

RESOLUCIÓN N° 015-EPMAPA-SD-SG-GG-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 ...";

Que, mediante Acuerdo No. 39-CG, la Contraloría General del 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 magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes..."





Que, dada la importancia de contar con un Instructivo que direcciona y estandarice la implementación de métodos archivísticos modernos para la organización, conservación y custodia de la documentación, como testimonio de la gestión cumplida en todas las dependencias de la EPMAPA-SD;

Que, en el Suplemento de Registro Oficial No. 487 de 14 de mayo de 2019 la Secretaría General de la Presidencia de la República del Ecuador, mediante ACUERDO No. SGPR-2019-0107, expidió LA REGLA TÉCNICA NACIONAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS.

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.

RESUELVE:

Expedir el siguiente:

"INSTRUCTIVO BÁSICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SANTO DOMINGO".

INTRODUCCIÓN

Es importante establecer un sistema integrador de archivos, gestor de políticas, normas y procedimientos que facilite el procedimiento, preservación, conservación y difusión del fondo documental, emprendiendo medidas de normalización e implementando un proceso sostenido que permita renovar la estructura y sistematizar la organización y los procesos documentales de archivo a través de la aplicación de un instructivo básico.

La gestión en el manejo de archivos, entendiéndose por gestión a la disciplina que se encarga de organizar la documentación, actividad permite evaluarlas dentro de un marco funcional y legal, contribuyendo así a mejorar los procesos involucrados en el área de archivo, logrando la correcta organización y un acceso oportuno a la información

Constituye además un importante instrumento para el personal que ingresa a realizar las funciones en el área por cuanto le permite familiarizarse con su entorno para desarrollar las mismas de manera eficiente y eficaz.

Se establece y difunde el compromiso de organizar, gestionar, conservar y resguardar los documentos de archivo que se generen o reciban de las Subgerencias o Unidades, aplicando la metodología de gestión documental y archivo que asegure su autenticidad fiabilidad, integridad y disponibilidad

Con estos antecedentes, el presente Instructivo Básico de Gestión Documental y Archivo de la EPMAPA-SD, brindará el soporte y guía básica requeridos dentro de los procesos archivistas en concordancia con la normativa nacional de gestión y administración de archivos.

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Art. 1.- OBJETIVO. - El objetivo de presente instructivo básico es normar los lineamientos y procedimientos para la organización adecuada de la documentación de archivo, llevar a cabo la foliación de documentos, inventario, digitalización y su almacenamiento, brindando mayor seguridad, integridad y facilitando el acceso y conservación de los documentos de la EPMAPA-SD.

Art. 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN. - Este instrumento está dirigido y será aplicado de manera obligatoria por todo el personal de la EPMAPA-SD, serán los responsables de acatar y dar cumplimiento al mismo para garantizar una correcta gestión documental y formación de archivos en las Subgerencias y Unidades Administrativas, su organización y mantenimiento de tal manera que la documentación física y digital de la institución se preserve y se conserve.

Art. 3.- ALCANCE. - El presente instructivo aplicara homologación de procedimientos para estandarizar la aplicación de los procesos archivísticos desde la formación del expediente toda la documentación que se genere en el proceso de atención del trámite hasta la finalización del mismo, con el fin de formar los expedientes y desarrollar una ordenación documental efectiva.

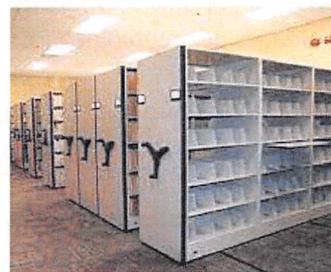
CAPÍTULO II

EL ARCHIVO: DEFINICIÓN, REQUISITOS, FUNCIONES

Art. 4.- Definición. - Se considera archivo a la unidad administrativa donde se reúne, conservan, ordenan y difunden los documentos generados en una institución, en el ejercicio de sus actividades al servicio de su utilización para la gestión administrativa, la ciudadanía y la investigación.

La organización del archivo dependerá de los siguientes parámetros:

- Directrices Técnicas
- Talento Humano
- Espacios físicos de los archivos
- Procesamiento de la información
- Proceso y control de la documentación
- Procesos documentales
- Difusión de la información
- Acceso a la información y control
- Preservación y conservación de patrimonio



Art. 5.- REQUISITOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO. - Para el correcto funcionamiento de los repositorios de archivos es fundamental, contar con los siguientes medios:

- **Medios Económicos**
Necesidad de presupuesto destinado para archivo

- **Talento Humano**
Personal que cumpla con los perfiles establecidos en el MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS
- **Medios Técnicos**
Instalaciones y locales adecuados y con equipamiento informático y tecnológico óptimo

Art. 6.- FUNCIONES DEL ARCHIVO. – Para el mejor funcionamiento del archivo tenemos:

- **Recoger:** recepción y control de los documentos generados en la institución y mediante transferencias.
- **Conservar:** instalación y mantenimiento adecuado de los documentos en los depósitos
- **Organizar:** identificar, clasificar, ordenar, indizar, digitalizar los documentos, siguiendo las normas técnicas
- **Difundir:** servicio a la institución productora y a los ciudadanos.

CAPÍTULO III

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ARCHIVO EN LAS UNIDADES

- Recibir el documento
- Clasifica documento para archivo
- Escaneo documentos (documentos escaneados archivo digital)
- Actualiza inventario de archivos digital cronológico numérico (inventario de archivo)
- Identificar las carpetas que contendrá documentos
- Archivo básico de documentos

Art. 7.- Definición. - La Gestión documental de archivo es el conjunto de procesos y procedimientos que interactúan desde que se producen los documentos hasta su destino final y tiene como objetivo asegurar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los

documentos de archivo cualquiera que sea su soporte y época de producción o recepción, mediante métodos y procedimientos técnicos definidos para el manejo y organización de la documentación.

Art. 8.- Acciones Operativas. - Las acciones operativas para el procesamiento documental en las unidades de archivo de la EPMAPA-SD, son:

- **Habilitación documental:** Producción, recepción, distribución y control documental.
- **Organización documental:** Identificación y descripción; clasificación; ordenamiento: foliación; inventario y transferencia.
- **Digitalización de la información:** Digitalización y escaneo de documentos. archivo digital.
- **Almacenamiento y ubicación de la documentación:** Consiste en el almacenamiento para su conservación y preservación en los archivos de cada dependencia.
- **Gestión de servicios de la información y documentación:** Información y referencia, préstamos, reproducción de la documentación.

CAPÍTULO IV ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Art. 9.- Definición. - La organización documental es el conjunto de acciones orientadas a la **organización, clasificación, ordenación y descripción** de los documentos de la institución, como parte integral de los procesos archivísticos.

Constituye la adaptación 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

Art. 10.- Clasificación Documental. – La Clasificación de los documentos consiste en organizar los documentos agrupándolos por conceptos o asuntos concretos, se la debe realizar respetando la procedencia del documento.

- Las Subgerencias o Unidades Administrativas productoras abrirán un expediente por cada asunto o trámite, en el que se integrarán y ordenarán los documentos de archivo vinculados al inicio, desarrollo y conclusión del proceso que corresponda, por ejemplo: un expediente para cada reglamento, contrato, convenio, actas, etc. de acuerdo a las competencias de la EPMAPA-SD.



- Los documentos se clasificarán y ordenarán en series documentales, para lo cual, es necesario que se haya identificado la serie documental a la cual pertenece.
- Las Subgerencias o Unidades administrativas productoras deberán codificar los expedientes, teniendo en cuenta el código que le corresponde según el Catálogo de Series y Disposición Documental.
- Se evitará la desmembración de los expedientes y la dispersión de los documentos que lo integran creando falsos expedientes. Se integrará cada documento de archivo a su expediente desde el momento de su producción o recepción.
- Es necesario revisar como primer paso la existencia o no de un expediente abierto sobre el mismo asunto para evitar la duplicidad de expedientes.

Art. 11.- Ordenación Documental. – Ordenar un documento quiere decir establecer una secuencia cronológica, alfabética, numérica o de acuerdo al orden técnico establecido en cada unidad de archivo dentro de cada grupo y situarlo físicamente en el espacio.

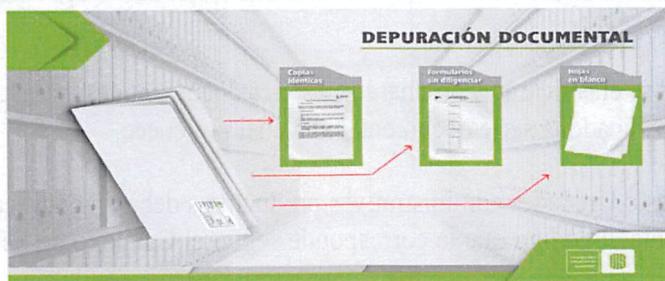
(Firma manuscrita)



Gráfico 1. Ordenamiento cronológico

La actividad de ordenación documental será realizada por los servidores o custodios a cargo de los expedientes durante el proceso de trámite al momento en el que se incorporan los documentos al expediente.

- **La Ordenación cronológica** de los tipos documentales que conforman cada serie o subserie, en sus respectivas unidades de conservación (carpetas) se efectuará respetando la secuencia en que fueron creados.
- **Los anexos:** Forman parte de un documento u oficio, por lo tanto, al momento de ordenarlos cronológicamente dentro de un expediente, Se debe tener en cuenta la fecha del oficio o documento, mas no la fecha de los anexos.
- **Depurar la documental:** Retirar documentos duplicados, folios en blanco y documentos de apoyo de cada uno de las carpetas o expedientes. Los faxes en papel térmico se deben remplazar por fotocopias del mismo documento.



- **Eliminación de elementos que deterioran la documentación:** Retirar de la documentación todos los objetos metálicos como grapas, ganchos y clip.
- **Alinear las hojas** de cada carpeta o expediente, teniendo en cuenta el borde superior de cada folio.

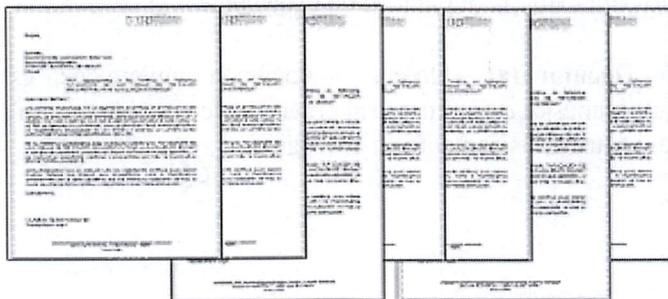


Gráfico 2 Alineación de documentos

- **Perforar los folios** de cada carpeta o expediente tomando como referencia una hoja tamaño oficio (Ver Gráfico 2). Antes de perforar los documentos se debe tener en cuenta que las hojas a perforar que contengan información en forma horizontal (orientación horizontal de la hoja), se deben ubicar teniendo en cuenta que el título o encabezado quede hacia el lomo de la carpeta y debidamente alineados, (Ver Gráfico 3).

DOCUMENTO CON TEXTO EN FOMA HORIZONTAL

Hojas perforadas
Teniendo como guía
Hoja tamaño oficio

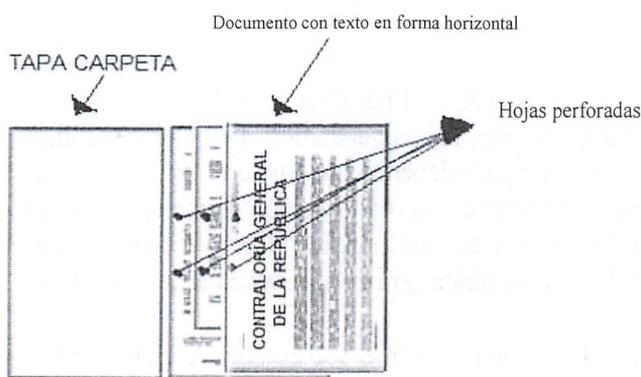
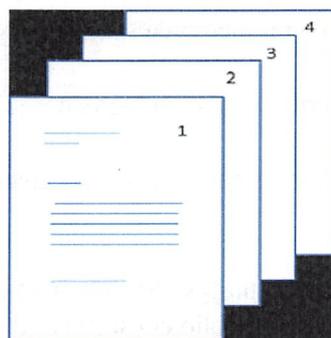


Gráfico 3 Perforación de documentos.

- Agrupar los documentos dentro de la carpeta con un gancho legajador preferiblemente plástico, cerciorándose que los documentos correspondan a una serie o subserie.

Art. 12. - Foliación de documentos. -La foliación consiste en numerar cada uno de los folios que conforman un expediente o carpeta.



- El objetivo de esta actividad es determinar la cantidad de folios de una Subgerencia o Unidad de conservación (carpeta, expediente, bibliorato, etc.) evidenciar el respeto al principio de orden original y la conservación de la integridad de la unidad documental, además, permite la rápida ubicación del documento.
- La foliación es una tarea previa a cualquier empaste o proceso técnico de digitalización de los documentos y constituye un requisito para transferencias documentales entre los tipos de archivos de la EPMAPA-SD.



- La foliación es necesaria para diligenciar diferentes instrumentos de control como inventarios, control de préstamo de documentos, entre otros.
- La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente organizada, clasificada, ordenada y depurada.
- Cada expediente será foliado y sumillado en las páginas que contengan información en la esquina superior derecha en el folio recto (primera cara de un folio, la que se numera), con esferográfico color azul o lápiz, iniciándose desde el número uno (1), el cual corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite, en consecuencia, corresponde a la fecha más antigua.
- La numeración debe ser consecutiva. Es decir, sin omitir ni repetir números, ni adicionar subíndices.
- Se deben foliar todos y cada uno de los tipos documentales de una serie o subserie. En el caso de series documentales simples (actas, acuerdos, decretos, circulares, resoluciones), la foliación se ejecutará de manera independiente por serie. En el caso de series documentales complejas, cada expediente tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.
- No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, ó Bis.
- En documentos de archivo que contienen texto por ambas caras de la hoja, se registrará el número correspondiente al folio recto (Primera cara de un folio, la que se numera). Aunque el documento tenga información por ambas caras, es un solo folio.
- Las páginas sin información deberán ser selladas con el texto "Página en blanco".
- Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
- No escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al papel.
- No foliar las pastas, las hojas guarda en blanco y separadores.
- Los planos, mapas, dibujos, entre otros, que se encuentren en un expediente o carpeta tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aun cuando estén plegados. Cuando se deban separar de las carpetas, se procederá a dejar un folio testigo en el lugar de origen y en este se indicará la procedencia, esto es lo que se denomina referencia cruzada, en donde debe constar a qué serie, subserie y unidad de conservación pertenece, con el fin de facilitar su recuperación y acceso.
- Estos documentos se deben referenciar en el formato de inventario y en el campo de observaciones precisar número de folios del documento impreso, cantidad de anexos cuando no sean folios, título, año número total de páginas, según el caso.



- Para los documentos en soportes distintos al papel (discos digitales CDS, videos, entre otros) se debe dejar en los instrumentos de control (inventarios) constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada.
- En caso de encontrarse varios documentos de formato pequeño, como fotos, entre otros, se podrán adherir a una sola hoja utilizando pegante líquido, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando en el campo de observaciones del formato inventario y rótulo de identificación de carpeta, las características del documento foliado, cantidad de documentos adheridos, nombre de los documentos y cualquier otro tipo de observación que permita diferenciarlos.
- Las Subgerencias o Unidades Administrativas de conservación como libros de correspondencia, de contabilidad, etc, que ya vienen empastados, foliados o paginados de fábrica, deben aceptarse sin necesidad de refoliar a mano, registrándose en el área de notas del instrumento de control o inventario con la cantidad de folios o páginas que contiene.
- Si hay errores en la foliación, ésta se anulará mediante una línea diagonal (/) y se procederá a foliar de nuevo los documentos, quedando válida la última foliación realizada (Ver Gráfico 4).

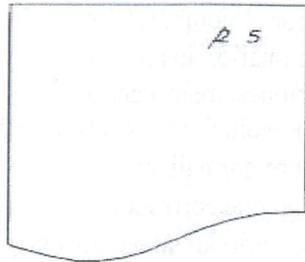


Gráfico 4. Corrección de Foliación

- Una vez clasificados, depurados, ordenados, alineados y foliados los documentos, deben ubicarse en carpetas para garantizar su conservación.
- Cuando el contenido en un expediente o carpeta tenga más de 100 folios y requiera abrirse una nueva carpeta la foliación se hará en forma continua.
- Cada carpeta debe contener hasta 100 folios (máximo un 5% más), sin que se afecte la integridad de la unidad documental. Ejemplo de foliación de expedientes de más de 100 folios: Carpeta 1, Inicia con el folio 1 hasta el 100 Total 100 folios; Carpeta 2 Inicia con el folio 101 hasta el 200 Total 200 folios; Carpeta 3 Inicia con el folio 201 en adelante.
- Finalmente, es importante anotar que foliar no es lo mismo que paginar, pues no solo son términos diferentes sino también Conceptos distintos. Para efectos de la numeración en archivos, este instrumento se refiere única y exclusivamente a foliación, la cual es una actividad que ratifica la ordenación, al respecto, se establecen las siguientes definiciones básicas:

Folio: Hoja

Foliar: Acción de numerar hojas



Foliación: Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar cada uno de los folios que conforman un expediente o carpeta. Folio recto: Primera Cara de folio, cuya numeración se aplica solamente a esta.

Folio vuelto: Segunda cara de un folio y a la cual no se le escribe número.

Página: Cara de una hoja

Paginar: Acción de numerar páginas.

Art. 13.- Organización de carpetas o expedientes. – La apertura y organización de las carpetas o expedientes se hará de acuerdo con las series y/o subseries definidas de cada una de las Subgerencias o Unidades.

Los documentos se dispondrán en orden cronológico con sus respectivos soportes.

Art. 14.- Rotulación e identificación de carpetas. – Una vez organizadas las unidades documentales se procede a realizar su respectiva rotulación e identificación.

La identificación de las carpetas se hará en formato impreso sobre la cara externa de la primera tapa de la carpeta (Ver Gráfico 5), ubicándola en la esquina superior derecha con los siguientes datos:

- **Encabezado:** Nombre de la Institución (EPMAPA-SD) y dependencia (subgerencias o Unidad Administrativas).
- **Contenido de la carpeta:** Registrar el nombre del expediente o documento. Este puede ser el nombre del expediente (peticionario, institución, proyecto, plan, informe, convenio, contrato, etc.), un rango de resoluciones, memorandos, actas, oficios que están ordenados por el número consecutivo. Ejemplo: Resoluciones N° 0001-EPMAPA-SD-GG-FSG-2019.
- **Serie y subserie-** Ingresar el nombre normalizado de la serie y subserie documental.
- **Código de serie y subserie:** Código que corresponde a la serie y subserie.
- **Fechas extremas:** Fecha en que se abrió la unidad documental (expediente o legajo) y fecha en el que se cerró.
- **Número de folios.**
- **Datos de inventario:** Cada carpeta deberá ser etiquetada con la numeración que le corresponde dentro del formato de inventario documental.
- **No. Caja:** Número de la caja según el formato de inventario documental.
- **No. Carpeta:** Número de la carpeta o folder según el formato de inventario documental.
- **Observaciones:** Registrar novedades o describir los anexos constantes dentro del expediente en formatos distintos al papel.



FORMATO DE IDENTIFICACIÓN			
Subgerencia o Unidad	SECRETARIA GENERAL		
Nombre o N° del expediente	Directorio		
Serie Documental	Actas del Directorio		
código			
fecha de apertura	10 09 2012	fecha de cierre	4 03 2013
Nro. folios	de	1	al 342
datos del inventario			
Nro. caja	Nro. carpeta	Nro. estantería	Observaciones
01	10	1	

Gráfico 5 Rótulo de Identificación de carpeta

- Para la identificación de las carpetas se debe diligenciar el formato en letra imprenta Arial 11 en computador y el campo de nombre del expediente en Arial 18, impreso y adherido con pegante liquido en la cara externa de la carpeta en la parte superior de la carpeta.

Art. 15.- Rotulación e identificación de bibliógrafos. - Este tipo de contenedor de documentos deberá cumplir con las especificaciones técnicas de capacidad para el adecuado almacenamiento, conservación y correcta ubicación de la documentación, por ejemplo, bibliorato lomo 2 hasta 400 hojas y bibliorato lomo 3 hasta 700 hojas.

Los biblioratos deberán ser rotulados y etiquetados con los siguientes datos básicos:

- **Fondo:** Nombre de la Institución
- **Sección:** Nombre de la Unidad Administrativa
- **Nombre** de la serie documental (Nombre del tipo de documento)
- **Subserie documental** (Nombre del documento secundario)
- **Código de serie**
- **Año** al que corresponda el documento


SECRETARIA GENERAL
EXPEDIENTE CAPACITACIÓN
10SG.1
ENERO-DIC-2019

Fondo: Institución EPMAPA-SD

SECCION: NOMBRE DE LA SUBGERENCIA O UNIDAD

NOMBRE DE SERIE O SUBSERIE: TIPO DOCUMENTOS

CODIGO DE SERIE O SUBSERIE

MESES Y AÑO



Gráfico 6 rotulo de identificación de biblioratos

Art. 16.- INVENTARIO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO. – Cada Subgerencia o Unidad Administrativa elaborará y mantendrá actualizado el inventario de todos los documentos que administra y custodia con el fin de llevar un control de la documentación que se almacena en el repositorio;



- Organizados los expedientes dentro de los medios de almacenamiento antes mencionados foliados, sumillados y conformada la serie documental, se procederá a registrarlos en el formato de Inventario documental.
- Los inventarios documentales son los instrumentos para el control, la gestión y la consulta de los expedientes que obran en cada uno de los archivos de las Subgerencias o Unidades Administrativas de la EPMAPA-SD, en ellos se describirán los datos generales de los expedientes en el contexto de las series documentales.
- El Registro en el inventario, con el formato correspondiente, se elabora y usa en cada Subgerencia o Unidad Administrativa. Consiste en detallar cada documento y/o expediente de cada serie. Se actualiza el Inventario cada vez que se incrementa la información.
- Los documentos y expedientes se irán registrando en el formato en el orden establecido en las Subgerencias o Unidades Administrativas de la EPMAPA-SD, según la conformación de la serie.
- En muchas ocasiones la elaboración de un inventario en un archivo tiene como objetivo enviar a un lugar distinto la documentación que ya no tiene utilidad para efectos administrativos.
- Los tipos de inventario son: inventario general por expediente (serie y subserie), transferencia (inventario de transferencia documental) o baja documental (inventario de baja documental).

De acuerdo a las normas técnicas, el inventario debe consignar seis elementos básicos:

- **Unidad Productora:** Es cualquier entidad, institución o persona que ha producido, reunido y conservado los documentos en el desarrollo de su actividad personal o institucional.
- **Código del documento o expediente:** Código asignado al documento o expediente.
- **Título, nombre o descripción del expediente:** Es el nombre del documento o expediente inventario.
- **Fechas extremas:** Corresponde a la fecha inicial y final del documento inventariado. Se citará año/mes/día o solo los años inicial y final de la documentación.
- Número de fojas
- **Ubicación Física:** Ubicación del documento dentro del repositorio (Zona, estantería, bandeja, caja, carpeta).
- **Soporte:** En cuanto al soporte del documento, éste se refiere al tipo de material empleado para resguardar la información: microfilmes, videos, fotografías, papel, películas, discos compactos, etc.
- **Observaciones:** Características e información relevante.

NOTA: Se utiliza el formato de inventario documental anexo al presente instructivo como un ejemplo que reúne los elementos mínimos indispensables que deberán ser consignados

CAPÍTULO V

DIGITALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Art. 17.- Digitalización de los componentes documentales. - Una vez organizados los documentos, se procede a diligenciar la base de datos o archivo digital para posteriormente ubicar los documentos en archivadores o gavetas apropiadas para su conservación.

Digitalizado el expediente el personal que desee efectuar una consulta sobre algún proceso que se encuentre en el archivo, podrá acceder a este de manera inmediata, preservando la integridad física de la documentación.

El Archivo Digital permite la conservación de grandes volúmenes de papel en "documentos digitales"

CAPÍTULO VI

ALMACENAMIENTO Y UBICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Art. 18.- Almacenamiento de la documentación. – En los Archivos de la EPMAPA-SD, los documentos deben ser almacenados en unidades de conservación (cajas) y ubicadas en estantes, de izquierda a derecha, en orden cronológico según corresponda, el lomo de la carpeta debe ir hacia la parte del entrepaño.

En caso de contar con archivadores, las carpetas Se deben ubicar dentro de cada gaveta de arriba hacia abajo.

Art. 19.- Instalación en unidades o cajas de Conservación. – Para el almacenamiento y transferencias documentales se deben utilizar unidades de conservación (cajas) para archivo, las cuales las suministrará la Subgerencia Administrativa, previa solicitud escrita.

- Las carpetas serán almacenadas en unidades de conservación (cajas), las cuales deben de ir de izquierda a derecha, en orden cronológico el lomo de la carpeta debe ir hacia la parte inferior de la caja o unidad de conservación.
- Las cajas deberán contener el debido formato de inventario que constituye el listado de documentos que contiene la caja.

Art. 20.- Rótulo de cajas de conservación. - Las cajas contendrán el respectivo rótulo de identificación colocado en la parte externa, que debe contener los siguientes datos: Fondo Documental (EPMAPA-SD), Subgerencia o Unidad Administrativa, año, al que pertenecen los documentos, nombre de la serie y código. Debe introducir un número de carpetas que puedan ser manipuladas de manera fácil y segura.

Las cajas no deberán ser rayadas o señaladas con marcador, esfero o con algún tipo de etiqueta diferente a la establecida en la presente guía.



EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SANTO DOMINGO				
Subgerencia o Unidad		SECRETARIA GEMNERAL		
Servidor responsable del registro de la documentación		MARIA SALAZAR		
Nombre o descripción del expediente		ACTAS DE DIRECTORIO		
Código Serie o Subserie		EJEMP. 10SG.1		
Año	Fecha Inicio	Fecha Finalización	Nº Fojas	Soporte del documento
2022	01	12-30-2022	176	
Datos de inventario				
Nº Caja	Nº de Carpeta	Nº Estanterías	Bandeja	Observaciones
1	10	2	24	



Gráfico 7. Rótulo de cajas de conservación

Art. 21.- Ubicación de las unidades o cajas de conservación. - Las unidades de conservación (cartones o cajas) que se deben ubicar en estantes, deben ir de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo.



Gráfico 8 ubicación de las cajas en estanterías fijas

Art. 22.- Señalización de Estanterías. - La estantería debe estar señalizada. es decir, colocar los respectivos rótulos, especificando de serie caso: bloque, estante, bandeja con el fin de ubicar más fácil la información

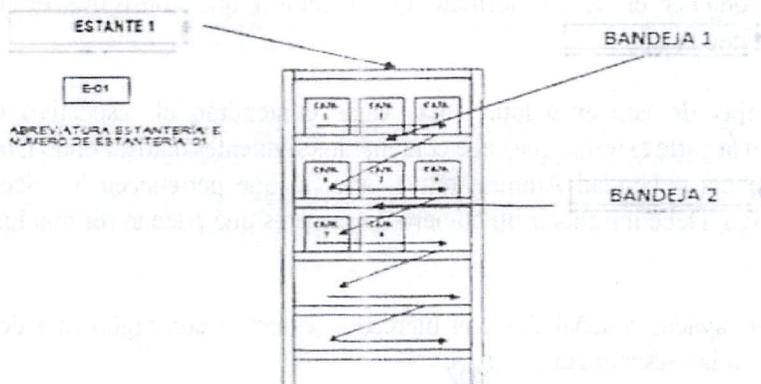


Gráfico 9.- señalización en las estanterías fijas



DISPOSICIÓN FINAL. - El presente Instructivo Básico entrará en vigencia a partir de 15 de abril de 2022, sin perjuicio de su publicación en la página Web de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado EPMAPA-SD.

Santo Domingo, 14 de abril de 2022

Ing. Mirna del Rocío Romo Chapa
GERENTE GENERAL

Realizado por:	Revisado por:
Abg. Martha Vicente	Abg. Marcelo Rivera

INVENTARIO INTERNO DE LAS SUBGERENCIAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA EPMAPA-SD.

SECCIÓN

SUBSECCIÓN

SERIE

SUBSERIE

SUBGERENCIA O UNIDAD	NOMBRE O DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	AÑO	FECHAS EXTREMAS		Nº FOJAS	UBICACIÓN FÍSICA			SOPORTE CANT. UNIDAD	OBSERVACIONES
			APERTURA	CIERRE		CARPETA	BANDEJA	ESTANTERIA		
ELABORADO POR:		TRANSFERENCIA AUTORIZADA POR:				TRANSFERENCIA RECIBIDA POR:				
FIRMA:		FIRMA:				FIRMA:				
NOMBRE APELLIDO:		NOMBRE APELLIDO:				NOMBRE APELLIDO:				
CARGO:		CARGO:				CARGO:				

FECHA DE INICIO

FECHA DE FINALIZACIÓN



Anexo: formatos

FORMATO DE PRESTAMO DOCUMENTAL -ART. 60			
Fecha de préstamo documental aaa/mm/dd			
Número de préstamo			
DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre:			Apellido:
Número de Identificación:			Cargo:
Área a la que pertenece			Teléfono celular
Teléfono fijo:			Correo:
REFERENCIA DEL PRESTAMO DOCUMENTAL			
Nº de cajas			
Nº fojas		Ubicación Topográfica:	
Nº de Expedientes		Zona/estantería/bandeja	
Descripción Documental			
DEVOLUCIÓN			
Fecha devolución acordada:			Tiempo de prórroga:
Fecha devolución real:			Observaciones:
Nombre apellido del solicitante del préstamo			Nombre apellido del responsable del préstamo
Cargo			Cargo
Firma del solicitante			Nombre del responsable del préstamo