proveedor de información, esta función debe comenzar por una adecuada señalética que permita orientar

visualmente a los servidores de las diferentes Subgerencias o Unidades Administrativas de la EPMAPA-SD.

CAPÍTULO II

MEDIDAS DE SEGURIDAD EN ÁREAS DE ARCHIVO

Art.68.- Electricidad. - La Subgerencia Administrativa a través con el personal de mantenimiento deberá verificar las instalaciones eléctricas y evitar cables expuestos dentro de los repositorios de documentos; por ningún concepto se colocará contenedores de documentos muy cerca de tomacorrientes o cables, ya que al provocarse una chispa podría iniciarse fácilmente un incendio.

En caso de existir cables expuestos, el servidor o custodio de los archivos deberá comunicar por escrito al responsable Subgerente o Jefe de la Unidad Administrativa, para que este a su vez coordine con la Subgerencia Administrativa el correspondiente arreglo.

Art. 69.- Sistemas de Protección contra incendios. - Un elemento importante e indispensable dentro de la Unidad de Gestión Documental y Archivo, es contar con un sistema automático detección y extinción de incendios, que garantice la protección de las personas y de los documentos ante la presencia de un siniestro, tomar las acciones necesarias para que los repositorios cuenten con un Sistema de Protección contra incendios.

Art. 70.- Extintores. - Toda Área de Archivo, estará equipada con extintores contra incendios, que permita detener la propagación de un conato de incendio, el número necesario para cada repositorio lo determinará la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional, tomando en cuenta el volumen documental de almacenamiento.

El personal que labore dentro de los repositorios, estará debidamente capacitado para el uso del extintor y las acciones que se puedan generar del mismo.

Art. 71.- Protección de la Unidad de Gestión Documental y archivo.- Existen varias causas de deterioro de los documentos, planos, fotografías, etc., entre las que se cuenta el fuego, inundaciones y robos, por lo que la EPMAPA-SD, propenderá contar con extintores de incendios y detectores de humo, evitar que la ubicación del archivo esté cerca del nivel de las aguas lluvias que puedan producir inundaciones; y. finalmente debe darse las seguridades a las puertas y ventanas de acceso al archivo a fin de evitar el robo de documentos..

CAPÍTULO III

DE LA PRESERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Art. 72.- Preservación Documental.- Reconociendo que la preservación documental es el conjunto de estrategias, medidas de orden técnico y administrativo, orientado a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos, la EPMAPA-SD en coordinación con la Unidad de Gestión Documental y Archivo garantizará las acciones pertinentes encaminadas hacia la elaboración de planes y estudios previos para el manejo de la documentación en todos sus soportes.



La Subgerencia Administrativa realizara el análisis, estudio previo y mantenimiento para la ubicación de los distintos repositorios de archivos que minimicen los factores externos del deterioro.

La preservación de documentos se garantizará con el cumplimiento de las políticas, protocolos y acciones de prevención, conservación y restauración de los documentos, para garantizar su conservación y disponibilidad permanente.

Art. 73.- Restauración de documentos. - La restauración de documentos tendrá como finalidad recuperar la integridad física y funcional de los documentos vitales, corrigiendo las alteraciones y daños físicos que le afectan.

- a. Toda intervención, interna o externa, correrá a cargo de profesionales calificados por la por la Unidad de Gestión Documental y Archivo. La intervención garantizará el respeto al original, la reversibilidad de los materiales empleados y la fácil identificación de los elementos añadidos. El proceso de restauración deberá estar convenientemente documentado.
- b. En el caso de restauraciones que deban llevarse a cabo en las instalaciones ajenas a las áreas de Archivo, los documentos saldrán con las medidas de seguridad adecuadas.

Art. 74.- Mobiliario.- El mobiliario que se destine para la Unidad de Gestión Documental y Archivo, deberá ser exclusivamente de fabricación metálica, pintado al horno con pinturas antioxidantes, para asegurar la vida útil del mobiliario, priorizando siempre la conservación de los archivos, protegiéndolos contra plagas; por ningún concepto se adquirirá mobiliario fabricado a base de madera o sus derivados, ya que este material es propenso a la generación de plagas que pueden afectar gravemente la integridad de los documentos.

Art. 75.- Traslado de archivos. - Con el objeto de salvaguardar la integridad de los documentos, cuando se traslade los archivos entre repositorios de la EPMAPA-SD, se lo realizara con el debido cuidado bajo la responsabilidad del Subgerente o Jefe de la Unidad Administrativa y del custodio del archivo.

Art. 76.- Ubicación de Contenedores. - Bajo ningún concepto, se permitirá la colocación de contenedores de documentos directamente sobre el piso, por lo cual la Subgerencia Administrativa, estará en la obligación de proporcionar el mobiliario necesario.

Art.77.- Evacuación. - Todo repositorio que administre un volumen considerable de documentación, deberá contar con un "Plan de Evacuación", diseñado por la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional, que le permita saber al personal como actuar durante el desastre.

Art. 78.- Prohibiciones dentro de repositorios. - Con el objeto de precautelar la integridad de los documentos y asegurar su conservación, queda prohibido dentro de los repositorios de documentos lo siguiente:

- a. La colocación de cafeterías o equipos eléctricos de uso doméstico;
- b. El almacenamiento de alimentos;
- c. El almacenamiento de herramientas, vestimenta, plantas, mobiliario, equipos defectuosos, etc., que no sea necesario para el ejercicio de las actividades diarias de la Unidad de Gestión Documental y Archivo; y,

- d. El ingerir alimentos y Fumar.

CAPÍTULO IV

DE LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Art. 79.- Digitalización. - La operación de digitalización de documentos, consiste en su captura por imagen en dispositivos de almacenamiento (ópticos - magnéticos), sirviéndose para ello de equipos electrónicos apropiados, con la finalidad de mantener un fondo documental en soporte digital de los archivos que posee la EPMAPA-SD.

Art. 80.- Escaneo de Documentos. - Con la finalidad de disminuir la constante manipulación de los documentos y prevenir su deterioro, las áreas responsables deberán mantener un soporte digital de toda la documentación que este almacenada en el repositorio, información que será escaneada y alimentada a la base de datos del Sistema de Administración de Archivos de la EPMAPA-SD, para facilitar el acceso y consulta de documentos que posee la EPMAPA-SD.

Art. 81.- Documentos Financieros. - Toda documentación que sustente la transacción o desembolso de recursos económicos de la EPMAPA-SD, deberá permanecer en el Archivo de la Subgerencia Financiera por un periodo de diez años, custodiado por el servidor responsable del repositorio, quien deberá escanear el expediente una vez que se encuentre debidamente numerado, sellado y sumillado y suscrito, como medida de seguridad.

Para efectos de consulta y trámites administrativos, el Subgerente Financiero será el ente oficial dentro de la institución, responsable de administrar y enviar archivos digitales de documentos que sustenten cualquier transacción financiera a las Subgerencias o Unidades Administrativas que lo requieran.

Art. 82.- Documentos Legales. - Los procesos judiciales, deberán permanecer en el Archivo Central de la Subgerencia de Asesoría Jurídica, custodiado por el servidor responsable del repositorio, quien deberá escanear el expediente una vez que se encuentre debidamente numerado, sellado y suscrito, como medida de seguridad.

Todos los documentos de carácter legal y los documentos administrativos tendrán un periodo de permanencia en el Archivo Central de Subgerencia de Asesoría Jurídica, según lo determine el Catálogo de Series y Disposición Documental. Salvo los procesos judiciales señalados en el párrafo anterior que deberán permanecer en el Archivo Central de Subgerencia de Asesoría Jurídica.

Para efectos de consulta y trámites administrativos, el Subgerente de Asesoría Jurídica será la unidad oficial dentro de la institución, responsable de administrar y enviar archivos digitales de documentos que sustenten cualquier proceso legal a las Subgerencias o Unidades Administrativas que lo requieran.

Art. 83.- Documentos Legislativos. - Toda documentación de carácter legislativo, que sustente una resolución del Directorio de la EPMAPA-SD, y reglamentos internos deberá permanecer en el Archivo Central de Secretaria General, custodiado por el servidor responsable del repositorio, quien deberá escanear el expediente una vez que se encuentre debidamente numerado, sellado y sumillado, como medida de seguridad.

Handwritten signature

Handwritten mark

Para efectos de consulta y trámites administrativos, el Secretario General será el ente oficial dentro de la institución, responsable de administrar y enviar archivos digitales de documentos que sustenten resoluciones emitidas por el Directorio de la EPMAPA-SD, a las Subgerencia o Unidades Administrativas que lo requieran.

Art. 84.- Cajas de Conservación. - La EPMAPA-SD fomentará la utilización de cajas de conservación en todos sus repositorios, con la finalidad de disminuir el ingreso de polvo o plagas a los documentos, y protegerlos contra el derrame de líquidos (fumigación contra plagas, espuma del extintor, agua de rociadores contra incendios, etc.).

TÍTULO V

DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN Y CONSULTAS DE ARCHIVO

CAPITULO I

GENERALIDADES

Art. 85.- Principios Generales. - El libre acceso de las personas a la información pública generada en la EPMAPA-SD, se rige por los principios constitucionales de publicidad, transparencia, rendición de cuentas, gratuidad y apertura, de las actividades de las entidades públicas y las que correspondan a entidades privadas que, por disposición de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se consideran de interés público.

Es responsabilidad de las Subgerencias o Unidades Administrativas garantizar el manejo de registros públicos de manera profesional, para que el derecho de acceso a la información se pueda ejercer a plenitud, por lo que, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas en el manejo, almacenamiento de la información y documentación para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción.

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN

CONSULTAS DE ARCHIVOS

Art. 86.- Difusión documental. - Las Subgerencias o Unidades Administrativas, están obligadas a difundir permanente documentación e información en el portal web www.epmapasd.gob.es, a través de la Unidad Tecnologías de la Información y la Comunicación de conformidad con los plazos que establece la Ley Orgánica de Transparencia y ceso a la Información Pública, en concordancia con el Reglamento de Administración y custodio de archivo.

Art. 87.- Clases de Consultas. - Se establecen dos tipos de consultas de los documentos que reposan en las Áreas de Archivo de las Subgerencias o Unidades Administrativas:

- a. **Consultas internas:** Las efectuadas a documentos, que reposen en Área Archivo, por parte de los Órganos y las Subgerencia o Unidades Administrativas de la EPMAPA-SD, necesarias para el ejercicio de sus funciones. Estas consultas deberán formularse por escrito.

- b. **Consultas externas:** Las efectuadas a documentos, que reposen Áreas de Archivo de las Subgerencias o Unidades Administrativas, por personas naturales o jurídicas ajenas a la institución.

La persona solicitante deberá formular su petición por escrito a la máxima autoridad, quien direccionará a la Subgerencia o Unidad Administrativa correspondiente. En la petición el usuario externo necesariamente deberá detallar sus datos personales (nombres, apellidos, domicilio, números telefónicos, correo electrónico, etc.) para que la institución pueda comunicarse con este en caso de requerirlo.

Art. 88.- Terminos mínimo de contestación. - Será responsabilidad de la Subgerencias o Unidad Administrativa a través de las Áreas de Archivo, atender las solicitudes de acceso a la información tal como lo establece la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en el Terminos perentorio de diez días, mismo que puede prorrogarse por cinco días más, por causas debidamente justificadas e informadas al peticionario.

Art. 89.- Instrumentos de consulta. - El responsable de la Subgerencias o Unidad Administrativa a través de las Áreas de Archivo facilitará a los usuarios la información que pueda resultarles de utilidad, sin que ello, implique en ningún caso la obligación del personal las Áreas de Archivo de efectuar tareas específicas de investigación.

Art. 90.- Responsabilidades. - Los peticionarios que obtengan documentos en régimen de consulta serán los responsables directos de la custodia, conservación, integridad y, en su caso, la reserva de los documentos.

En todo momento, se dará pleno cumplimiento a lo que esté establecido en la legislación sobre protección de datos.

No podrán entregar o devolver los documentos a otras dependencias excepto cuando sea en aplicación de un procedimiento reglamentariamente establecido. De persistir la necesidad, se informará a la Unidad de Gestión Documental y Archivo, para que realice la transferencia. Asimismo, no se podrán alterar el orden y el contenido de los expedientes objetos de consulta. Si se detectare alguna anomalía, se comunicará de inmediato al responsable custodio de la Subgerencia o Unidad Administrativa.

Sección Primera

Del Usuario Interno Externo

Art. 91.- Usuario Interno. - Se considera usuario interno al dignatario, funcionario o servidor público que labora en la institución, que solicite información a las diferentes Subgerencia o Unidades Administrativas de la EPMAPA-SD.

El usuario interno se acogerá a lo determinado en el literal a) del artículo 87 de este Reglamento.

Art. 92.- Usuario Externo. - Se considera usuario externo toda persona natural o jurídica de derecho público o privado, que requieran información o trámites a la EPMAPA-SD.

El usuario externo se acogerá a lo determinado en el literal b) del artículo 87 de este Reglamento.



Sección Segunda

De las Copias Certificadas

Art.93.- Copias Certificadas. - Los responsables de las Subgerencias o Unidades Administrativas están facultados para otorgar copias certificadas de los documentos que reposan en su Subgerencias o Unidades Administrativas, pudiendo delegar esta actividad a los servidores que custodian y administran el archivo.

Para el otorgamiento de copias certificadas por consultas internas, deberá existir la solicitud por escrito mediante memorando, en él se hará constar los datos del usuario interno o auditor solicitante, el motivo del requerimiento, la descripción del documento certificado, las firmas de quien solicita, autoriza y entrega, etc.,

Para el otorgamiento de copias certificadas por consultas externas, deberá existir la solicitud dirigida por escrito a la máxima autoridad administrativa, quien remitirá a las Subgerencias o Unidades Administrativas competente.

Prohíbese certificar documentos de carácter personal (cédula de ciudadanía, papeleta de votación, licencias, etc.), así como también escrituras públicas o certificados emitidos por Registro de la Propiedad.

Art. 94.- Clases de copias. - Dentro de la EPMAPA-SD, el Secretario General, solo podrá otorgar dos tipos de copias certificadas que son:

1. **Copias certificadas originales.** - Son aquellas que se reproducen de documentos originales que están bajo supervisión o custodia del funcionario o servidor público: y,
2. **Copias certificadas Compulsas.** - Son aquellas que se reproducen de documentos que no son originales (copias Simples o certificadas), que están bajo supervisión o custodia del funcionario o servidor público.

Art. 95.- Préstamo de Documentos. - El préstamo del expediente se otorgará a través de los servidores públicos autorizados. La solicitud de expediente en préstamo deberá realizarse mediante la utilización de la correspondiente Ficha de Préstamo Documental, en la contara el plazo de préstamo conforme la normativa interna y se registran las firmas del responsable del archivo y el usuario; de ser necesario se acordará la renovación del periodo, según las necesidades del usuario. Anotándola nueva ficha de devolución.

El expediente se prestará de manera íntegra sin desmembrar el mismo. El responsable de esta función deberá utilizar señales en los sitios que ha localizado el material documental, retirándolo sin altera el orden en que se guardan la documentación restante.

Los expedientes otorgados en préstamo quedaran bajo la responsabilidad del solicitante, quien deberá devolverlo de manera íntegra al término del plazo establecido. El responsable del archivo dará seguimiento al préstamo hasta la devolución de los expedientes, considerándose de su integridad y reintegrándolos de inmediato a su respectiva ubicación física localizando el lugar al que corresponde, retirando el señalativo. De no haber irregularidades que ameritan otra gestión, se procede a firmar la Ficha de Préstamo en el campo correspondiente.

Si al vencimiento del periodo del préstamo, la Subgerencia o Unidad Administrativa no ha devuelto el o los expedientes que le fueron prestados, el servidor responsable o custodio quien haga sus veces, solicitará por escrito al titular de la Subgerencia o Unidad Administrativa la devolución correspondiente o procederá de conformidad con la normatividad y legislación aplicable.

En el caso de que el o los expedientes prestados se entreguen incompletos, equivocados o en mal estado, el servidor responsable o custodio quien haga sus veces dará conocimiento por escrito al titular de la Subgerencia o Unidad Administrativa solicitante y de la Subgerencia o Unidad Administrativa productora del estado en que se entrega para los efectos administrativos y legales que correspondan. El usuario que extravié o dañe los expedientes en préstamo, deberá elaborar un informe, que contendrá al menos los siguientes datos: antecedentes, justificación del hecho, medida de subsanación de ser el caso, firma de responsabilidad, remitiéndola a la Unidad de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces, este será integrado a la ubicación física del expediente dañado o extraviado.

Art. 96.- Pérdida, destrucción, extravío y robo. - En caso de pérdida, destrucción, extravío y robo de un documento el custodio del Área de Archivo deberá inmediatamente poner en conocimiento al responsable de la Subgerencia o Unidad Administrativa a la que pertenece, para que éste tome las medidas necesarias a fin de lograr su recuperación o reconstrucción y demás diligencias que sean pertinentes.

TÍTULO VI

DE LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Art. 97.- Baja Documental. - Consiste en la eliminación controlada de aquellos expedientes que hayan prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contengan valores históricos. Las entidades públicas deberán ejecutar las bajas documentales de acuerdo con las caducidades señaladas en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

La comisión estará integrada por:

- El Subgerente de la Unidad donde se va a realizar la Baja Documental.
- El Secretario General.
- El Subgerente Administrativo.

Comisión que estará encargada de realizar el informe del proceso de Valoración y Evaluación para su aprobación de la máxima autoridad:

1. Identificar las series documentales que cumplieron su plazo de conservación en el Archivo Central; proceder a valorarlos y a ratificar o modificar el destino final establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental. Tratándose de expedientes para baja documental.
2. Se solicita a la Unidad de Gestión Documental y Archivo de la Administración Pública del ente rector la validación del cumplimiento de las directrices emitida en la Tabla de Plazos de Conservación Documental remitiendo el inventario de baja correspondiente y la ficha Técnica de Prevención.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

3. La Unida de Gestión Documental y Archivo de la Administración Pública del ente rector, en base al inventario de Baja de Documental, la Tabla de Conservación Documental y la Ficha Técnica de Prevaloración Documental emitirá el dictamen final del proceso de baja documental.
4. Los expedientes, cualquiera que sea su aporte, que haya sido determinados para la eliminación documental, bajo responsabilidad de la entidad pública deberán destruirse en atención a los procedimientos establecidos por el Ministerio del Ambiente y las mejores prácticas ambientales nacionales e internacionales.
5. De cada procedimiento de baja documental se abrirá un expediente, integrándose con el acta que para el efecto se elabore, el inventario de baja documental, la Ficha Técnica de Prevaloración, así como el dictamen de la baja de documental, el mismo que se conservará en la entidad productora conforme las caducidades establecidas en la Tabla Técnica de Plazos de Conservación Documental.

Art. 98.- Tabla de Plazos de Conservación Documental. - La (TPCD) es un listado de las series o grupos Documental, producidos o recibidos por las Subgerencias o Unidades Administrativas de la EPMAPA-SD, a los cuales se asigna el tiempo de conservación.

El plazo de conservación, previsto para los documentos existentes en los diferentes tipos de archivos que tiene la EPMAPA-SD, deberá estar acorde con las necesidades administrativas y las disposiciones legales vigentes. Estos plazos podrán sugerirse por los responsables de las Subgerencias o Unidades Administrativas y personal de las Áreas de Archivo ante la Comisión de Evaluación y Valoración Documental;

Para la elaboración de la TPCD se observará la base legal respectiva, el valor que tienen los documentos como justificativos de actos administrativos, financieros, técnicos y legales, y deberá considerarse aquellos documentos históricos de la Institución

Art. 99.- Elaboración de las TPCD. - Cada Subgerencia o Unidad Administrativa encargará a un servidor para que proporcione la información de los plazos establecidos a cada serie o grupo documental, conforme al Catálogo de Series y Disposición Documental.

1. Los formularios con la información de las Subgerencias o Unidad Administrativa, serán entregados a la Unidad de Gestión Documental y Archivo, quien, a su vez, pondrá en conocimiento a la Comisión de Valoración y Evaluación Documental para a su análisis, valoración y determinación de plazos definitivos; y,
2. La TPCD de las series documentales una vez conocida y aprobada por la Comisión de Valoración y Evaluación Documental

Art. 100.- Valoración. - El objetivo de la valoración, es salvaguardar el patrimonio documental de la EPMAPA-SD. En un Sistema Integrado de Archivos, la valoración debe considerarse tomando en cuenta las siguientes cualidades:

- a) **Valor Administrativo:** el que contiene un documento, una serie de documentos o un grupo documental, para la entidad productora, relacionado con el trámite o asunto que motivó su creación. Este valor se encuentra en todos los documentos producidos o recibidos en cualquier institución u organismo para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite y son importantes por su utilidad referencial para la toma de decisiones y la planeación;
- b) **Valor Legal:** aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley;

- c) **Valor Fiscal:** es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública;
- d) **Valor Contable:** es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada; y,
- e) **Científicos, Culturales e Históricos:** Esta categoría de valores se requiere para la reconstrucción de cualquier actividad de la administración, como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva. Son el Patrimonio Documental de la comunidad que los creó y los utiliza.

Art. 101.- Aplicación. - La Secretaría General, conjuntamente con la Unidad de Gestión Documental y Archivo, coordinarán con las Subgerencias o Unidades Administrativas la aplicación de la TPCD;

Art. 102.- Determinación de Plazos para Eliminación. - Ninguna serie documental, puede ser destruida sin estar previamente registrada en la correspondiente Tabla de Plazos de Conservación Documental, el vencimiento del plazo fijado rige a partir de la fecha del último documento que concluyó el trámite o el expediente.

Art. 103.- Actualización de la TPCD. - La Secretaría General a través de la Unidad de Gestión Documental y Archivo, realizará el seguimiento y verificación de la aplicación de la Tabla de Plazos de Conservación Documental y atenderá las solicitudes de modificaciones suscitadas por cambios en los procedimientos, reformas organizacionales y funciones, así como aquellas mejoras resultantes de su aplicación.

Las Subgerencias o Unidades Administrativas serán las responsables de comunicar para su inclusión en la TPCD, las series o grupos documentales que se hayan incrementado en relación a su función, en la cual se establecerá el tiempo de conservación.

CAPÍTULO I

POLÍTICA DE REDUCCIÓN DOCUMENTAL

Art. 104.- Reducción Documental.- Con la finalidad de optimizar el espacio físico de cada Subgerencia o Unidad Administrativa y evitar la producción desproporcionada de documentos en las unidades de archivo se implementa una política que promueve la reducción del material impreso, de conformidad con los principios ambientales establecidos en el Art. 395, numeral 2 de la Constitución de la República, Art. 363 del COOTAD y el Acuerdo Ministerial No. 131, expedido por el Ministerio del Ambiente el 11 de agosto del 2010.

Art. 105.- Entrega de Documentos en Formato Digital. - La información solicita por usuarios internos de la EPMAPA-SD al Archivo General o Archivo Central de las Subgerencias o Unidades Administrativas será remitida de forma electrónica o en formato digital cuando las características o condiciones de la documentación lo permitan atendiendo la política de cero papeles, conforme lo señala el Art. 18 del Código Municipal, El Cantón y su Gobierno, Subtítulo III - Procedimientos Administrativos, Título IV, Administración Municipal, Capítulo I - Impulso y Desarrollo del Gobierno Electrónico.

Art. 106.- Copias y Duplicidad de Documentos. - No será permitida la producción copias y duplicados de documentos impresos que puedan ser entregados internamente en formato digital o electrónico a las Subgerencias o Unidades Administrativas de la EPMAPA-SD;

Art. 107.- Entrega de información digital. - La información digital que las Subgerencias o Unidades Administrativas entreguen al Archivo General, previa petición escrita y será de exclusiva responsabilidad de la Subgerencia o Unidad Administrativo peticionaria que entregó la información digital.

La información digital que almacene el Archivo General será custodiada por la Unidad Tecnologías de la Información y la Comunicación que implementará un servidor o base de datos que almacenar de forma segura los archivos digitales.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Todos los servidores y los encargados de la administración y custodios de las Áreas de Archivo de la EPMAPA-SD, estarán en la obligación de cumplir estricta las disposiciones determinadas en este reglamento, con lo cual se garantiza correcta organización y custodia de los documentos que pertenecen a la institución, así como también facilitar a las Subgerencias o Unidades Administrativas la autorización para en el menor tiempo posible la información o documentación solicitada tanto por el usuario interno como externo mediante la otorgación de copias certificadas o préstamo de documentos, estricto cumplimiento al procedimiento establecido en el presente reglamento.

SEGUNDA - Los responsables de las Subgerencias o Unidades Administrativas, deberán designar por escrito a los servidores responsables de administrar y custodiar archivos en su Subgerencia o Unidad Administrativa, debiendo comunicar inmediatamente por escrito a la Secretaria General la designación, así como todo cambio del servidor encargado.

TERCERA. - Las Subgerencias o Unidades Administrativas de la EPMAPA-SD, deberán implementar una programación interna que optimice el uso de papel, que evite la duplicidad de documentación de sus archivos, sustituyéndolo por medios electrónicos, esto deberá ser acatado como política institucional.

CUARTA. - La Unidad de UTIC'S será la encargada de implementar un servidor o base de datos que permita almacenar los archivos digitales de las Subgerencias o Unidades Administrativas.

QUINTA - La Unidad de UTIC'S deberá implementar el Sistema de Administración de Archivos, así como también la correspondiente capacitación al personal involucrado.

SEXTA. - Una vez vigente el presente Reglamento, Secretaría General, notificará su contenido a todas las Subgerencias o Unidades Administrativas del EPMAPA-SD.

SÉPTIMA. - La Unidad de UTIC'S deberá realizar el levantamiento de las necesidades de equipos informáticos exclusivamente de cada una de las áreas de archivo de la EPMAPA-SD, con la finalidad de proveer los equipos de cómputo y escáneres necesarios para la digitalización de la información.

OCTAVA - La Subgerencia Administrativa, realizará las gestiones necesarias para la dotación del correspondiente equipamiento de mobiliario para el correcto funcionamiento del Archivo General y Archivos Centrales de las unidades administrativas, mismo que deberá reunir las condiciones básicas necesarias determinadas en este Reglamento.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - El Archivo de la Subgerencia Financiera, por tener mayor volumen documental de información financiera, la Subgerencia Administrativa y la Unidad de Talento Humano y Remuneraciones le proporcionará de manera prioritaria el personal y los equipos necesarios para el inventario y digitalización de sus documentos pasivos, para su transferencia al archivo pasivo.

SEGUNDA.- En término de 240 días la Subgerencia Administrativa realizará el trámite correspondiente para equipar el mobiliario que se destine para las áreas de archivo de las Unidad Administrativas de la EPMAPA-SD.

TERCERA.- La Unidad de Gestión Documental de Archivo realizara solo levantamiento documental de los documentos de los años anteriores al 2014, sin perjuicio de su digitalización.




CUARTA. - La Unidad de UTIC'S, en término de 240 días equipara a cada unidad administrativa los equipos para digitalizar documentos.

Santo Domingo, 31 de agosto de 2022

Atentamente,



Ing. Mirna del Rocío Romo Chapa
GERENTE GENERAL

Acción	Nombre del servidor	cargo	firma
Elaborado por:	Martha Vicente S.	Analista de Gestión de Archivo	
Revisado por:	Abg. Marcelo Rivera	Secretario General	
Revisado por:	Abg. Marco Guerra	Subgerente Asesoría Jurídica	

GLOSARIO DE TÉRMINOS ARCHIVÍSTICOS

ACCESIBILIDAD: Posibilidad de consulta de los documentos de archivo, determinada por la normativa vigente, su control archivístico y su estado de conservación.

ACCESO: Derecho de los ciudadanos a la consulta del Patrimonio Documental, de acuerdo a la normativa vigente.

ARCHIVÍSTICA: Disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos de los archivos y el tratamiento archivístico de sus fondos.




ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS: Control sistemático de documentos desde su creación hasta su destino final.

ADMINISTRADOR DE DOCUMENTOS: Persona a cargo de administrar todo lo referente a los documentos de una institución.

ARCHIVO: Conjunto de documentos de cualquier tipo de formato o soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados con las técnicas adoptadas para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuente de la historia.

También se puede entender como la Unidad Administrativa de una institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información y la investigación.

ARCHIVO ADMINISTRATIVO: Todo archivo que reúne los documentos que corresponden a cualesquiera de las tres primeras etapas del ciclo vital (archivo de gestión, central o general)

ARCHIVO PÚBLICO: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS: Creación, distribución, uso, mantenimiento y disposición de un documento.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: Operación intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura orgánica y o funcional del fondo.

COLECCIONES DE DOCUMENTOS: Reunión de documentos del mismo o diferente origen que han perdido por diversas causas su carácter orgánico, las colecciones de documentos de valor informativo con el paso del tiempo pueden adquirir la condición de testimonio relevante.

CONSERVACIÓN: Conjunto de procedimientos y medidas precautelares destinadas a asegurar, por una parte, la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos, y, por otra, la restauración de éstos cuando la alteración se ha producido.

CONSULTA: Examen directo de la documentación por parte de los usuarios.

CUSTODIA: Responsabilidad jurídica que implica el control y la adecuada conservación de los fondos por parte de una institución archivística, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

DIFUSION: Función archivística fundamental de promover y generalizar la utilización de los fondos documentales de los archivos y hacer partícipe a la ciudadanía del papel que desempeñan los archivos.

DOCUMENTO ACTIVO: Documentos a los que nos referimos con frecuencia.

DOCUMENTO DE ARCHIVO: Toda expresión testimonial de las actividades del hombre, de los grupos humanos y de las instituciones en cualquier lenguaje y en cualquier tipo de formato o soporte material.

DOCUMENTO INACTIVO: Documentos a los que nos referimos pasado el año vigente.

DOCUMENTO SEMIACTIVO: Documento al que nos referimos durante el año vigente.

DOCUMENTO TEMPORAL: Documento que no posee valor continuo o permanente para la institución. Se refiere a ellos en ocasiones como documentos transitorios.

ELIMINACIÓN: Destrucción física de unidades o series documentales que hayan perdido su valor administrativo, probatorio o constitutivo o extintivo de derechos y que no hayan desarrollado ni se prevea que vayan a desarrollar valores históricos. Esta destrucción se debe realizar por cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los documentos.

EXPEDIENTE: Conjunto de todos los papeles pertenecientes a una persona, asunto o negocio. Testimonios escritos, reflejo de un proceso administrativo iniciado por un peticionario o por la misma Entidad, con ordenamiento cronológico, construcción lógica en la que tienen explicación las distintas actuaciones, pues se puede seguir su nacimiento, producción y efectos.

Expediente en derecho administrativo: Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedentes y fundamentos a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarlas. Reflejan un orden como resultado de una agregación sucesiva de documentos que tienden a una resolución.

FONDO DOCUMENTAL: Constituye la totalidad de la documentación producida y recibida por una Institución pública y privada, persona natural y jurídica en el ejercicio de sus funciones, que son testimonios de las actividades que realizan, y que han de dar servicio a los ciudadanos por medio de la custodia e información de sus derechos e intereses y el fomento de la investigación que ayude al progreso y promueva la cultura.


GESTIÓN ADMINISTRATIVA: Conjunto de actuaciones regladas que realizan las entidades de la administración para ejercer las funciones a ellas encomendadas.

GESTIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes al manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su utilización y conservación.

INVENTARIOS: Instrumento de consulta que describe las unidades documentales de una serie o series, respetando su estructura.

ORDENACIÓN: Operación archivística realizada dentro del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las categorías y grupos, de acuerdo con las series naturales cronológicas y/o alfabéticas.

ORGANIZACIÓN: adaptación material o física de un fondo a la estructura que le corresponde, una vez realizado el proceso intelectual de identificación, incluye las fases de clasificación y ordenación.

PATRIMONIO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural. 

FAR



PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS: Acción que aplica la salida temporal de documentos de un archivo con fines administrativos o de difusión cultural.

PROPIEDAD DOCUMENTAL OFICIAL: Es todo tipo de documento o comunicaciones como: escritos, gráficos, sonoros, impresos, videos, diskettes y otros materiales, ya sean originales o copias, dirigidos a la Institución Pública, por dependencias del Gobierno, empresas privadas, particulares, del extranjero o creados por ella.

REGISTRO: Acción administrativa y jurídica de control de la expedición, salida, entrada y circulación de los documentos.

SECCIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de documentos generados en razón de la actividad, bajo una estructura orgánica funcional que dependen del Fondo Documental.

SERIE DOCUMENTAL: Agrupamiento de documentos que dan testimonio continuado de actividades desarrolladas por una función determinada.

SISTEMA: Es un grupo de elementos, componentes o partes interrelacionadas que trabajan en forma coordinada para lograr una meta común.

SISTEMA DE ARCHIVOS: Se entiende al conjunto ordenado de normas, medios y procedimientos con que se protegen y se hacen funcionar los archivos.

SOPORTE DOCUMENTAL: Medios materiales en los cuales se contiene la información.

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL: Listados de series a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del Ciclo Vital de los Documentos.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL: Características semejantes determinadas por el análisis de los caracteres externos e internos de los documentos y de su mensaje o información.

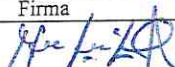
TRAMITE: Forma y actuación concreta del procedimiento administrativo.

Dado y firmado en la Gerencia General de La Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo-EPMAPA-SD, 31 de agosto de 2022.

Atentamente,




Ing. Mirna del Rocío Romo Chapa
GERENTE GENERAL

Acción	Nombre del servidor	Cargo	Firma
Elaborado por:	Martha Vicente S.	Analista de Gestión de Archivo	
Revisado por:	Abg. Marcelo Rivera	Secretario General	