



ADMINISTRACIÓN
NACIONAL DE
ACUEDUCTOS Y
ALCANTARILLADOS

**INSTRUCTIVO PARA SALVAGUARDAR DOCUMENTOS DE
ARCHIVO EN CASO DESASTRE POR INUNDACIÓN**

CÓDIGO: IN24-0-20-01
PÁG.: 1 de 16
FECHA: 03-JUL-2020
REVISIÓN : 0

**INSTRUCTIVO PARA SALVAGUARDAR
DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN CASO DESASTRE
POR INUNDACIÓN**



ÍNDICE

1. Portada.....	1
2. Índice.....	2
3. Introducción	3
4. Objetivos.....	3
4.1 Objetivo General.....	3
4.2 Objetivos Específicos	3
5. Alcance y Campo de Aplicación.....	3
5.1 Alcance	3
5.2 Campo de Aplicación.....	4
6. Base Legal y Definiciones.....	4
6.1 Base Legal	4
5.3 Definiciones.....	7
7. PROTOCOLO de actuación.....	8
7.1 Acciones y medidas ante un desastre por inundación.	9
7.1.1 Antes del desastre por inundación.....	9
7.1.2 Durante el desastre por inundación	10
7.1.3 Después del desastre por inundación.....	12
8. Documentos de Referencia.....	13
9. Control de Cambios	15
10. Control de Documentos	15
11. Autorización.....	15
12. Anexos	16



3. INTRODUCCIÓN

El presente instructivo, es un instrumento de apoyo para el personal de las unidades administrativas de la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados (ANDA), para enfrentar situaciones de desastre por inundación en los archivos de gestión de las dependencias administrativas.

En aras, que, al custodiar documentos de archivos, se tenga presente las recomendaciones básicas para salvaguardar los documentos de archivo y la integridad física del personal, en caso que se propicia una inundación en sus archivos de gestión. Por ello, las acciones y medidas básicas se encuentran categorizadas en tres protocolos de actuación: antes, durante y después del desastre, ya sea que suceda en i. interior del edificio u oficinas debido a problemas estructurales o de instalaciones y ii. exterior del edificio u oficinas, que provienen de un fenómeno natural o de un problema de tuberías generales de agua.

Por tanto, estos protocolos buscan fortalecer Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA), considerando las oportunidades de mejora que se identificaron a través del Diagnostico Documental ANDA, desarrollado por la Unidad de Gestión Documental y Archivos en todas las dependencias institucionales.

4. OBJETIVOS

4.1 Objetivo General

Proporcionar acciones y medidas básicas para salvaguardar los documentos de archivo y la integridad física del personal, en caso de inundación, desde la conservación preventiva, dirigida para las diferentes unidades administrativas de la ANDA.

4.2 Objetivos Específicos

4.2.1 Facilitar recomendaciones básicas preventivas en caso de inundación para los archivos de gestión de las diferentes unidades administrativas.

4.2.2 Promover acciones y medidas básicas en caso de inundación, durante y después del evento para salvaguardar los documentos y la integridad física del personal.

5. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

5.1 Alcance

Impulsar la conservación preventiva en los archivos de gestión de las unidades administrativas, a través de acciones y medidas que se deben realizar antes, durante y después del desastre por inundación. Estas nociones básicas buscan proteger la



integridad física del personal y la memoria institucional materializada en los documentos, que garantizan las actuaciones administrativas.

Las inundaciones, pueden localizarse en el i. interior del edificio u oficinas debido a problemas estructurales o de instalaciones y ii. exterior del edificio u oficinas, que provienen de un fenómeno natural o de un problema de tuberías generales de agua;

5.2 Campo de Aplicación

El instructivo es aplicable a todos los archivos de gestión de las unidades administrativas de la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados (ANDA), que custodian documentos de archivo.

6. BASE LEGAL Y DEFINICIONES

6.1 Base Legal

Entre los artículos e incisos específicos de leyes y normativas, relacionadas con la naturaleza de este documento, se pueden mencionar:

a) Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP)

Artículo 41.- Los lineamientos que el Instituto emita para la creación o generación de datos y archivos, así como para la conservación de los mismos...

b. Mecanismos que permitan la adecuada administración, catalogación, conservación y protección de la información de acuerdo con su naturaleza.

c. Mecanismos para la conservación y mantenimiento de la información que obedezca a estándares mínimos en materia de archivología.

Artículo 42.- Los entes obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables, deberán asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos...

Art. 76.- Las infracciones a la presente ley se clasifican en muy graves, graves y leves.

Son infracciones muy graves:

a. Sustraer, destruir, ocultar, inutilizar o alterar, total o parcialmente, información que se encuentre bajo su custodia o a la que tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión.

b) Ley de Prevención de Riesgos en Lugares de Trabajo

Art. 38.- Cuando sea necesario el uso de equipo de protección personal, ropa de trabajo, herramientas especiales y medios técnicos de protección colectiva para los trabajadores, según la naturaleza de las labores que realicen; éstos deberán cumplir con las especificaciones y demás requerimientos establecidos en el reglamento correspondiente y en las normas técnicas nacionales en materia de



seguridad y salud ocupacional emitidas por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.

c) Lineamientos de Gestión Documental y Archivo

LINEAMIENTO 7 Para la conservación de documentos.

Artículo 3.- Para la conservación adecuada de los documentos los entes obligados deberán:

Garantizar la seguridad e integridad de los documentos a través de procedimientos establecidos en una norma interna o dentro de los manuales de procesos.

Formar al personal de las diferentes unidades administrativas en buenas práctica y conservación durante la fase de gestión que incluya carpetas, mobiliario y ubicación, materiales sujetadores y otros que recomiendan las normas archivísticas.

Artículo 4.- Es indispensable que los depósitos documentales cumplan con los siguientes requisitos:

Conservar los documentos en instalaciones que cumplen normas y estándares archivísticos, tomando en cuenta la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y cualquier otra normativa que fuere aplicable.

Eliminar los factores de riesgo que la ubicación y construcción de las instalaciones plantean para el personal y los documentos.

Artículo 5.- Para lograr el control medio ambiental de los depósitos documentales se requiere:

Realizar inspecciones preventivas del edificio para mantener su funcionalidad y con ello evitar filtraciones.

Artículo 6.- Ante los desastres que pueden ser accidentes menores, desastres mayores o catástrofes provocadas por inundaciones, fuego, vandalismo, conflictos sociales/armados, fenómenos naturales; para las mudanzas, traslados o remodelaciones que afecten a los archivos, el ente obligado debe minimizar los riesgos del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, cumpliendo los siguientes procedimientos:

Activar las medidas y los protocolos planificados tras el desastre.

Estabilizar el ambiente y los materiales después del desastre.

Evacuar y tratar los fondos documentales afectados por el desastre basado en normas nacionales e internacionales.



Elaborar actas y/o inventarios de documentos afectados o desaparecidos a causa del desastre.

d) Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la ANDA

Procesos de Identificación, Registro y Recuperación de la Información.

Art. 41.- "...deberán definir en manuales y/o instructivos, las políticas y procedimientos para el funcionamiento de los sistemas de la información...

Archivo Institucional.

Artículo 47.- "...funcionarios y empleados de ANDA, se registrarán por lo indicado en la Ley de Acceso a la Información Pública, en la cual definirá los procedimientos a nivel institucional, para la preservación de los documentos e información, que se deberá conservar en virtud de su utilidad o por requerimientos técnico o jurídico.

e) Reglamento Interno de Trabajo

Art. 60.- Son obligaciones de los trabajadores(as) de la ANDA:

14. Cuidar y proteger toda clase de... libros, registros y documentos propiedad de la ANDA, especialmente los que tengan a su cargo..."

Cumplimiento de leyes y recomendaciones

Artículo 73.- Con el propósito de proteger y preservar la vida, la salud y la integridad... de sus trabajadores, la institución dará entero cumplimiento a las disposiciones que sobre higiene y seguridad en el trabajo establezcan las leyes vigentes y acatará las recomendaciones técnicas que en tal sentido le hagan las autoridades competentes...

f) Política Institucional de Gestión Documental y Archivo

Política para la Implementación del SIGDA

1. Normativa Institucional de Gestión Documental.

ANDA a través de la UGDA elaborará manuales, lineamientos, guías y otros instrumentos normativos para la generación de la información, administración, conservación y acceso de documentos y archivos que serán de cumplimiento obligatorio por parte de las unidades organizativas.

Política de Gestión Documental Institucional

5. La Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados ANDA, asignará recursos y elaborará directrices para minimizar el deterioro de los documentos en cualquier soporte, desde el momento en que son creados y durante todo su ciclo... Dichas directrices serán elaboradas por la UGDA y serán de obligatorio cumplimiento para todas las unidades organizativas de la misma.



g) Contrato Colectivo de Trabajo

Cláusula N° 33.- Medidas de Higiene y Seguridad: Con el fin de preservar y proteger la vida, la salud, y la integridad corporal de sus trabajadoras y trabajadores, la ANDA y las jefaturas correspondientes darán entero cumplimiento a las disposiciones sobre seguridad y salud ocupacional contenidas en el ordenamiento jurídico vigente y acatará las recomendaciones que emita el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional o las autoridades competentes... Los trabajadores y trabajadoras cumplirán estrictamente con las normas de seguridad...”.

5.3 Definiciones

Para los efectos de este instructivo, se entenderá por:

- a) Conservación preventiva:** todas aquellas medidas y acciones que tengan como objetivo minimizar futuros deterioros o pérdidas, es decir garantizar la integridad física.
- b) Desastre:** son todas aquellas alteraciones en las personas, los bienes, los servicios y el ambiente causadas por suceso natural o generado por la actividad humana. Estas alteraciones exceden la capacidad de respuesta de la persona, sistema, comunidad o institución afectada.
- c) Documento:** se refiere a todo escrito, correspondencia, memorándum, plano, mapa, dibujo, diagrama, documento gráfico, fotografía, grabación sonora, video, dispositivo susceptible de ser leído mediante la utilización de sistemas mecánicos, electrónicos o computacionales y, en general, todo soporte material que contenga información, cualquiera sea su forma física o características, así como las copias de aquellos.
- d) Emergencia:** situación adversa, surge de forma repentina e imprevista, amerita tomar decisiones inmediatas y acertadas para poder responder ante esta y superarla.
- e) Ente obligado:** “Están obligados al cumplimiento de esta Ley los órganos del Estado, sus dependencias, las instituciones autónomas, las municipalidades o cualquier otra entidad u organismo que administre recursos públicos, bienes del Estado o ejecute actos de la administración pública en general”. (Es todo aquel ente o institución mencionados en el Art.7 de la LAIP)
- f) Evacuación:** es la acción de desocupar ordenada y planificadamente un lugar. La evacuación rápida y oportuna es una forma de evitar pérdidas, por lo que requiere que sea una actividad organizada.



- g) Instituto:** se hace referencia al Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).
- h) Factores de riesgo:** son todos aquellos elementos, fenómenos, ambiente y acciones humanas que encierran una capacidad potencial de producir lesiones o daños materiales y cuya probabilidad de ocurrencia depende de la eliminación o control del elemento agresivo.
- i) Sistema Institucional de Archivo (SIA):** es el conjunto de archivos que debe existir en toda institución, estará conformado por los archivos de gestión o de oficina, archivos periféricos o especializados, archivo central, intermedio e histórico de la misma.
- j) Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo (SIGDA):** conjunto integrado y normalizado de principios, políticas y prácticas en la gestión de documentos y el sistema institucional de archivos del ente obligado
- k) Unidades Administrativas:** se refiere a las unidades, direcciones, departamentos, entre otros, a los que se les confieren atribuciones específicas dentro de la organización de cada Ente Obligado...
- l) Unidades de conservación:** cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación, como cajas estandarizadas, fólder de palanca, folder de cartulina, etc.
- m) UGDA:** se hace referencia a la Unidad de Gestión Documental y Archivo.

7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Los desastres por inundación pueden darse por factores internos y externos: por un lado, los factores internos son los que se producen propiamente dentro de la institución debido a rupturas de tuberías, grifos abiertos por muchas horas, aires acondicionados dañados, entre otros; por otro lado, los factores externos aparecen debido a fenómenos naturales como temporadas de lluvias prolongadas, las cuales presentan algunas circunstancias que provocan inundaciones. Lo anterior tiene como origen la saturación del drenaje y acumulación de agua hacia zonas bajas o por de problema de tuberías generales de agua.

El daño causado por las secuelas del agua al mobiliario, equipo y especialmente a los documentos en soporte de papel, producen posibles pérdidas del material, corrimientos de tintas, daños en encuadernaciones y propician la aparición de bacterias y hongos, entre otros. Por lo que, en la medida de lo posible todas las acciones preventivas deben



ser enfocadas para evitar que exista el mínimo contacto entre estos materiales y el agua; y en caso de inundación, hay que procurar que el secado sea de inmediato.

7.1 Acciones y medidas ante un desastre por inundación.

Entre las acciones y medidas básicas a considerar en caso de inundación se presentarán bajo la categorización de tres etapas: antes, durante y después del desastre.

7.1.1 Antes del desastre por inundación

- a) Asegurar que los techos, canales y tragantes cercanos al archivo de gestión se encuentren limpios y libres de acumulación de cualquier tipo de residuo.
- b) Disponer de paredes y suelos libres de indicios de humedad, es importante reparar cualquier foco de humedad que pueda existir en las paredes o el suelo del depósito antes de habilitarlo para su uso.
- c) Mantener los documentos alejados de ventanas y puertas.
- d) Tener en cuenta que la ubicación de los documentos no debe estar nunca bajo tuberías de agua, cerca de vapor, oasis o dispensadoras para agua, equipos de aire acondicionado, drenajes, ni cerca de cualquier otra fuente potencial de humedad capaz de producir daños a causa del agua.
- e) El anaquel inferior de las estanterías metálicas deberá situarse entre 10 y 15 cm. del suelo, para evitar posibles brotes de humedad; además la medida de separación con el suelo facilita la limpieza y la aireación.
- f) Verificar que entre las páginas de los documentos no se encuentren separadores de hojas de color, ya que podrían causar decoloración entre ellas si se llegasen a mojar.
- g) El personal en cada unidad administrativa que trabaje hasta tarde, deberá verificar que los grifos y ventanas en sus respectivas áreas de trabajo estén cerrados y los oasis de agua debidamente apagados o desconectados.
- h) Evitar que las unidades de conservación con documentos se mantengan en el piso o en lugares afectados por humedad.



- i) Mantener la caja de procesador de información de la computadora de escritorio (CPU), a una altura entre 10 y 15 cm sobre el piso o colocar sobre escritorio u otro tipo de mueble.
- j) Conservar los documentos y expedientes organizados e inventariados para que, en el supuesto de enfrentar un desastre por inundación, se puedan tener certeza de la información que se resguarda, a la que se le dará prioridad de rescate (según lo considere la unidad administrativa) o cual documentación es la esencial para la dependencia.

7.1.2 Durante el desastre por inundación

Las unidades administrativas deberán:

- a) Según la magnitud y dependiendo de la zona de afectación, solicitar o realizar la desconexión general o parcial de energía eléctrica, para evitar posibles cortos circuitos que generen conatos de incendio o resulte una persona con quemaduras de primer grado o hasta electrocutada. Si fuera el caso, notificar inmediatamente por llamada telefónica a la Clínica Empresarial o al Comité de Seguridad Ocupacional.
- b) Dependiendo de la dimensión del desastre o según la zona de afectación, desconectar equipos informáticos (computadoras, fotocopiadoras, impresores, fuentes de energía, etc.), incluso cuando sean percances producidos accidentalmente en lugares de trabajo.
- c) Identificar el origen de la inundación para evitar el flujo de filtración de agua, si fuera el caso de grifos o daño del acueducto se deberá cerrar la llave de la tubería principal o notificar inmediatamente a quien tenga el acceso.
- d) Reportar a la jefatura inmediata superior y según sea la magnitud del desastre a la Dirección Superior del daño material o personal.
- e) Tomar fotografías para documentar la inundación.
- f) Abrir puertas y ventanas para que circule el aire natural.
- g) Las primeras 48 horas tras la inundación son cruciales para evitar el desarrollo de microorganismos, hongos y mohos en los documentos.



- h) Gestionar ante quien corresponda, entre ellos la Gerencia de Servicios Generales, Departamento Administrativo Regional o Departamento de Seguridad y Salud Ocupacional lo siguiente:
- i. Materiales de limpieza para la extracción del agua como:
 - Papel periódico
 - Trapeadores
 - Palas
 - Escobas
 - Recipientes o cubetas para extraer y depositar el agua
 - Lazos
 - ii. Materiales de protección para el personal que intervendrá en la emergencia como:
 - Guantes de látex
 - Mascarillas
 - Botas de hule, dependiendo del nivel de agua en el desastre.
- i) Solicitar apoyo del personal en el área competente, en el caso que haya que mover estantería o muebles.
- j) Solicitar a la UGDA asesoría en materia de tratamiento de documentos dañados.
- k) Solicitar a la Gerencia de Tecnologías de Información - Unidad de Soporte Técnico la verificación del estado de los equipos informáticos.
- l) El personal de la unidad administrativa que ha sufrido el desastre, se encargará y apoyará en el trasladar los documentos a espacios seguros para su secado y recuperación.
- m) Priorizar atención aquellos documentos que sean de mayor importancia.
- n) Trasladar los documentos a una zona segura, seca y previamente limpia y preparada para:
 - Secar al aire libre (recibir el calor).
 - Colocar lazos tipo tendedero, para colgar los documentos, siempre y cuando no sean de mucho peso.
 - Se deberá rotar según sea necesario para un secado general.



- Secar con ventiladores (tener en cuenta el ítem “s” de este apartado.
- o) Cuando los documentos estén empastados y en la inundación se hayan encontrados abiertos, no deberán cerrarse abruptamente para evitar producir daños irreparables en sus lomos.
- p) Los documentos con papel estucado o couché (aparencia brillante o mate), se deberá tener especial cuidado, ya que son más vulnerables a una pérdida total, por la facilidad en que se adhieren las hojas unas con otras.
- q) Retirar con cuidado los elementos metálicos (clips, grapas, fásteners, ganchos, hules, etc.) que puedan oxidar y manchar los documentos por el efecto del moho.
- r) Siempre que los biblioratos (carpeta de palanca) o material encuadernado puedan soportar el peso de los documentos contenidos en este y sin deformarse en exceso, se colocarán en posición vertical y abiertos en un ángulo de 90° procurando que las hojas queden en forma de abanico.
- s) Se podrá utilizar el ventilador cuidadosamente para el secado de documentos, por consiguiente, se deberá abrir puertas y ventanas para la entrada o salida del flujo natural de aire, además, para la protección del personal deberá colocarse mascarillas contra los microorganismos, bacterias, hongos, etc. dispersos en el aire.
- t) Dependiendo la gravedad por los efectos de la inundación se deberá analizar el uso de fungicidas para controlar la expansión del crecimiento o eliminación de hongos o mohos.
- u) Sustituir las unidades de conservación, según sea el caso.

7.1.3 Después del desastre por inundación

Las unidades administrativas afectadas deberán:

- a) Completar el formulario de registro de movimientos de documentos dañados por inundación (Ver anexo 1), en el que se indicará la gravedad (nivel) de daño que ha sufrido cada documento, cuando sea en soporte papel, ubicándolo dentro de una de las tres categorías de análisis básicas:
 - i. Leve: el documento sufrió en un 30% de daño, sin embargo, la información se encuentra intacta, sellos y firmas legibles, pero hay



daños en el contorno, manchas leves (pequeñas) y/o deformidad del papel.

- ii. Moderado: el documento sufrió un 60% daños en su integridad física: parcialmente corrimiento de tinta, de sellos o firmas, posee manchas moderadas (medianas) y/o leve o parcial mutilación del soporte papel, lo cual ocasiona pérdida de información.
 - iii. Grave: el documento sufrió un 90% o la totalidad de daños en su integridad física: información, sellos o firmas ilegibles, presenta mutilación severa, machas, suciedad por barro, lodo, etc. en estos casos, se recomienda gestionar una copia del documento perdido con las unidades administrativas involucradas que estuvieron involucradas con el trámite.
- b) Tomar en cuenta las acciones y medidas de este instructivo o las que sean necesarias para minimizar esta clase de desastre por inundaciones que son detrimento al patrimonio documental de la ANDA.
 - c) Remitir informe final a la jefatura inmediata superior y enviar una copia a la UGDA. En el cual se deberá anexar el/los formularios de registro de movimientos de documentos dañados por inundación y las acciones y medidas para que evitar la ocurrencia de esta tipo de desastre.
 - d) De acuerdo al informe final, preparar los documentos que podrán ser sustituidos (parcial o totalmente), para ello se podrá solicitar apoyo a las unidades administrativas con las que se haya realizado el trámite, para solicitar una copia de expediente o de los documentos que resultaron dañados.
 - e) Ubicar nuevamente los documentos recuperados del desastre, buscando una zona segura dentro de la oficina, tomando en cuenta el ítem 7.1.1 de este instructivo.

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Archivo General de la Nación, República de El Salvador (2013). *Normativa Nacional de Archivo*.

Asamblea Legislativa de El Salvador. (2010, 02 de diciembre). Ley de Acceso a la Información Pública. Diario Oficial N° 70, Tomo 391.
<https://www.asamblea.gob.sv/decretos/details/493>



Asamblea Legislativa de El Salvador. (2011, 02 de septiembre). Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública. Diario Oficial N° 163, Tomo 392. <https://www.transparencia.gob.sv/institutions/instituto-salvadoreno-para-el-desarrollo-de-la-mujer/documents/224346/download>

Biblioteca Nacional del Perú. Centro de Servicios Bibliotecarios Especializados. Dirección Ejecutiva de Preservación y Conservación (2016). *Guía sobre la gestión del riesgo de desastres para las bibliotecas: Protocolo de actuación ante desastres en bibliotecas.* Dirección de ediciones UNESCO. https://www.bnp.gob.pe//documentos/proteccion_coleccion/conservacion_documento_0004.pdf

Collado, M. (2016). *Buenas prácticas en conservación de documentos en papel.* Documentos del Laboratorio de Información de CAICYT, vol. 1 (n. 2). <http://eprints.rclis.org/29967/>

Urgellès, C. y Crehuet, A. (2007). *Protocolos de actuación en caso de desastres en los archivos.* <https://www1.diba.cat/llibreria/pdf/37953.pdf>

Fundación Histórica Tavera. (2000). *Manual de planificación y prevención de desastres en archivos y bibliotecas.* <http://biblioteca.udgvirtual.udg.mx:8080/jspui/bitstream/123456789/961/1/Manual%20de%20planificaci%C3%B3n%20y%20prevenci%C3%B3n%20de%20desastres%20en%20archivos%20y%20bibliotecas.pdf>.

ICOM-CC. (2008). *Terminología para definir la conservación del patrimonio cultural tangible.* <https://ge-iic.com>

McIlwaine, J. (s.f.). *Prevención de desastres y planes de emergencia: compendio de la IFLA.* Federación Internacional de Asociaciones e Instituciones Bibliotecarias. <https://www.ifla.org/files/assets/pac/ipi/ipi6-es.pdf>

Fernández, I. y García, A. (2010). *Conservación preventiva y Plan de Gestión de Desastres en archivos y bibliotecas.* Secretaría General Técnica. Centro de Publicaciones. Ministerio de Cultura. <https://sede.educacion.gob.es/publiventa/conservacion-preventiva-y-plan-de-gestion-de-desastres-en-archivos-y-bibliotecas/conservacion-restauracion-archivos-bibliotecas/13786C>



ADMINISTRACIÓN
NACIONAL DE
ACUEDUCTOS Y
ALCANTARILLADOS

**INSTRUCTIVO PARA SALVAGUARDAR DOCUMENTOS DE
ARCHIVO EN CASO DESASTRE POR INUNDACIÓN**

CÓDIGO: IN24-0-20-01
PÁG.: 15 de 16
FECHA: 03-JUL-2020
REVISIÓN : 0

Universidad Industrial de Santander. (s.f.). Glosario de Términos Archivísticos. Colombia.
<https://www.uis.edu.co/webUIS/es/administracion/secretariaGeneral/direccionCertificacionGestionDocumental/documentos/glosarioArchivistico.pdf>

9. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión:	1	2	3	4
Fecha:				

10. CONTROL DE DOCUMENTOS

Documento inicial	Borrador	Documento Final



ADMINISTRACIÓN
NACIONAL DE
ACUEDUCTOS Y
ALCANTARILLADOS

DOCUMENTO CONTROLADO

DOCUMENTO ORIGINAL

11. AUTORIZACIÓN

Elaboró:	Revisó:	Validó:	Autorizó:
Lic. Jhoan Berlay Menjivar Pleitez Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivo	Licda. Ana Gloria Munguía Directora Administrativa Financiera	Licda. Yenit Guerrero de Núñez Gerente de Planificación y Desarrollo	Arq. Frederick Benítez Cardona Presidente de ANDA



