

REGLAMENTO  
GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL  
BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE  
GUAYAQUIL



CÓDIGO: DGDV-ARCH-REG-01

VERSIÓN: 00



**DIRECCIÓN GENERAL DEL DESPACHO Y  
VINCULACIÓN OPERACIONAL INTERINSTITUCIONAL**

**REGLAMENTO**

**GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL  
BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE  
GUAYAQUIL**


Código: DGDV-ARCH-REG-01

Fecha: Octubre 2025  
Versión: 00

Pág. 1/24

## REVISIÓN DEL DOCUMENTO

<b>Fecha Elaboración</b>	Octubre 2025
<b>Elaborado por</b>	Mgtr. Galo Lozano Burbano <b>Analista Administrativo</b>
	Abg. Verónica Vera Loor <b>Secretaria General</b>
<b>Revisado por</b>	Ing. Cinthya Chávez Procel <b>Directora General del Despacho y Vinculación Operacional Interinstitucional</b>
<b>Autorizado por</b>	CrnI. Martín Cucalón de Icaza <b>Primer Jefe del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil Comité de Administración y Planificación</b>

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DEL DESPACHO Y VINCULACIÓN OPERACIONAL INTERINSTITUCIONAL</b>	Código: DGDV-ARCH-REG-01 Fecha: Octubre 2025 Versión: 00  Pág. 2/24
	<b>REGLAMENTO</b>	
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL</b>	

## CONSIDERANDO:

**Que**, de conformidad con el numeral 2 del artículo 18 de la Constitución de la República del Ecuador, todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen el derecho a acceder libremente a la información generada en entidades públicas, por lo cual 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**, la Constitución de la República del Ecuador establece en su artículo 226 que las instituciones del Estado tienen la obligación de coordinar acciones para garantizar una administración eficiente;

**Que**, el numeral 3 del artículo 379 ibidem, señala como parte del patrimonio cultural tangible e intangible relevante para la memoria e identidad de las personas y colectivos, y objeto de salvaguarda del Estado, entre otros, los documentos, objetos, colecciones, archivos y bibliotecas;

**Que**, el artículo 5 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública señala que la información pública es todo documento en cualquier formato que se encuentre en poder de las instituciones públicas; contenidos creados u obtenidos por ellas, que se encuentren bajo su responsabilidad o se hayan producido con recursos del Estado;

**Que**, la Ley del Sistema Nacional de Archivos y su reglamento, entre otras, establecen que la documentación que existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las instituciones del sector público son patrimonio del Estado y obliga a las autoridades, dignatarios y servidores públicos en general, velar por la conservación de las fuentes históricas del país, así como modernizar y tecnificar la organización y administración de los archivos;

**Que**, la Regla Técnica para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, establece los procedimientos para la gestión de los archivos públicos en cada una de la fase del ciclo vital del documento, a fin de asegurar en el corto, mediano y largo plazo, el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivos; así como también, el artículo 7 ibidem, dispone a las instituciones públicas la emisión de las políticas internas para el cumplimiento de los procesos de la gestión documental y archivo;


**Que**, la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, y su reglamento otorgan a los mensajes de datos igual valor jurídico que los documentos escritos, establecen el uso de mensajes de datos, firmas electrónicas y certificados de firmas electrónicas; así como su confidencialidad, reserva y propiedad intelectual;

**Que**, el artículo 4 del Código Orgánico Administrativo establece *“Principio de eficiencia. – Las actuaciones administrativas aplicaran las medidas que faciliten el ejercicio de los derechos de las personas. Se prohíben las dilaciones o retardos injustificados y la exigencia de requisitos puramente formales.”*;

**Que**, los artículos 95 y 96 ibidem, determinan la conservación, organización y accesibilidad de los documentos que se encuentren en los archivos de la institución pública;

**Que**, el artículo 3 del Reglamento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública enuncia que el libre acceso a la información pública se rige por los principios constitucionales de publicidad, transparencia, rendición de cuentas, gratuidad y apertura de las actividades de las entidades públicas;

**Que**, mediante Acuerdo No.023-CG-2025 se reforma las Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, 401-05 “Documentación de respaldo y su archivo”, el mismo que

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DEL DESPACHO Y VINCULACIÓN OPERACIONAL INTERINSTITUCIONAL</b>	Código: DGDV-ARCH-REG-01 Fecha: Octubre 2025 Versión: 00
	<b>REGLAMENTO</b>	Pág. 3/24
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL</b>	

establece: "(...) La máxima autoridad o su delegado establecerá los procedimientos que aseguren la existencia, custodia, entrega, recepción y conservación de la documentación generada en soporte digital o electrónico, observando la normativa vigente sobre optimización y eficiencia de trámites administrativos, conservación de archivos, firma electrónica y demás normas pertinentes. (...)";

**Que**, con fecha 21 de enero de 2021, se expidió la Ordenanza Sustitutiva a la Ordenanza de Autonomía y Funcionamiento del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil, la misma que en su artículo 1 reza: "De su denominación y naturaleza jurídica. - El Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil (BCBG) es una entidad de derecho público adscrita a la M. I. Municipalidad de Guayaquil, con personalidad jurídica, autonomía administrativa, financiera, presupuestaria, técnica y operativa, contará con patrimonio y fondos propios, con domicilio en la ciudad de Guayaquil y con jurisdicción en todo el territorio del cantón Guayaquil.";

*Regulará sus procedimientos en base a lo establecido en la Constitución de la República del Ecuador, la presente Ordenanza de Funcionamiento, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), el Código Orgánico de Entidades de Seguridad Complementaria y Orden Público (COESCOP), Ley de Defensa Contra Incendios y sus reglamentos, en lo que fuere aplicable, y las demás ordenanzas del cantón Guayaquil; y, las resoluciones emitidas por el Comité de Administración y Planificación."*

**Que**, es indispensable contar con normas claras y precisas que regulen la gestión documental de manera ágil y oportuna, así como su libre acceso por parte de usuarios internos y externos del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil;

En ejercicio de las facultades establecidas en el artículo 7 de la Ordenanza Sustitutiva a la Ordenanza de Autonomía y Funcionamiento del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil, el Comité de Administración y Planificación resuelve aprobar:

## TÍTULO I GENERALIDADES

### CAPÍTULO I ÁMBITO, OBJETO Y DEFINICIONES


**Artículo 1.- Ámbito.** – El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para todos los funcionarios del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil (BCBG) que gestionan, generan o custodian documentación oficial.

Abarca a todas las dependencias o Direcciones involucradas en los procesos que intervienen en la generación de productos y servicios; tales como: gobernante, agregador de valor, habilitantes de asesoría y de apoyo; y, desconcentrado.

De igual manera, regula a todos los acervos documentales que cumplen con el proceso archivístico; y, a los que en adelante se produzcan.

**Artículo 2.- Objeto.** – El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización, administración y mantenimiento del archivo del BCBG, en cada una de las fases del ciclo vital del documento.

Para el efecto, establece los lineamientos técnicos y normativos necesarios para garantizar el adecuado manejo, organización, transferencia y conservación de los documentos recibidos o


	<b>DIRECCIÓN GENERAL DEL DESPACHO Y VINCULACIÓN OPERACIONAL INTERINSTITUCIONAL</b>	Código: DGDV-ARCH-REG-01 Fecha: Octubre 2025 Versión: 00  Pág. 4/24
	<b>REGLAMENTO</b>	
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL</b>	

producidos por el BCBG, en formato físico o digital, en el cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades.

Asimismo, define la estructura del sistema institucional de archivos, diferenciando tres categorías operativas de archivos: gestión, central e histórico.


**Artículo 3.- Definiciones.** – Para la aplicación de este Reglamento se deben considerar las siguientes definiciones:

- a) **Archivo:** Conjunto orgánico de documentos recibidos y producidos por el BCBG, en cumplimiento de sus funciones, conservados como evidencia y fuente de información.
- b) **Archivo central:** Unidad administrativa encargada de custodiar los documentos transferidos desde los archivos de gestión que han cumplido los plazos correspondientes, que mantienen vigencia administrativa o legal, o que podrían adquirir valor histórico. Con excepción de aquella información de utilidad para cada dependencia o Dirección.
- c) **Archivo de gestión:** Archivo ubicado dentro de cada dependencia o Dirección del BCBG, donde se concentran, tramitan y custodian los documentos de uso frecuente y vigente en el cumplimiento de las actividades diarias.
- d) **Archivo histórico:** Conjunto de documentos con valor permanente que se conservan por su importancia legal, administrativa, cultural o patrimonial, una vez finalizado su ciclo activo y semiactivo.
- e) **Ciclo vital del documento:** Conjunto de etapas por las que transita un documento desde su creación o recepción en una dependencia o Dirección, hasta la determinación de su destino final, que puede ser baja documental o conservación permanente.
- f) **Cuadro general de clasificación documental:** Instrumento técnico que representa la información sobre la estructura de un fondo documental en cuanto a secciones, subsecciones, series y subseries, producido por una dependencia o Dirección. Refleja los expedientes que generan las entidades en el ejercicio de sus funciones, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios.
- g) **Conservación permanente:** Preservación indefinida de aquellos documentos que poseen valor histórico, legal, cultural o testimonial y que, por tanto, no deben ser eliminados ni destruidos.
- h) **Dependencia o Dirección:** Área orgánica del BCBG responsable de la gestión de documentos en el ejercicio de sus funciones. Comprende a la Primera Jefatura, Direcciones Generales, Brigadas Bomberiles, Divisiones Especializadas y Unidades Administrativas.
- i) **Documento de archivo:** Es aquel que registra un hecho o acto administrativo, jurídico, fiscal, contable, técnico, entre otros, recibido o generado en el ejercicio de las funciones y actividades de las dependencias o Direcciones del BCBG. Es gestionado y utilizado como evidencia de dichas actividades y forma parte del fondo documental institucional.
- j) **Documento digital:** Es el documento institucional resultante de la digitalización de un documento físico. Se almacena en medios magnéticos y forma parte del fondo documental

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DEL DESPACHO Y VINCULACIÓN OPERACIONAL INTERINSTITUCIONAL</b>	Código: DGDV-ARCH-REG-01 Fecha: Octubre 2025 Versión: 00  Pág. 5/24
	<b>REGLAMENTO</b>	
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL</b>	

institucional cuando cumple con los requisitos técnicos y normativos establecidos para su gestión, conservación y acceso.

- k) **Documento electrónico:** Es el documento institucional generado y gestionado en formato digital desde su origen, en el ejercicio de funciones administrativas, técnicas o jurídicas. Está respaldado mediante el certificado de firma electrónica, lo que le otorga validez jurídica y garantiza su autenticidad.
- l) **Fondo documental:** Conjunto de documentos de toda naturaleza, formato y soporte, acumulados y producidos por el BCBG, en el ejercicio de sus actividades y funciones.
- m) **Fondos acumulados:** Conjunto de documentos reunidos y generados a través del tiempo por el BCBG, antes de 2015, como testimonio de sus actividades y funciones, con escaso o ningún criterio de organización archivística.
- n) **Expediente:** Unidad documental compuesta por un conjunto de documentos relacionados entre sí, originados durante la tramitación de un mismo asunto o procedimiento administrativo, organizados cronológicamente bajo una misma clasificación.
- o) **Expurgo:** Proceso técnico que permite seleccionar, valorar y eliminar aquellos documentos innecesarios, copias o duplicados, que habiendo perdido sus otros valores no tienen valor histórico; incluye el retiro de todos los elementos perjudiciales para el soporte que contiene la información. Este proceso se realiza dentro del archivo de gestión, antes de la transferencia del expediente.
- p) **Gestión documental:** Son los procesos administrativos y técnicos orientados a la producción, organización y conservación adecuada de los documentos institucionales, garantizando su autenticidad, integridad, disponibilidad y trazabilidad a lo largo de todo su ciclo vital.
- q) **Metadato:** Conjunto estructurado de datos que describe, contextualiza, gestiona y facilita el acceso, uso y preservación de un documento, expediente o serie documental a lo largo del tiempo.
- r) **Procedimiento de archivo:** Serie de operaciones técnicas que se aplican a los documentos para su correcta administración dentro del sistema archivístico institucional. Incluye procesos como la clasificación, foliación, ordenación, transferencia, inventario, evaluación, conservación y disposición final, entre otros.
- s) **Tabla de plazos de conservación documental:** Instrumento técnico que determina los plazos de conservación de los documentos en cada fase de su ciclo vital, así como, su destino final, con base en sus valores primarios y secundarios.
- t) **Valoración documental:** Proceso técnico que determina el valor y la vigencia de los documentos según su origen y contenido, con la finalidad de definir sus plazos de conservación y su destino final.
  - **Valor primario:** Utilidad inmediata del documento que se encuentra en el área orgánica de origen, puede ser de carácter fiscal, legal, jurídico, probatorio e informativo.
  - **Valor secundario:** Valor que adquiere el documento una vez concluido su período vital, por su interés histórico, patrimonial, científico o cultural. Es acrecentado por el tiempo y sirve como fuente para la investigación histórica y la acción cultural.

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DEL DESPACHO Y VINCULACIÓN OPERACIONAL INTERINSTITUCIONAL</b>	<b>Código:</b> DGDV-ARCH-REG-01 <b>Fecha:</b> Octubre 2025 <b>Versión:</b> 00  <b>Pág.</b> 6/24
	<b>REGLAMENTO</b>	
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL</b>	

## TÍTULO II SISTEMA DE ARCHIVOS

### CAPÍTULO I ESTRUCTURA

**Artículo 4.- Sistema de Gestión Documental del BCBG.** – Es el conjunto articulado de procesos, procedimientos, normas y recursos destinados a organizar y controlar de manera eficiente todo el ciclo vital del documento. Esto comprende desde que se reciben, producen o generan los documentos hasta su destino final, que puede ser baja documental o conservación permanente, cualquiera que sea su soporte o formato y época de recepción o producción.

**Artículo 5. – Archivo del BCBG.** – Es el conjunto organizado de documentos producidos o recibidos en el ejercicio de las funciones que cumple el BCBG, independientemente de su fecha, forma o soporte, que se conservan para servir como fuente de información, prueba de gestión y memoria institucional.

**Artículo 6. – Categorías de Archivos del BCBG.** – Los archivos del BCBG poseen tres categorías funcionales y complementarias:

1. Archivo de Gestión
2. Archivo Central
3. Archivo Histórico

Las diferentes categorías cumplen funciones específicas dentro del ciclo vital del documento, conforme a su estado de vigencia administrativa, legal o patrimonial.

**Artículo 7.- Archivos de Gestión del BCBG.** – Es el archivo ubicado en cada dependencia o Dirección del BCBG. Conserva y organiza los documentos en uso activo, es decir, aquellos que se encuentran en trámite o son de consulta frecuente para la operación diaria.


La conservación y custodia del fondo documental y del fondo acumulado están a cargo del responsable de la gestión documental de cada dependencia o Dirección.

**Artículo 8.- Archivo Central del BCBG.** – Es el repositorio institucional donde se concentran los documentos transferidos desde los archivos de gestión, una vez finalizado su trámite o cumplida su función administrativa directa. Conserva documentos semiactivos bajo criterios técnicos de organización, preservación y acceso, hasta que se determine su eliminación o conservación permanente.

La custodia del fondo documental y del fondo acumulado están a cargo de la Dirección General del Despacho y Vinculación Operacional Interinstitucional; no obstante, cada dependencia o Dirección será responsable del uso adecuado de la información.

**Artículo 9.- Archivo Histórico del BCBG.** – Es el archivo responsable de la custodia definitiva de los documentos que poseen valor histórico o patrimonial. Asegura la preservación de los documentos a largo plazo, como fuente de testimonio de la trayectoria del BCBG, para la construcción de la memoria histórica nacional. Está sujeto a las normas de conservación documental, restauración y acceso establecidas en la normativa nacional vigente.

Está bajo la responsabilidad de la Dirección General de Museo y Biblioteca.

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DEL DESPACHO Y VINCULACIÓN OPERACIONAL INTERINSTITUCIONAL</b>	Código: DGDV-ARCH-REG-01 Fecha: Octubre 2025 Versión: 00  Pág. 7/24
	<b>REGLAMENTO</b>	
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL</b>	

## CAPÍTULO II RESPONSABILIDADES DE LAS CATEGORÍAS DE ARCHIVOS


### SECCIÓN I RESPONSABILIDADES DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

**Artículo 10.- Responsables de Archivos de Gestión del BCBG.** – En cada dependencia o Dirección del BCBG se debe designar a un funcionario responsable de la gestión documental y archivística.

El responsable o custodio de los Archivos de Gestión está a cargo de recibir, registrar y dar seguimiento a la documentación inherente a su dependencia o Dirección. En este nivel se procesan y resguardan los documentos activos de la institución.

Tiene las siguientes funciones:

- a) Asesorar a los funcionarios de su dependencia o Dirección en materia archivística para promover la correcta organización, clasificación y tratamiento técnico de la documentación durante su fase activa.
- b) Elaborar y mantener actualizado el inventario general de los expedientes de los Archivos de Gestión.
- c) Clasificar, organizar, custodiar y conservar los expedientes durante su fase activa, aplicando criterios técnicos que aseguren su integridad y disponibilidad.
- d) Velar por la adecuada conservación de los expedientes durante su fase activa mediante la gestión de los recursos físicos y ambientales necesarios para prevenir el deterioro documental.
- e) Participar activamente en la elaboración y actualización del Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental.
- f) Otorgar en préstamo los expedientes que reposan en los Archivos de Gestión a los servidores públicos autorizados, previa autorización del Director General del Área o autoridad correspondiente.
- g) Integrar la Comisión de Evaluación Documental.
- h) Realizar oportunamente el expurgo, foliación, control y seguimiento de los expedientes durante su fase activa para evitar acumulaciones innecesarias.
- i) Presentar a la Comisión de Evaluación Documental los inventarios de transferencia primaria para su aprobación.
- j) Realizar la transferencia primaria de los expedientes al Archivo Central del BCBG, conforme con los procedimientos institucionales.
- k) Participar en los procesos de valoración y en la elaboración de la Ficha Técnica de Prevaloración de los expedientes que hayan cumplido su plazo de conservación para determinar su destino final: conservación permanente, baja documental o Archivo Histórico.
- l) Digitalizar la documentación activa y pasiva que se requiera, conforme a criterios técnicos y necesidades institucionales.
- m) Coordinar con el Archivo Central del BCBG el préstamo de expedientes ya transferidos, cuando existan solicitudes de acceso o consulta interna.
- n) Conservar la documentación que haya sido clasificada como reservada de conformidad con lo que se establece en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica 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.

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DEL DESPACHO Y VINCULACIÓN OPERACIONAL INTERINSTITUCIONAL</b>	Código: DGDV-ARCH-REG-01 Fecha: Octubre 2025 Versión: 00  Pág. 8/24
	<b>REGLAMENTO</b>	
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL</b>	

- o) Realizar el control sobre el ingreso, salida y solicitudes de préstamos de documentos.
- p) Atender solicitudes de copias y digitalización de documentos, garantizando la autenticidad de la información.
- q) Ejecutar otras funciones relacionadas con la gestión técnica, organización y conservación documental, de conformidad con la normativa vigente.


## SECCIÓN II RESPONSABILIDADES DEL ARCHIVO CENTRAL

**Artículo 11.- Responsable del Archivo Central del BCBG.** – La administración del Archivo Central del BCBG está a cargo de la Dirección General del Despacho y Vinculación Operacional Interinstitucional, para tal efecto debe designarse a un funcionario responsable.

El responsable o custodio del Archivo Central del BCBG es el encargado de ejecutar todos los procedimientos técnicos de gestión archivística aplicables a los documentos semiactivos hasta que se determine su eliminación o conservación permanente.

Tiene las siguientes funciones:

- a) Establecer políticas y directrices específicas en materia archivística a nivel institucional, en concordancia con este Reglamento y la normativa nacional vigente.
- b) Asesorar a los responsables de los Archivos de Gestión del BCBG en la aplicación de procedimientos técnicos archivísticos.
- c) Coordinar la elaboración y actualización del Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental.
- d) Integrar la Comisión de Evaluación Documental.
- e) Dar seguimiento a las transferencias primarias que deberán ejecutar los Archivos de Gestión del BCBG según lo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.
- f) Recibir las transferencias primarias que realicen los Archivos de Gestión del BCBG conforme a los plazos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.
- g) Organizar, administrar y conservar los expedientes físicos que se encuentran bajo su custodia, aplicando los procesos técnicos archivísticos establecidos en la normativa vigente.
- h) Elaborar y mantener actualizado el inventario de los expedientes del BCBG que reposan en el Archivo Central.
- i) Prevenir la acumulación excesiva de documentación mediante la recomendación oportuna de la ejecución de los procesos de valoración, transferencia y baja documental.
- j) Gestionar en conjunto con el responsable del Archivo de Gestión correspondiente, la eliminación de los expedientes cuya baja haya sido aprobada por la Comisión de Evaluación Documental.
- k) Elaborar el inventario de transferencia secundaria de los expedientes que hayan cumplido su plazo de conservación.
- r) Coordinar con los responsables de los Archivos de Gestión del BCBG la ejecución de los procesos de valoración secundaria y la elaboración de la Ficha Técnica de Prevaloración.
- s) Presentar a la Comisión de Evaluación Documental los inventarios de transferencia secundaria para su aprobación.
- t) Coordinar la transferencia secundaria de los expedientes al Archivo Histórico, según corresponda.
- u) Diseñar los insumos de descripción archivística necesarios para la gestión de la información.
- v) Coordinar con el responsable del Archivo de Gestión correspondiente el préstamo de expedientes al personal autorizado, conforme a la normativa vigente.

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DEL DESPACHO Y VINCULACIÓN OPERACIONAL INTERINSTITUCIONAL</b>	Código: DGDV-ARCH-REG-01 Fecha: Octubre 2025 Versión: 00  Pág. 9/24
	<b>REGLAMENTO</b>	
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL</b>	

- w) Reportar a la Directora General del Despacho y Vinculación Operacional Interinstitucional cualquier incidente que comprometa la conservación de los archivos.
- x) Elaborar y mantener actualizado un plan de riesgos y emergencias para el Archivo Central.
- y) Ejecutar otras funciones relacionadas con la gestión técnica, organización y conservación documental, de conformidad con la normativa vigente.

### SECCIÓN III RESPONSABILIDADES DEL ARCHIVO HISTÓRICO

**Artículo 12.- Responsable del Archivo Histórico del BCBG.** – La administración del Archivo Histórico del BCBG está a cargo de la Dirección General de Museo y Biblioteca; para tal efecto se debe designar a un funcionario responsable.

El responsable o custodio del Archivo Histórico del BCBG es el encargado de ejecutar todos los procedimientos técnicos de gestión archivística para asegurar la adecuada conservación y preservación de los documentos que poseen valor histórico o patrimonial, acumulados por la institución a través de su trayectoria.

Tiene las siguientes funciones:


- a) Organizar, custodiar y administrar los documentos con valor histórico o patrimonial de forma permanente.
- b) Aplicar medidas técnicas de conservación, restauración, digitalización y acceso a los documentos con valor histórico o patrimonial.
- c) Diseñar insumos de descripción archivística que faciliten la trazabilidad de los documentos con valor histórico o patrimonial.
- d) Promover el uso social del Archivo Histórico del BCBG como parte de la memoria institucional y nacional.
- e) Implementar medidas para la difusión y protección del patrimonio documental en coordinación con entidades públicas o académicas.
- f) Recibir las transferencias de documentos con valor histórico o patrimonial que realice el Archivo Central; o, que se acepten en donación por otras personas naturales o jurídicas.

## TÍTULO III PROCESOS TÉCNICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

### CAPÍTULO I GESTIÓN DOCUMENTAL

**Artículo 13.- De la Gestión Documental.** – Comprende el conjunto de actividades técnicas y administrativas orientadas a garantizar la producción, recepción, registro, tramitación, despacho y control de los documentos institucionales, en cualquier formato o soporte. Su finalidad es asegurar la integridad, trazabilidad, disponibilidad y autenticidad de la información a lo largo del ciclo vital del documento.

**Artículo 14.- Producción.** – Todo documento institucional debe ser generado conforme a criterios de pertinencia, claridad y responsabilidad funcional. Su contenido debe responder a una necesidad institucional, estar respaldado legalmente y ajustarse a la normativa vigente. Los documentos deberán incorporar, como mínimo, los siguientes elementos de identificación: fecha, dependencia o Dirección generadora, asunto, firmas o validaciones y referencias internas.

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DEL DESPACHO Y VINCULACIÓN OPERACIONAL INTERINSTITUCIONAL</b>	Código: DGDV-ARCH-REG-01
	<b>REGLAMENTO</b>	Fecha: Octubre 2025 Versión: 00
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL</b>	Pág. 10/24

Su creación debe realizarse en el momento que lo determine el flujo del procedimiento, por el responsable correspondiente, utilizando la tipología documental definida y cumpliendo con las formalidades exigidas.

**Artículo 15.- Registro documental.** – Toda documentación oficial recibida por el BCBG debe ser registrada por la unidad de recepción de documentos, en el sistema de gestión documental institucional, a través de la asignación de un código alfanumérico único que permita su control, localización y trazabilidad.

El registro incluirá metadatos esenciales como:

- a) **Remitente**  
Persona natural o jurídica que envía el documento.
- b) **Cargo**  
Función o puesto que ocupa el remitente dentro de la entidad correspondiente.
- c) **Entidad**  
Organización, institución o empresa a la que pertenece el remitente.
- d) **Fecha**  
Día en que el documento fue recibido.
- e) **Asunto**  
Descripción breve y precisa del contenido o referencia del documento.
- f) **Descripción de anexos**  
Detalle de los documentos adicionales que acompañan al principal (por ejemplo: informes, copias, formularios, entre otros).
- g) **Dirección completa**  
Ubicación física del remitente, útil para correspondencia formal o notificaciones.
- h) **Número telefónico**  
Medio de contacto directo con el remitente.
- i) **Correo electrónico**  
Dirección electrónica institucional o personal del remitente para comunicaciones oficiales.

No se considerará como documentación oficial aquella de carácter informativo o promocional, como folletería, periódicos, propaganda o publicidad e invitaciones, salvo que forme parte de un anexo de una comunicación administrativa oficial. En tales casos, estos materiales serán entregados directamente, sin registro formal.


**Artículo 16.- Recepción de documentos.** – Los documentos dirigidos al BCBG, tanto por canales físicos como electrónicos, deberán ser recibidos por la unidad de recepción de documentos y registrados oficialmente, preferentemente el mismo día. Se verificará que el documento conserve su contenido íntegro, fecha, remitente, firma y anexos correspondientes.

Si el documento está incompleto, ilegible o presenta defectos formales, se notificará al remitente en un término no mayor a 24 horas para su subsanación.

Como regla general, la correspondencia recibida, se abrirá para la constatación del contenido y su digitalización, registro y entrega o reasignación a las dependencias o Direcciones respectivas, salvo los casos previstos en la ley.

La entrega o reasignación se realizará mediante el sistema de gestión documental institucional; y, en soporte físico anexando el documento original, con el acuse de recibo respectivo.

La correspondencia que tenga la leyenda de “personal”, “confidencial” o “reservado” no se abrirá, esta se enviará al destinatario, salvo que exista alguna indicación contraria. Si el destinatario determina que el contenido de dicha correspondencia no corresponde a su clasificación, deberá devolverla a la unidad de recepción de documentos para su registro formal.

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DEL DESPACHO Y VINCULACIÓN OPERACIONAL INTERINSTITUCIONAL</b>	Código: DGDV-ARCH-REG-01 Fecha: Octubre 2025 Versión: 00
	<b>REGLAMENTO</b>	Pág. 11/24
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL</b>	

**Artículo 17.- Tratamiento de Datos Personales.** – Los datos personales deben concebirse sobre la base del debido sigilo y secreto, es decir que, deben ser tratados exclusivamente para los fines que justifican su naturaleza, a menos que concurra en una de las causales que habiliten un nuevo tratamiento de datos, conforme los supuestos de tratamiento legítimo señalados en la ley.

El manejo de datos personales deberá realizarse en estricta concordancia con las disposiciones de la Política de Tratamiento de Datos Personales del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil, de manera que se garantice la seguridad de la información.

**Artículo 18.- Trámite documental.** – El trámite de los documentos institucionales deberá garantizar la fluidez, eficiencia y trazabilidad de la gestión administrativa, permitiendo que el usuario interno o externo pueda dar seguimiento y acceder a la información en cualquier momento de su gestión.

El proceso podrá involucrar a una o varias dependencias o Direcciones, las cuales deberán realizar las gestiones dentro de los plazos establecidos, registrando cada movimiento en el sistema de gestión documental institucional.

Ningún documento podrá ser retenido injustificadamente. Los plazos de atención deberán observar los principios de celeridad, responsabilidad y eficiencia administrativa. La dependencia o Dirección donde finalice el trámite será responsable de su cierre y archivo, conforme a los procedimientos establecidos.

**Artículo 19.- Despacho de requerimientos.** – La correspondencia oficial del BCBG, dirigida a los usuarios internos y externos, deberá ser despachada a través de los canales de distribución establecidos por cada dependencia o Dirección, previa validación y registro en el sistema de gestión documental institucional.

En caso de notificaciones electrónicas, deberá garantizarse la trazabilidad, la autenticación y el respaldo del envío.

**Artículo 20.- Control de la gestión.** – La Dirección General del Despacho y Vinculación Operacional Interinstitucional será responsable de supervisar el cumplimiento del procedimiento de despacho de correspondencia de todas las dependencias o Direcciones del BCBG. Esta competencia incluye la revisión periódica de registros, verificación de cumplimiento de plazos y emisión de directrices correctivas en caso de inconsistencias o incumplimientos.


Asimismo, elaborará un reporte que detalle los trámites respondidos, aquellos que no requieran contestación y los pendientes, el cual será remitido al Primer Jefe para la adopción de las medidas correspondientes.

**Artículo 21.- Cierre del expediente.** – El cierre del expediente se produce cuando el trámite administrativo ha concluido y no se prevé la incorporación de nuevos documentos. Una vez que se concluya este procedimiento, se aplicarán los plazos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

Una vez cerrado el expediente se procederá a su expurgo y foliación.

## CAPÍTULO II CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

**Artículo 22. – Datos Personales o Información Confidencial.** – Son los datos o información confidencial de personas particulares o servidores, contenida en soportes físicos, electrónicos o digitales, que se encuentren en los bancos de datos, archivos, ficheros físicos, digitales o automatizados del BCBG, que sean susceptibles de tratamiento.

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DEL DESPACHO Y VINCULACIÓN OPERACIONAL INTERINSTITUCIONAL</b>	Código: DGDV-ARCH-REG-01 Fecha: Octubre 2025 Versión: 00  Pág. 12/24
	<b>REGLAMENTO</b>	
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL</b>	

**Artículo 23.- Clasificación de la información de carácter confidencial, reservado o sensible.**

– Se consideran datos confidenciales, reservados o sensibles a aquellos que, por su naturaleza, no son de dominio público y cuya divulgación pueden afectar a los intereses institucionales del BCBG. Esta categoría incluye información, documentos, conocimientos técnicos o estratégicos que requieren medidas especiales de protección.

Todo funcionario que, por razón de su cargo, funciones, contrato o relación con el BCBG, tenga acceso a este tipo de datos, está obligado a mantenerlos en reserva. Se prohíbe su divulgación, reproducción, modificación o transferencia sin autorización previa y por escrito del superior competente.

El incumplimiento de esta disposición acarreará sanciones administrativas.

**Artículo 24. - Información Pública.** – Se considera como información pública a aquella que se encuentra en cualquier formato, final o preparatoria, que haya sido o no generada por un sujeto obligado, ya sea el BCBG o un usuario externo, cuya clasificación es de dominio público, o que está en poder de los sujetos obligados por la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Esta información puede haber sido creada u obtenida por los sujetos obligados, quedando bajo su responsabilidad y custodia o que se haya producido con recursos del Estado.


**Artículo 25. – Información Confidencial.** – Se considera información confidencial a aquella que por su naturaleza personal no está sujeta al principio de publicidad y máxima divulgación. Comprende cualquier información o documentación, en cualquier formato, final o preparatoria, generada o no por el BCBG, que derive de derechos personalísimos y fundamentales y cuya divulgación requiera autorización expresa de su titular. Se considera confidencial, entre otros casos, la información que contenga datos que al revelarse pudiesen afectar los siguientes intereses privados:

- a) El derecho a la privacidad, incluyendo la privacidad relacionada a la vida, la salud o la seguridad, así como el derecho al honor y la propia imagen.
- b) Los datos personales cuya difusión requiera el consentimiento de sus titulares y deberán ser tratados según lo dispuesto en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, así como en la Política de Tratamiento de Datos Personales del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil.
- c) Los intereses comerciales y económicos legítimos.
- d) Las patentes, derechos de autor y secretos comerciales, cuando corresponda.

**Artículo 26. – Información Reservada.** - Se considera información reservada a aquella que de manera excepcional requiere limitar su conocimiento y distribución conforme a los criterios establecidos en la Ley. Comprende cualquier información o documentación, final o preparatoria, en cualquier formato, físico o electrónico, generada o no por el BCBG, que se encuentre bajo su custodia o responsabilidad.

En concordancia con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), se entiende como reservada toda la información o documentación que se detalla a continuación:

- a) La información o documentación clasificada como reservada por la máxima autoridad del Benemérito Cuerpo de Bombero de Guayaquil y aquella clasificada por otras entidades y organismos públicos, solicitada o recibida para fines exclusivamente institucionales, que se refiere a:
  1. Planes y órdenes de defensa nacional, militar, movilización, de operaciones especiales y de bases e instalaciones militares ante posibles amenazas contra el Estado.
  2. Información en el ámbito de la inteligencia, específicamente los planes, operaciones e informes de inteligencia y contrainteligencia militar, siempre que existiera conmoción

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DEL DESPACHO Y VINCULACIÓN OPERACIONAL INTERINSTITUCIONAL</b>	Código: DGDV-ARCH-REG-01 Fecha: Octubre 2025 Versión: 00
	<b>REGLAMENTO</b>	Pág. 13/24
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL</b>	

nacional, declarado mediante estado de excepción por esa causa, conforme a la Constitución de la República del Ecuador.

3. La información sobre la ubicación del material bélico, cuando esta no entrañe peligro para la ciudadanía.
  4. Los fondos de uso reservado exclusivamente destinados para fines de la defensa nacional.
  5. Información que reciban las instituciones del Estado, expresamente con el carácter de reservado o confidencial, por otro u otros sujetos de derecho internacional, siempre que, en ponderación de los derechos fundamentales, no se sacrifique el interés público.
  6. Información expresamente establecida como reservada en las leyes orgánicas vigentes.
- b) La información o documentación clasificada como reservada según lo dispuesto en los artículos 19 de la Ley de Seguridad Pública y del Estado.
  - c) La información o documentación que se derive o se refiera a aquella clasificada como reservada de conformidad con la Ley, recopilada o generada por los funcionarios del BCBG, en el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.
  - d) Los informes con indicios de responsabilidad penal y las resoluciones ejecutoriadas, cuando se refieran o deriven de información o documentación clasificada como reservada, de conformidad con la Ley.

**Artículo 27. – Información Sensible.** - Los datos o información sensible son aquellos que afectan la intimidad de la persona o cuyo uso indebido puede generar su discriminación. Incluye, de manera enunciativa y no limitativa aquella que revele el origen étnico; la vida afectiva y familiar; sus creencias religiosas, filiación o pensamiento político; su estado de salud o vida sexual y reproductiva; orientación sexual, identidad de género y los datos biométricos, entre otros datos o información que se deriven de sus derechos personalísimos y fundamentales; y, en especial aquellos cuyo uso público atente contra los derechos humanos consagrados en la Constitución de la República del Ecuador e instrumentos internacionales.

### CAPÍTULO III TRANSFERENCIA DE LA INFORMACIÓN


**Artículo 28.- Definición.** – La transferencia de la información es un procedimiento formal, controlado y verificable, mediante el cual se intercambia información inherente a la gestión del BCBG, entre usuarios internos y externos, utilizando soportes electrónicos, físicos o de manera verbal.

Este proceso debe ejecutarse exclusivamente a través de canales oficiales, asegurando en todo momento la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información durante su circulación.

En el caso de la transferencia verbal, esta debe respaldarse documentalmente por actas, minutas u otros registros que otorguen plena validez administrativa y probatoria al procedimiento.

**Artículo 29.- Tipos de transferencia de la información.** – La transferencia de la información institucional puede ser:

- a) **Electrónica:** Transmisión de información a través de sistemas informáticos, plataformas digitales, intranet, sistemas de gestión documental, correos electrónicos oficiales u otros medios digitales autorizados.
- b) **De medios de almacenamiento físico:** Entrega física de documentos en soporte papel u otros materiales tangibles – como expedientes, oficios, actas, discos ópticos, memorias u otros – debidamente registrados y respaldados con constancias formales de entrega y recepción.
- c) **Verbal:** Comunicación oral que implica el intercambio de datos, hechos, decisiones, instrucciones o conocimientos generados en el ejercicio de las funciones institucionales, realizada de manera presencial, telefónica o por medios telemáticos con soporte de voz.


	<b>DIRECCIÓN GENERAL DEL DESPACHO Y VINCULACIÓN OPERACIONAL INTERINSTITUCIONAL</b>	Código: DGDV-ARCH-REG-01 Fecha: Octubre 2025 Versión: 00  Pág. 14/24
	<b>REGLAMENTO</b>	
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL</b>	

**Artículo 30.- De la transferencia de la información.** – Para todo tipo de transferencia de información se deben considerar las siguientes disposiciones:

- a) A efecto de proteger la información transferida contra la interceptación, acceso no autorizado, copia, modificación, enrutamiento incorrecto, destrucción o denegación de servicio se deben aplicar controles de seguridad como mecanismos de autenticación y acceso, registro y trazabilidad de las transferencias, así como, protocolos y medios seguros para el transporte físico.

Quando la información sea confidencial, reservada o sensible, deben emplearse técnicas criptográficas para reforzar su protección.

- b) Se debe garantizar la trazabilidad y el no repudio del origen y la recepción de la información mediante registros de actividad, acuses automáticos de recibo o actas de entrega-recepción, manteniendo una cadena de custodia verificable durante todo el proceso.
- c) Se deben definir a los responsables del procedimiento de transferencia, incluyendo:
- **Propietario de la información:** administra el contenido y uso de la información.
  - **Propietario del riesgo:** identifica y gestiona los riesgos asociados.
  - **Oficial de seguridad:** supervisa el cumplimiento de políticas y controles de seguridad.
- d) Toda anomalía de seguridad, pérdida, alteración o filtración de información debe reportarse de inmediato al Director General o responsable de la dependencia correspondiente y registrarse para su análisis y mitigación.
- e) Los documentos y expedientes que contengan información confidencial, reservada o sensible deben etiquetarse conforme a su clasificación, de manera clara y reconocible para una adecuada protección.
- f) Para toda transferencia de información se deben emplear medios y plataformas digitales institucionales, que proporcionen seguridad, estabilidad operativa y disponibilidad continua, minimizando interrupciones o pérdidas de servicio durante el proceso.
- g) El uso de medios y plataformas digitales debe realizarse conforme a las disposiciones internas aplicables, restringiendo el uso de herramientas personales o no autorizadas para la gestión institucional.
- h) Los registros relacionados con las transferencias de información como mensajes, actas, correos electrónicos o formularios deben conservarse o eliminarse conforme a los procedimientos de gestión archivística.
- i) La transferencia de información debe cumplir con los requisitos legales y contractuales aplicables, incluyendo disposiciones relacionadas con gestión documental y archivística, firmas electrónicas, protección de datos personales y responsabilidad administrativa.
- j) El Comité de Seguridad de la Información, en coordinación con la Dirección General del Despacho y Vinculación Operacional Interinstitucional, implementarán programas de capacitación y sensibilización sobre el manejo seguro de la información, orientados a prevenir fugas, malinterpretaciones o uso indebido.
- k) El Comité de Seguridad de la Información será responsable de supervisar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en este capítulo y podrá recomendar medidas correctivas, sanciones o mejoras en los procesos de comunicación interna.

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DEL DESPACHO Y VINCULACIÓN OPERACIONAL INTERINSTITUCIONAL</b>	Código: DGDV-ARCH-REG-01 Fecha: Octubre 2025 Versión: 00  Pág. 15/24
	<b>REGLAMENTO</b>	
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL</b>	

**Artículo 31.- De la transferencia electrónica.** – Toda transferencia electrónica debe realizarse exclusivamente a través de los sistemas, plataformas o canales digitales institucionales, considerando las siguientes disposiciones:

- a) Todos los equipos, sistemas y redes deben contar con mecanismos actualizados de protección contra software malicioso - malware, incluyendo antivirus, cortafuegos y sistemas de detección de intrusiones.
- b) Los archivos que contengan información confidencial, reservada o sensible deben cifrarse o protegerse con contraseñas seguras.
- c) Se implementarán controles automáticos o manuales que minimicen el riesgo de envío de información a destinatarios incorrectos.
- d) Para la transferencia de información confidencial, reservada o sensible no se deben usar plataformas o servicios públicos de mensajería instantánea, redes sociales, almacenamiento en la nube o intercambio de archivos.
- e) Se restringirá el reenvío automático de correos electrónicos institucionales a direcciones externas no verificadas.
- f) No se permitirá el uso de mensajes SMS, aplicaciones de mensajería o plataformas externas para el envío de información confidencial, reservada o sensible.
- g) Todo documento electrónico con efectos administrativos debe cumplir con los requisitos establecidos en la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos.


**Artículo 32.- De la transferencia de medios de almacenamiento físico.** – Toda transferencia de información a través de medios de almacenamiento físico debe ejecutarse bajo condiciones que garanticen su seguridad y trazabilidad, desde el despacho hasta la recepción final, considerando las siguientes disposiciones:

- a) Se deben establecer responsabilidades claras sobre el control y notificación de la transmisión, despacho y recepción de la información.
- b) Se debe verificar que la información se encuentre debidamente identificada, etiquetada y dirigida al destinatario correspondiente.
- c) La información se transportará en contenedores apropiados según el tipo de soporte, utilizando embalajes que la protejan contra daños físicos, ambientales o electromagnéticos que puedan comprometer su integridad durante el tránsito.
- d) El transporte se realizará únicamente por funcionarios autorizados, portando identificación institucional vigente que acredite su identidad.
- e) La información confidencial, reservada o sensible se transportará en contenedores inviolables o con sellos de seguridad que impidan su apertura o alteración sin dejar evidencia.
- f) Las empresas que prestan servicios de mensajería o transporte deben estar previamente aprobadas por la autoridad competente, según el nivel de sensibilidad de la información que se les confíe.
- g) Se debe llevar un registro de cada transferencia de información que incluya el tipo de soporte, descripción del contenido, medidas de protección aplicadas, lista de destinatarios autorizados, fecha y hora de envío, identificación del custodio en tránsito y constancia de recepción.

**Artículo 33.- De la transferencia verbal.** – Toda transferencia verbal de información, de manera presencial o remota, debe realizarse bajo condiciones que garanticen su integridad y reserva, considerando las siguientes disposiciones:

Todo servidor público, funcionario o colaborador institucional será responsable de la correcta custodia de la información recibida o transmitida verbalmente, debiendo abstenerse de divulgar, reproducir o interpretar de manera incorrecta su contenido.

El incumplimiento de esta disposición será considerado falta disciplinaria, conforme a la Ley Orgánica de Servicio Público, para lo cual, se comunicará a la Dirección General de Talento Humano para el debido trámite.

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DEL DESPACHO Y VINCULACIÓN OPERACIONAL INTERINSTITUCIONAL</b>	Código: DGDV-ARCH-REG-01 Fecha: Octubre 2025 Versión: 00
	<b>REGLAMENTO</b>	Pág. 16/24
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL</b>	

- a) Las conversaciones que impliquen la transferencia de información confidencial, reservada o sensible no se deben realizar en lugares públicos o por canales de comunicación inseguros, donde puedan ser escuchadas por personas no autorizadas.
- b) En el caso de reuniones virtuales, llamadas o videoconferencias se deben emplear plataformas seguras y establecer controles de acceso mediante contraseñas o enlaces exclusivos, pudiendo grabarse únicamente cuando exista autorización expresa y justificada.
- c) No se deben dejar mensajes que contengan información confidencial, reservada o sensible en contestadores automáticos o buzones de voz, por el riesgo de acceso indebido, reproducción o almacenamiento en equipos no protegidos.
- d) Los interlocutores deben asegurar que el volumen y el nivel de la conversación sea el adecuado para evitar su exposición a terceros.
- e) Las conversaciones de carácter confidencial, reservado o sensible deben realizarse en espacios cerrados y seguros, con control de accesos y de ser posible, bajo condiciones de insonorización que impidan la fuga de información.
- f) En toda comunicación que se transfiera información confidencial, reservada o sensible, el emisor debe realizar un descargo de responsabilidad, indicando a los interlocutores el nivel de clasificación correspondiente y las restricciones de manejo y divulgación aplicables.
- g) Se prohíbe la divulgación verbal de información confidencial, reservada o sensible a personas no autorizadas.

## CAPÍTULO IV GESTIÓN ARCHIVÍSTICA

**Artículo 34.- De la gestión archivística.** – Se refiere al conjunto de procedimientos técnicos aplicados a los expedientes institucionales con el fin de garantizar su integridad, autenticidad y disponibilidad.

Comprende, entre otras actividades, la clasificación, ordenación, expurgo, foliación, descripción archivística, inventario, evaluación, transferencia y baja documental. Su finalidad es determinar la disposición final de los expedientes, optimizando los recursos del archivo institucional y facilitando su acceso cuando corresponda.

**Artículo 35.- Clasificación documental.** – La clasificación documental permite organizar los expedientes del BCBG en categorías, conforme a su función, tipo y contenido, facilitando su identificación y trazabilidad.


Este procedimiento debe aplicarse desde la etapa de producción documental y mantenerse inalterado durante todo el ciclo vital del documento, permitiendo una adecuada apertura e integración de los expedientes. Su correcta aplicación es responsabilidad directa de las dependencias o Direcciones generadoras, en los Archivos de Gestión.

La clasificación se realizará con base en el Cuadro General de Clasificación Documental validado institucionalmente, identificando las secciones y series documentales. Este instrumento organiza y vincula los expedientes de acuerdo con la estructura de los procesos institucionales.

**Artículo 36.- Ordenación del expediente.** – La ordenación de los documentos dentro de un expediente deberá realizarse de manera cronológica y lógica en los Archivos de Gestión, asegurando la coherencia interna del trámite o asunto que representa.

Los documentos deben organizarse de forma que reflejen claramente la secuencia de actuaciones, decisiones, comunicaciones y anexos vinculados al procedimiento.

Esta ordenación debe evitar la inclusión de documentos ajenos a la serie documental correspondiente. El expediente tiene que ser comprensible, íntegro y útil para la toma de decisiones, auditorías o consultas posteriores.

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DEL DESPACHO Y VINCULACIÓN OPERACIONAL INTERINSTITUCIONAL</b>	Código: DGDV-ARCH-REG-01 Fecha: Octubre 2025 Versión: 00
	<b>REGLAMENTO</b>	Pág. 17/24
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL</b>	

Los expedientes pueden estar conformados por uno o más volúmenes, debiendo indicarse el número correspondiente a cada uno.

Los anexos, en cualquier tipo de soporte, constituyen parte del expediente. Pueden ser fotografías, carteles, videos, discos, memorias, entre otros. Si por el volumen o tamaño de los anexos es necesario mantenerlos en otro lugar diferente al expediente, deberá establecerse una referencia cruzada, utilizando un folio testigo; y, en el caso de documentos electrónicos, metadatos que permitan la localización del expediente.

Los expedientes se dispondrán dentro de los archiveros atendiendo al tipo de ordenamiento definido, alfabético o numérico, según la caracterización de la serie documental.

**Artículo 37.- Expurgo documental.** – El expurgo documental es un procedimiento que consiste en retirar del expediente todos los elementos que no aportan valor documental, como copias, borradores, duplicados o documentos de circulación informal, así como grapas, clips y otros objetos que comprometan la conservación física del documento. Se realiza en los Archivos de Gestión, una vez cerrado el expediente y como paso previo a la foliación.

Únicamente deberán archivar las versiones finales de los documentos. En caso de no contar con el original, podrá conservarse una copia certificada o compulsada, siempre que el documento forme parte del asunto tratado en el expediente.

Este procedimiento debe ejecutarse sin afectar el valor legal del expediente y conforme a los criterios técnicos establecidos en la normativa vigente. El responsable deberá documentar el proceso mediante una hoja de control.

**Artículo 38.- Foliación.** – La foliación es el procedimiento de numerar secuencialmente cada hoja contenida en un expediente, garantizando su control, trazabilidad y protección frente a posibles alteraciones.

Este procedimiento se realiza en los Archivos de Gestión, una vez concluido el expurgo y retirados los elementos que puedan afectar la conservación del documento. La numeración se efectuará en la esquina superior derecha del anverso de cada hoja, utilizando tinta indeleble y respetando el orden establecido de los documentos de archivo.

No se permite repetir números ni foliar hojas en blanco que no hayan sido previamente salvadas. Los documentos en otros soportes también deberán ser foliados, empleando materiales adecuados que faciliten el proceso.

Se prohíbe el uso de cifras numéricas acompañadas de caracteres alfabéticos.


La foliación es un requisito obligatorio para la transferencia y baja documental. Este procedimiento se aplicará a todos los documentos de archivo, independientemente de su tamaño. Por excepción, la foliación de expedientes judiciales, historias clínicas u otros casos especiales se realizará conforme a lo establecido en la normativa vigente.

**Artículo 39.- Descripción archivística.** – La descripción archivística es el procedimiento que permite identificar y contextualizar los documentos institucionales a través del uso de metadatos normalizados que facilitan su localización, control y acceso.

Estos metadatos deben indicar la estructura, contenido y características de los expedientes.

Como resultado de este procedimiento, se deberán elaborar carátulas, etiquetas de cajas, inventarios y guías de archivo, conforme a los formatos que establezca el Archivo Central.

La descripción archivística debe realizarse en cada procedimiento de ordenación, transferencia, cambio de soporte o de valoración documental.

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DEL DESPACHO Y VINCULACIÓN OPERACIONAL INTERINSTITUCIONAL</b>	Código: DGDV-ARCH-REG-01 Fecha: Octubre 2025 Versión: 00  Pág. 18/24
	<b>REGLAMENTO</b>	
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL</b>	

**Artículo 40.- Inventario documental.** – El inventario documental es un instrumento obligatorio que registra de forma detallada los datos generales de los expedientes o documentos institucionales del BCBG, que se encuentran en custodia de los Archivos de Gestión y del Archivo Central.

Este instrumento permite el control, gestión y consulta de los expedientes, en concordancia con el Cuadro General de Clasificación Documental.

Cada Archivo de Gestión deberá elaborar el inventario general por expediente correspondiente a su dependencia o Dirección. Por su parte, el Archivo Central será responsable de generar el inventario de expedientes transferidos que se encuentren bajo su custodia.

El inventario documental es un requisito para las transferencias y bajas documentales. Este debe contener, al menos, los siguientes campos: serie y subserie documental, número de caja, número de expediente, descripción, fechas extremas, número de fojas, destino final, soporte, ubicación y observaciones.

**Artículo 41.- Evaluación documental.** – La evaluación documental es el procedimiento mediante el cual se analizan y valoran los documentos y expedientes institucionales, con base en criterios administrativos, legales, fiscales e históricos, con el propósito de determinar su permanencia, transferencia o eliminación dentro del Sistema de Archivos del BCBG.

Este procedimiento es esencial para optimizar la gestión y preservación de los documentos, racionalizando el uso del espacio físico y digital.

Comprende las siguientes etapas:

- a) **Valoración:** Identificación de los valores primarios y secundarios de las series documentales.
- b) **Selección:** Determinación de los documentos que deben conservarse o eliminarse, utilizando como insumo la Tabla de Plazos de Conservación Documental.
- c) **Disposición final:** Ejecución de los procedimientos correspondientes para la transferencia definitiva o la baja documental.


Toda evaluación documental debe registrarse en informes técnicos, actas de evaluación y formularios estandarizados y diseñados por el Archivo Central.

Su aplicación estará a cargo de la Comisión de Evaluación Documental en coordinación con los Archivos de Gestión y el Archivo Central.

**Artículo 42.- Digitalización documental.** – La digitalización documental es el procedimiento mediante el cual se convierte un documento en soporte físico de papel a formato digital, mediante el uso de tecnologías de escaneo, con el fin de preservar su contenido y facilitar su acceso.

Este procedimiento debe cumplir con estándares de calidad, resolución, legibilidad, autenticidad y metadatos que permitan la trazabilidad y uso administrativo de los documentos digitalizados. Los archivos digitales deberán almacenarse en medios magnéticos seguros que garanticen su conservación y disponibilidad a largo plazo.

**Artículo 43.- Transferencia documental.** – La transferencia documental es el procedimiento mediante el cual los expedientes son trasladados de un nivel de archivo a otro, dentro del Sistema Institucional de Archivos del BCBG, con el fin de garantizar su conservación, organización y disponibilidad en función de su vigencia administrativa. Se sustenta en los plazos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DEL DESPACHO Y VINCULACIÓN OPERACIONAL INTERINSTITUCIONAL</b>	<b>Código:</b> DGDV-ARCH-REG-01 <b>Fecha:</b> Octubre 2025 <b>Versión:</b> 00  <b>Pág.</b> 19/24
	<b>REGLAMENTO</b>	
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL</b>	

Las transferencias pueden ser:

- a) **Primarias:** Cuando los documentos se trasladan del Archivo de Gestión al Archivo Central.
- b) **Secundarias:** Cuando los documentos se trasladan del Archivo Central al Archivo Histórico.

El Archivo Central será el encargado de ejercer el control, dar seguimiento a las transferencias y brindar la asistencia técnica necesaria para asegurar la efectividad del procedimiento. Todas las transferencias deben quedar documentadas para fines de control interno y auditoría.<sup>7</sup>

**Artículo 44.- Fondos acumulados.** – Se consideran fondos acumulados al conjunto de documentos reunidos y generados a través del tiempo por el BCBG, antes de 2015, con escaso o ningún criterio de organización archivística y que se encuentran en los repositorios institucionales.

En algunos casos, estos documentos provienen de unidades reestructuradas, desactivadas o actualmente no cuentan con responsables asignados.

Estos documentos deben ser identificados, evaluados y organizados técnicamente por cada dependencia o Dirección, aplicando criterios de clasificación retrospectiva, reordenamiento físico y valoración documental.

Los fondos acumulados podrán ser transferidos al Archivo Central o al Archivo Histórico cuando posean valores primarios o secundarios, o eliminados con la debida justificación, conforme a la normativa vigente. Todo el proceso debe quedar debidamente documentado en informes técnicos, actas, registros fotográficos y respaldo digital cuando sea aplicable.

La responsabilidad del tratamiento de los fondos acumulados recae sobre los Archivos de Gestión a su cargo; o, que hayan asumido competencias equivalentes a las unidades extintas.

**Artículo 45.- Baja documental.** – La baja documental es el procedimiento mediante el cual se elimina de forma controlada aquellos expedientes cuyos valores administrativos, legales, fiscales, contables o históricos han prescrito.

Su ejecución se realizará conforme a los plazos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental, garantizando en todo momento la confidencialidad y seguridad de los documentos, a fin de evitar la pérdida de información relevante o el uso indebido de su contenido.


La eliminación física o digital podrá efectuarse mediante procedimientos mecánicos, químicos o tecnológicos, de acuerdo con el tipo de soporte y considerando criterios de sostenibilidad y seguridad ambiental.

El procedimiento deberá ser documentado mediante el expediente de baja documental, que incluirá todos los respaldos técnicos y administrativos necesarios para fines de control interno y auditoría.

En caso de que los documentos contengan información sensible acerca de datos personales, se deberán aplicar métodos y técnicas que garanticen su eliminación definitiva, segura e irreversible, de forma que no puedan ser recuperados, leídos ni reconstruidos, según lo que se determina en el artículo 15 de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales.

La baja documental no podrá ejecutarse sin la aprobación expresa de la Comisión de Evaluación Documental. Su realización inadecuada, negligente o anticipada será considerada una falta administrativa grave en concordancia con lo que se establece en el artículo 42 de la Ley Orgánica de Servicio Público.

**Artículo 46.- Preservación documental.** – La preservación documental es el conjunto de medidas técnicas, administrativas y tecnológicas destinadas a garantizar la integridad, autenticidad, legibilidad y disponibilidad de los documentos institucionales durante todo su ciclo

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DEL DESPACHO Y VINCULACIÓN OPERACIONAL INTERINSTITUCIONAL</b>	Código: DGDV-ARCH-REG-01 Fecha: Octubre 2025 Versión: 00  Pág. 20/24
	<b>REGLAMENTO</b>	
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL</b>	

vital.

Se deberán implementar acciones preventivas y correctivas que aseguren la conservación adecuada de los documentos, independientemente de su soporte.

Entre las acciones mínimas de preservación se incluyen:

- a) Adecuación de espacios y dotación de mobiliario: contar con instalaciones específicas para archivos con estructuras resistentes, estantería técnica, ventilación adecuada y protección contra agentes externos, de acuerdo con los estándares nacionales de archivo.
- b) Limpieza y desinfección de repositorios: establecer un programa periódico de limpieza y desinfección física de los depósitos y mobiliario archivístico, utilizando insumos que no comprometan la integridad de los documentos.
- c) Almacenamiento: aplicar técnicas adecuadas de almacenamiento físico (carpetas, cajas, embalaje sin ácido, entre otros) y digital (sistemas con respaldo, entre otros), que aseguren la organización y conservación de los documentos en condiciones controladas.
- d) Monitoreo y control de las condiciones ambientales: medir y regular periódicamente los niveles de temperatura, humedad relativa, iluminación y exposición a contaminantes en los espacios de archivo, implementando correctivos cuando se detecten condiciones adversas.
- e) Prevención y gestión de riesgos: elaborar protocolos de actuación para prevenir y mitigar riesgos naturales (sismos, inundaciones, entre otros) y antrópicos (incendios, vandalismo, siniestros tecnológicos, entre otros) que pudieran afectar a los documentos.

La Dirección General del Despacho y Vinculación Operacional Interinstitucional será la responsable de establecer los lineamientos técnicos para la preservación documental, así como de capacitar al personal involucrado y asegurar el cumplimiento de los estándares establecidos en la normativa vigente.


**Artículo 47.- Acceso a la documentación y restricciones.** – El BCBG garantiza el derecho de acceso a la información pública, conforme a los principios de transparencia, legalidad, máxima publicidad, eficiencia y responsabilidad administrativa.

Los documentos bajo custodia institucional, tanto físicos como digitales, podrán ser consultados por servidores públicos o ciudadanos, siempre que no estén sujetos a reservas o restricciones y de conformidad con los procedimientos establecidos en la normativa vigente.

El acceso estará regulado bajo las siguientes condiciones:

- a) Libre acceso: toda documentación pública podrá ser consultada por cualquier persona, salvo las excepciones legalmente establecidas.
- b) Acceso condicionado: se requerirá autorización previa, cita agendada o consulta supervisada cuando los documentos presenten un estado de conservación delicado, formen parte de expedientes en trámite o contengan información personal sensible de terceros.
- c) Acceso restringido: se limitará la consulta de documentos clasificados como reservados o confidenciales conforme a la normativa vigente, que contengan datos personales protegidos o que formen parte de procesos judiciales o investigaciones administrativas en curso.

Las solicitudes de acceso deberán presentarse por escrito, a través de la unidad de recepción de documentos o por los canales digitales habilitados, indicando la identificación del solicitante, el objeto de la consulta y el tipo de documento requerido. La Secretaría General o la dependencia o Dirección competente deberá emitir una respuesta dentro de los plazos establecidos en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DEL DESPACHO Y VINCULACIÓN OPERACIONAL INTERINSTITUCIONAL</b>	Código: DGDV-ARCH-REG-01 Fecha: Octubre 2025 Versión: 00  Pág. 21/24
	<b>REGLAMENTO</b>	
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL</b>	

Toda negativa de acceso deberá ser debidamente motivada por la autoridad competente y estar respaldada en la normativa aplicable.

## CAPÍTULO V COMISIÓN DE EVALUACIÓN DOCUMENTAL

**Artículo 48.- Comisión de Evaluación Documental.** – La Comisión de Evaluación Documental del BCBG tiene como finalidad emitir dictámenes técnicos y recomendaciones inherentes a la valoración, conservación y disposición final de los documentos institucionales, conforme a la normativa vigente.

**Artículo 49.- Conformación de la Comisión de Evaluación Documental.** – La Comisión de Evaluación Documental del BCBG estará conformada por los siguientes miembros:

- a) La Directora del Despacho y Vinculación Operacional Interinstitucional
- b) El Director General o responsable de la dependencia correspondiente
- c) El responsable del Archivo de Gestión correspondiente
- d) El responsable del Archivo Central

Los miembros de la Comisión deberán contar con conocimientos técnicos sobre la documentación que produce y recibe la dependencia o Dirección correspondiente para emitir recomendaciones respecto de la conservación o eliminación de las series documentales.

**Artículo 50.- Funciones de la Comisión de Evaluación Documental.** – La Comisión de Evaluación Documental emitirá las recomendaciones inherentes a los procedimientos de valoración, selección y disposición final de los expedientes del BCBG.

La valoración y la selección documental se efectuarán durante la elaboración de la Tabla de Plazos de Conservación Documental y deberán ser ratificadas o modificadas por la Comisión al momento de analizar los inventarios de transferencia, conservación permanente o baja documental.

Con base en dicho análisis, la Comisión además emitirá recomendaciones respecto a la disposición final de los documentos, pudiendo consistir en su conservación permanente o baja documental.

La Comisión emitirá recomendaciones sobre los inventarios de documentos propuestos para la baja documental, siempre que hayan perdido su valor primario y no posean valor secundario que justifique su conservación permanente.


Cabe indicar que, los Archivos de Gestión tienen la responsabilidad absoluta sobre las decisiones de transferencia, conservación permanente o baja documental de sus expedientes.

La Comisión sesionará cada vez que se requiera, conforme a las necesidades del procedimiento de evaluación documental.

Además, la Comisión validará el Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental, elaborado por los Archivos de Gestión.

A su vez, la Comisión tiene potestad para validar la información contenida en los proyectos de digitalización que planteen los Archivos de Gestión, con la finalidad de asegurar su pertinencia.

Todas las actas, informes técnicos, análisis de inventarios, validaciones y recomendaciones de la Comisión deberán incorporarse en un expediente institucional bajo custodia del Archivo Central, quedando sujeto a auditoría interna o externa.

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DEL DESPACHO Y VINCULACIÓN OPERACIONAL INTERINSTITUCIONAL</b>	Código: DGDV-ARCH-REG-01 Fecha: Octubre 2025 Versión: 00  Pág. 22/24
	<b>REGLAMENTO</b>	
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL</b>	

## CAPÍTULO VI DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y DIGITALES

**Artículo 51.- Definición.** – Los documentos electrónicos y digitales de archivo, independientemente de su época de producción, forman parte del Sistema de Archivos del BCBG.

Estos documentos se generan en el ejercicio de las funciones y atribuciones institucionales y su gestión como documentos de archivo se realiza mediante la misma metodología técnica que aplica a los documentos impresos.

Por tanto, cumplen con los criterios de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad. Además, poseen estructura, contenido y contexto, elementos esenciales que reflejan su origen funcional y garantizan su valor archivístico.

**Artículo 52.- Características.** – Los documentos electrónicos y digitales deben tener las siguientes características:

- a) **Omniaccesibilidad:** Capacidad de acceder a la información en todo tiempo y lugar de manera casi instantánea y eficiente, sin importar el clima u horario.
- b) **Interactividad:** Capacidad de utilizar la información mediante funciones que permitan su navegación, transferencia, integración funcional y visualización personalizada, sin alterar su contenido y exclusivamente para los fines autorizados por el BCBG.
- c) **Recuperabilidad:** Los documentos digitales podrán ser consultados de forma ágil y eficiente mediante mecanismos de búsqueda adecuados, sin que su volumen represente una limitación para su localización o acceso.

**Artículo 53.- Digitalización y desmaterialización de impresos.** – Se deberá cumplir con los siguientes requisitos previos a la aprobación de los proyectos de digitalización documental:

- a) Cuadro General de Clasificación Documental validado por la Comisión de Evaluación Documental.
- b) Tabla de Plazos de Conservación Documental validado por la Comisión de Evaluación Documental.
- c) La documentación física organizada, clasificada, expurgada, foliada e inventariada.


Una vez que se cumpla con los requisitos mencionados anteriormente, la Comisión de Evaluación Documental valorará la información contenida en el proyecto de digitalización, garantizando su pertinencia.

Cuando se trate de proyectos de desmaterialización de impresos, se seguirá el mismo procedimiento; y, además, los documentos deberán contar con la certificación electrónica que les otorgue plena validez jurídica.

**Artículo 54.- Proceso de digitalización.** – La digitalización constituye el procedimiento mediante el cual los documentos físicos son convertidos en imágenes digitales auténticas, legibles y recuperables, garantizando su integridad, fidelidad y trazabilidad, sin alterar su contenido original.

De esta manera, se optimiza el acceso, consulta, preservación y gestión de la información documental institucional.

La ejecución del proceso de digitalización será responsabilidad de los Archivos de Gestión, bajo la supervisión técnica y metodológica del Archivo Central, en conformidad con la normativa vigente.

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DEL DESPACHO Y VINCULACIÓN OPERACIONAL INTERINSTITUCIONAL</b>	Código: DGDV-ARCH-REG-01 Fecha: Octubre 2025 Versión: 00
	<b>REGLAMENTO</b>	Pág. 23/24
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL</b>	

El proceso de digitalización deberá cumplir con los siguientes aspectos:


- a) **Selección y valoración documental:** La dependencia o Dirección responsable identificará los documentos a digitalizar, considerando criterios de frecuencia de consulta, valor administrativo, legal o histórico, estado físico y confidencialidad.
- b) **Preparación del documento físico:** Los documentos serán organizados, foliados, y liberados de elementos obstructivos (grapas, clips, cintas adhesivas, entre otros), verificando su integridad y orden lógico. Los documentos en mal estado deberán ser estabilizados o excluidos del proceso, según su nivel de deterioro.
- c) **Digitalización e indexación:** El proceso de escaneo se efectuará con equipos adecuados, a una resolución mínima de 300 dpi, en formato PDF para su preservación a largo plazo. Los documentos digitalizados deberán ser indexados con metadatos mínimos: sección y subsección documental, serie y subserie documental, número de expediente, fecha de digitalización y responsable.
- d) **Control de calidad:** Se aplicarán mecanismos de revisión para asegurar la legibilidad, completitud y concordancia entre el documento digitalizado y su original físico. Toda inconsistencia deberá ser corregida antes de su incorporación al repositorio digital.
- e) **Valor jurídico y conservación del soporte físico:** Cuando la digitalización tenga efectos legales o probatorios, deberá realizarse bajo estándares de digitalización certificada, garantizando su autenticidad mediante firma electrónica u otros mecanismos reconocidos por la normativa nacional. El soporte físico deberá conservarse conforme a los plazos establecidos, salvo disposición expresa que autorice su eliminación emitida por el Director General o responsable de la dependencia correspondiente.
- f) **Integración a herramientas tecnológicas:** Los documentos digitalizados deberán ser integrados a aplicaciones tecnológicas idóneas que permitan una consulta y acceso eficiente.

**Artículo 55.- Custodia, respaldo y seguridad.** – Es responsabilidad de los Archivos de Gestión la custodia, respaldo y seguridad de sus archivos electrónicos y digitales. Por su parte, la Dirección General de Seguimiento, Control de Servicios y Procesos de Innovación debe garantizar la operatividad y seguridad de los sistemas de almacenamiento y del sistema de gestión documental y archivo.

Los archivos digitales deberán almacenarse en repositorios electrónicos institucionales, con mecanismos de respaldo, control de accesos y trazabilidad de consultas. Esto incluye la implementación de medidas para mitigar, a largo plazo, los riesgos asociados a la obsolescencia de hardware y software. Se deberá garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, conforme a la normativa vigente.

**Artículo 56.- Desarrollo de herramientas tecnológicas.** – El Sistema Informático de Gestión Documental y Archivo deberá contener al menos los siguientes módulos básicos:

- a) **Correspondencia:** gestión de la entrada y salida de correspondencia.
- b) **Flujos de trabajo:** control de la asignación de tareas de correspondencia interna y externa mediante un sistema de notificaciones.
- c) **Parametrización de metadatos:** creación de plantillas para el ingreso de metadatos.
- d) **Búsqueda:** creación de plantillas de búsqueda para cada tipología documental.
- e) **Reportaría:** generación de reportes de acuerdo con las necesidades institucionales.
- f) **Auditoría:** control de las funcionalidades y actividades generadas en el Sistema.

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DEL DESPACHO Y VINCULACIÓN OPERACIONAL INTERINSTITUCIONAL</b>	<b>Código:</b> DGDV-ARCH-REG-01 <b>Fecha:</b> Octubre 2025 <b>Versión:</b> 00  <b>Pág.</b> 24/24
	<b>REGLAMENTO</b>	
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL</b>	

## DISPOSICIÓN GENERAL

**PRIMERA.** - El Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil implementará de forma progresiva el Reglamento de Gestión Documental y Archivo en un plazo máximo de dieciocho meses (18) contados a partir de su aprobación, en el cual, cada dependencia o Dirección concluirá con los procesos de organización, clasificación, expurgo, foliación e inventario; así como la implementación del Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental. Para tal efecto, se deberán:

- a) Designar al responsable de los Archivos de Gestión de cada Dirección o Departamento.
- b) Realizar un diagnóstico del estado actual de los Archivos de Gestión y Archivo Central.
- c) Desarrollar e implementar un plan de capacitación para el personal que tendrá a su cargo la gestión documental y archivística.
- d) Adecuar los espacios físicos y tecnológicos necesarios para el cumplimiento de las disposiciones del Reglamento.
- e) Establecer mecanismos de control y seguimiento para verificar su aplicación progresiva.

**SEGUNDA. – ENCÁRGUESE,** del cumplimiento y socialización del presente Reglamento de Gestión Documental y Archivo del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil a la Dirección General del Despacho y Vinculación Operacional Interinstitucional.

**TERCERA. –** De acuerdo con lo establecido en el Capítulo II del presente Reglamento, en el plazo de doce meses (12), se deberá elaborar y aprobar una Política Específica de la Clasificación de la Información, que contenga un catálogo de clasificación, cuya clasificación se realizará de la siguiente forma:

- a) Términos de su valor
- b) De los requisitos legales
- c) De la sensibilidad
- d) Importancia para la institución

## DISPOSICIÓN FINAL. -

La presente Resolución entrará en vigor, a partir de su suscripción.

Dada en la ciudad de Guayaquil, en el Salón de Honor del Edificio de la Primera Jefatura, a los veintiún días del mes de octubre del año dos mil veinticinco.

**Cnel. Martín Cucalón de Icaza**  
**PRIMER JEFE**  
**BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL**

**COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN**