



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

CÓDIGO: DGDV-GDA-MAN-01

VERSIÓN: 00



N°	CONTENIDO	Pág.
1	OBJETIVO	2
2	ALCANCE	2
3	GLOSARIO	2
4	POLÍTICAS	2
4.1	NORMATIVA LEGAL	2
4.2	GESTIÓN DOCUMENTAL	2
4.2.1	TRÁMITE DOCUMENTAL	2
4.2.2	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	4
4.2.3	PRODUCCIÓN	7
4.2.4	DESPACHO DE REQUERIMIENTOS	9
4.2.5	CIERRE DEL EXPEDIENTE	11
4.2.6	CONTROL DE LA GESTIÓN	12
4.2.7	REGISTRO DOCUMENTAL	13
4.3	GESTIÓN DE ARCHIVO	14
4.3.1	CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	14
4.3.2	ORDEN DEL EXPEDIENTE	17
4.3.3	EXPURGO DOCUMENTAL	18
4.3.4	FOLIACIÓN	20
4.3.5	DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA	21
4.3.6	INVENTARIO DOCUMENTAL	23
4.3.7	DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL	25
4.3.8	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	27
4.3.9	GESTIÓN DE FONDOS ACUMULADOS	29
4.3.10	BAJA DOCUMENTAL	32
4.3.11	PRESERVACIÓN DOCUMENTAL	34
4.4	COMISIÓN DE EVALUACIÓN DOCUMENTAL	39
4.4.1	EVALUACIÓN DOCUMENTAL	39
4.5	ESQUEMA DE CODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL	41
4.5.1	ESTRUCTURA	42
4.5.2	CRITERIOS GENERALES	42
4.5.3	CATÁLOGO DE REFERENCIA	44
5	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	46
6	DIAGRAMA DE FLUJO	53
7	FORMULARIOS / ANEXOS	
	1. MATRIZ DE CONTROL DE TRÁMITES INGRESADOS EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN	55
	2. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	56
	3. TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	57
	4. FORMATO DE CARÁTULA DEL EXPEDIENTE	58
	5. A: FORMATO DE ETIQUETA DE CONTENEDORES DE EXPEDIENTES Y CAJAS	59
	B: ETIQUETA DEL LOMO DEL EXPEDIENTE	60
	6. FORMATO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	61
	7. GUÍAS DE ARCHIVO	62
	8. FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN DOCUMENTAL	64
8	REVISIÓN DEL DOCUMENTO	66

	DIRECCIÓN GENERAL DEL DESPACHO Y VINCULACIÓN OPERACIONAL INTERINSTITUCIONAL MANUAL	Código: DGDV-GDA-MAN-01 Fecha: Diciembre 2025 Versión: 00
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL BCBG	Pág. 2/66

1. OBJETIVO

Organizar, controlar y facilitar el acceso eficiente a la información y documentos de la institución, centralizando su ciclo de vida (creación, recepción, uso, archivo y destrucción) para mejorar la eficiencia operativa, la seguridad, la colaboración y el cumplimiento normativo.

2. ALCANCE

Este manual aplica para todo el ciclo de vida del documento (creación, recepción, uso, archivo, disposición), desde los documentos físicos hasta los digitales, incluyendo su organización, almacenamiento seguro, recuperación eficiente, control de versiones y cumplimiento normativo, asegurando que la información esté disponible para usuarios autorizados, protegiendo datos sensibles y preservando el conocimiento organizacional.

3. GLOSARIO

- N/A

4. POLÍTICAS

4.1. **NORMATIVA LEGAL**

- Constitución de la República del Ecuador
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley del Sistema Nacional de Archivos y su reglamento
- Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos y su reglamento
- Código Orgánico Administrativo
- Normas de Control Interno
- Norma INEN 2410-2013 (2da revisión): Documentación, Elaboración de Oficios, Oficios Circulares, Memorandos, Memorandos Circulares y Circulares Requisitos

4.2. **GESTION DOCUMENTAL**

4.2.1. **TRÁMITE DOCUMENTAL**

1. Este procedimiento aplica a todos los documentos oficiales gestionados por el BCBG, tanto en formato físico como electrónico. Comprende el recorrido del documento desde su recepción o producción hasta su cierre, a través de una o varias dependencias o Direcciones, conforme a las gestiones que se requieren para el trámite.

Para el trámite documental se deben tomar en consideración los siguientes aspectos:

	DIRECCIÓN GENERAL DEL DESPACHO Y VINCULACIÓN OPERACIONAL INTERINSTITUCIONAL MANUAL	Código: DGDV-GDA-MAN-01 Fecha: Diciembre 2025 Versión: 00
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL BCBG	Pág. 3/66

4.2.1.1. Modalidades del Trámite

a. Trámite de Oficio

2. El trámite de oficio debe iniciar por motivación interna de cada dependencia o Dirección a efecto de dar cumplimiento a normas jurídicas, disposiciones jerárquicas, necesidades institucionales o requerimientos técnicos o administrativos.
3. En todos los casos la motivación del trámite de oficio debe estar respaldada en un documento, como acta, informe técnico, registro de inspección, memorando o disposición verbal debidamente documentada.
4. Antes de iniciar un trámite de oficio, la dependencia o Dirección debe verificar que la gestión se encuentre dentro de sus competencias institucionales.

b. Trámite a Petición de Parte

5. La unidad de recepción de documentos debe remitir a la Primera Jefatura, para su revisión, todos los trámites ingresados por los usuarios internos o externos, registrados en el sistema de gestión documental.
6. La Primera Jefatura debe autorizar a cada dependencia o Dirección para la gestión del trámite, conforme a las atribuciones y competencias específicas de cada una, mediante la colocación de la sumilla en la matriz de reportes automatizada.

4.2.1.2. Gestión de Trámites

7. La dependencia o Dirección responsable del trámite debe realizar las gestiones requeridas dentro de los plazos establecidos, registrando en el sistema de gestión documental las diligencias efectuadas en cada etapa del flujo, en lo que respecta a la producción y despacho de requerimientos.
8. Se prohíbe la retención injustificada de trámites en cualquier dependencia o Dirección.
9. El trámite documental debe observar los principios de celeridad, responsabilidad, y eficiencia. Toda demora debe estar debidamente justificada y registrada en el sistema.

4.2.1.3. Acceso a la Información

10. A efecto de proteger la información generada durante el trámite documental, los Archivos de Gestión que custodian los expedientes institucionales, en formato físico o electrónico, deben aplicar controles y restricciones de acceso, conforme a las atribuciones y responsabilidades de cada funcionario, así como, a la clasificación de la información.

Esto implica la adopción de mecanismos apropiados según el tipo de soporte del documento o expediente.

El contenido de este documento es de propiedad del B.C.B.G. y se prohíbe su reproducción, total o parcial, por cualquier medio, excepto por y para el B.C.B.G.

	DIRECCIÓN GENERAL DEL DESPACHO Y VINCULACIÓN OPERACIONAL INTERINSTITUCIONAL MANUAL	Código: DGDV-GDA-MAN-01 Fecha: Diciembre 2025 Versión: 00
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL BCBG	Pág. 4/66

11. Como mínimo, los documentos o expedientes físicos deben estar resguardados en mobiliario bajo llaves. A su vez, los expedientes digitales deben estar almacenados en equipos y dispositivos con contraseñas seguras.
12. El jefe inmediato o autoridad competente de cada dependencia o Dirección debe asignar roles y responsabilidades específicas a los funcionarios en relación con el uso y tratamiento de la información que requieren para cumplir con sus atribuciones.
13. Esta asignación debe considerar especialmente la protección de la información clasificada como reservada, confidencial o sensible.

Instrumentos de Control

- Hoja de ruta de los trámites ingresados en la unidad de despacho
- Matriz de reportes automatizada con la sumilla del Primer Jefe
- Matriz de control de los trámites ingresados en el Archivo de Gestión

Participantes

- Director General o autoridad competente de cada dependencia
- Funcionario de la unidad de recepción de documentos
- Funcionarios de las dependencias o Direcciones institucionales a cargo de la gestión del trámite
- Responsable del Archivo de Gestión

4.2.2. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

14. Este procedimiento aplica a todos los documentos oficiales dirigidos a cualquiera de las dependencias o Direcciones del BCBG, tanto en formato físico como electrónico.


Para la recepción de los documentos institucionales se deben considerar los siguientes aspectos:

4.2.2.1. Recepción del Documento

15. Todo documento físico o digital debe ingresarse a través de la unidad de recepción de documentos, con excepción de aquellos que no están sujetos a tratamiento documental.
16. Los documentos físicos pueden ingresarse mediante entrega directa, mensajería institucional o correo postal.
17. Por su parte, los documentos digitales pueden ingresarse a través de los correos electrónicos institucionales habilitados para el efecto:

- info@bomberosguayaquil.ec
- gestión_despacho@bomberosguayaquil.gob.ec

El contenido de este documento es de propiedad del B.C.B.G. y se prohíbe su reproducción, total o parcial, por cualquier medio, excepto por y para el B.C.B.G.

	DIRECCIÓN GENERAL DEL DESPACHO Y VINCULACIÓN OPERACIONAL INTERINSTITUCIONAL MANUAL	Código: DGDV-GDA-MAN-01 Fecha: Diciembre 2025 Versión: 00
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL BCBG	Pág. 5/66

18. Toda dependencia o Dirección que reciba documentación de manera directa, sin pasar por la unidad de recepción, debe reenviarla inmediatamente a esta unidad para su registro formal.
19. Se debe revisar que el documento conserve su contenido íntegro y legible y que incluya fecha, identificación del remitente, número telefónico, correo electrónico, destinatario, firma de responsabilidad y anexos, de ser el caso.

Además, se debe solicitar el número de cédula o RUC del remitente.

20. La firma electrónica tiene igual validez que la firma manuscrita. Los documentos que contengan firmas electrónicas se validarán escaneando el código QR, con un dispositivo de comprobación, según lo que se establece en la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos.
21. En caso de defectos formales como ilegibilidad, ausencia de firma o datos personales de contacto, omisión de anexos relevantes, entre otros, no se receptorá el documento físico hasta que el usuario presente la información completa.
22. Cuando se detecten inconsistencias en los documentos ingresados mediante correo electrónico, se notificará al remitente, preferentemente, en un término no mayor a 24 horas a fin de que proceda con su subsanación.
23. En los documentos físicos se debe realizar el acuse de recibo mediante un sello institucional que contenga fecha, hora y firma del funcionario quien recibe. Este sello debe colocarse tanto en el documento original como en la copia de constancia del remitente, en un espacio que no comprometa la legibilidad del contenido.

- **Apertura de Correspondencia**

24. Por regla general, toda correspondencia debe abrirse para verificación y digitalización, salvo que se encuentre marcada como “personal”, “confidencial” o “reservado”.

En ese caso, debe entregarse cerrada al destinatario final. Si el destinatario considera que el contenido no es de carácter confidencial o reservado, debe devolver la correspondencia a la unidad de recepción para su registro formal.

- **Tratamiento No Documental**

25. Materiales de tipo publicitario, propagandístico, promocional o invitaciones no deben registrarse, a menos que formen parte de los anexos formales de una comunicación oficial.

En dichos casos, los materiales deben entregarse directamente a la dependencia o Dirección destinataria.

4.2.2.2. Ingreso de Documentos en el Sistema de Gestión Documental

26. En el sistema de gestión documental se deben registrar los metadatos del documento, según correspondan:

Campo	Descripción
Remitente	Nombre completo de la persona natural o jurídica; o, del responsable de la dependencia o Dirección que remite el documento.
Cargo	Puesto o función que ocupa el remitente dentro de su organización.
Entidad	Nombre de la organización, institución o empresa remitente.
Número de Cédula o RUC	Número de identificación de la persona natural o jurídica que remite el documento.
Fecha	Fecha de recepción oficial en la unidad de recepción del BCBG, independientemente de la fecha de expedición del documento.
Asunto	Descripción clara y concisa del contenido del documento.
Anexos	Detalle de todo documento complementario incluido, de ser el caso.
Dirección	Ubicación física completa del remitente.
Teléfono	Número telefónico de contacto.
Correo Electrónico	Dirección electrónica del remitente para notificaciones.

27. En caso de que exista información parcial o incompleta, se deben registrar únicamente los metadatos disponibles, en cuanto que no afecte al flujo normal del trámite. Si amerita, se solicitará al remitente la información faltante.
28. Se debe adjuntar el documento original y sus anexos al sistema de gestión documental. Cuando se trate de los documentos en soporte físico tienen que ser digitalizados previamente.
29. Este sistema asigna un código alfanumérico único al trámite vinculado al documento, lo que facilita su trazabilidad, localización y control.
30. La unidad de recepción de documentos del BCBG conservará el respaldo digital de todos los documentos ingresados, con control de accesos.

4.2.2.3. Autorización de Gestión del Trámite por Parte de la Primera Jefatura

31. Una vez que el documento haya sido receptado y registrado en el sistema de gestión documental, debe ser ingresado en la matriz de reportes automatizada, a fin de que la Primera Jefatura autorice mediante sumilla la gestión del trámite a la dependencia o Dirección correspondiente, según sus competencias específicas.

4.2.2.4. Distribución de Documentos a las Dependencias o Direcciones

32. A través del sistema de gestión documental, el responsable de la unidad de recepción de documentos reasignará el trámite, con el visto bueno de la Primera Jefatura, al funcionario de la dependencia o Dirección autorizado para su gestión.
33. Cuando se requiera distribuir el trámite a otros funcionarios, dependencias o Direcciones, deberá enviarse mediante correo electrónico, asegurando el respaldo digital de la comunicación.

	DIRECCIÓN GENERAL DEL DESPACHO Y VINCULACIÓN OPERACIONAL INTERINSTITUCIONAL MANUAL	Código: DGDV-GDA-MAN-01 Fecha: Diciembre 2025 Versión: 00
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL BCBG	Pág. 7/66

34. Cuando se trate de documentos físicos, el responsable de la unidad de recepción de documentos debe elaborar una hoja de ruta con todos los trámites ingresados en el sistema de gestión documental, a fin de facilitar la distribución a cada dependencia o Dirección.
35. El funcionario de la dependencia o Dirección quien recibe el documento físico del trámite debe registrar el acuse de recibo en la hoja de ruta, consignando la fecha y hora de recepción.

Instrumentos de Control

- Hoja de ruta de los trámites ingresados en la unidad de despacho
- Matriz de reportes automatizada con la sumilla del Primer Jefe
- Matriz de control de los trámites ingresados en el Archivo de Gestión

Participantes

- Funcionario de la unidad de recepción de documentos
- Funcionario de la dependencia o Dirección a cargo de la recepción de los trámites

4.2.3. PRODUCCIÓN

36. Este procedimiento aplica a todo documento oficial generado o gestionado dentro del BCBG, tanto en formato físico como electrónico, ya sea entre dependencias o Direcciones o en atención a solicitudes externas.

Para la producción de los documentos institucionales se deben considerar los siguientes aspectos:

4.2.3.1. Identificación de la Necesidad de Producción

37. El jefe inmediato o autoridad competente de cada dependencia o Dirección debe disponer al funcionario calificado el inicio de la gestión del trámite receptado, determinando su prioridad en función de una necesidad administrativa, técnica, legal o comunicacional debidamente justificada.
38. Antes de elaborar el documento de respuesta al trámite, el funcionario responsable debe verificar que el asunto se encuentre dentro del ámbito de su competencia.
39. La generación del documento debe corresponder con el flujo del trámite.
40. Se debe verificar si existe un formato oficial o plantilla aplicable al tipo de documento.

4.2.3.2. Producción del Documento

41. El documento debe redactarse en un lenguaje administrativo y técnico en función del asunto, de manera impersonal.

42. Cuando el documento lo requiera se deben incluir datos verificables y fuentes oficiales.
43. El contenido del documento debe estar en concordancia con la normativa vigente, limitándose únicamente a las atribuciones de la dependencia generadora.
44. Todo documento debe tener como mínimo la siguiente estructura:

Elemento	Descripción
Código y numeración	Código único o numeración correlativa.
Lugar y fecha de emisión	Ciudad, día, mes y año.
Asunto	Descripción breve del contenido.
Cuerpo o contenido	Descripción del mensaje principal, en función del asunto.
Dependencia	Nombre oficial de la dependencia o Dirección emisora.
Firmas	Firmas de responsabilidad, manuscrita o electrónica, indicando lo siguiente: Elaborado por: Revisado por: Supervisado por:

45. No se expedirán documentos institucionales sin los elementos mínimos de identificación establecidos.

4.2.3.3. Revisión y Validación

46. Previo a la emisión del documento de respuesta, el jefe inmediato o autoridad competente debe revisar el borrador para garantizar su pertinencia, claridad y conformidad legal.
47. Se debe validar la conformidad jurídica, técnica y formal del documento.
48. Una vez validado, se debe autorizar la emisión formal del documento, con la inclusión de las firmas manuscritas o electrónicas de responsabilidad.

4.2.3.4. Codificación y Numeración

49. Todo documento institucional debe incluir un código de referencia según el *Esquema de Codificación de los Documentos del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil*.
50. Las diligencias realizadas y los documentos generados se deben registrar y anexar en el flujo operativo del sistema de gestión documental institucional, en formato PDF, para constancia de su expedición. Siendo condición indispensable antes del despacho.

Instrumentos de Control

- Matriz de control de los trámites ingresados en el Archivo de Gestión
- Formatos y plantillas oficiales aprobadas por cada Dirección para dar respuesta a los trámites
- Esquema de codificación de series documentales

	DIRECCIÓN GENERAL DEL DESPACHO Y VINCULACIÓN OPERACIONAL INTERINSTITUCIONAL MANUAL	Código: DGDV-GDA-MAN-01 Fecha: Diciembre 2025 Versión: 00
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL BCBG	Pág. 9/66

Participantes

- Director General o autoridad competente de cada dependencia
- Funcionarios de la dependencia o Dirección a cargo de la gestión del trámite
- Responsable del Archivo de Gestión

4.2.4. DESPACHO DE REQUERIMIENTOS

- 51.** Este procedimiento aplica a todo documento oficial generado o gestionado dentro del BCBG, tanto en formato físico como electrónico, ya sea entre dependencias o Direcciones o en atención a solicitudes externas.

Para el despacho de requerimientos se deben tomar en consideración los siguientes aspectos:

4.2.4.1. Revisión y Validación

- 52.** Todo documento oficial de respuesta debe contar con la revisión y validación formal por parte de la autoridad competente de la dependencia o Dirección generadora.
- 53.** Los documentos deben cumplir con los requisitos de emisión exigidos según su naturaleza.

4.2.4.2. Despacho de Requerimientos

Documentos Físicos

- 54.** Para el despacho de documentos de respuesta se utilizarán los canales logísticos internos o externos establecidos, tales como entrega directa, mensajería institucional o correo postal.
- 55.** En el caso de las empresas que prestan servicios postales, estas deben contar con la aprobación de una autoridad competente del BCBG, conforme al nivel de sensibilidad de la información que se les confíe.
- 56.** Los documentos deben transferirse en contenedores apropiados según el tipo de soporte, utilizando, de ser necesario, embalajes que los protejan contra daños físicos, ambientales o electromagnéticos que puedan comprometer su integridad.
- 57.** Cuando contengan información confidencial, reservada o sensible, deben emplearse contenedores inviolables, con sellos de seguridad que impidan su apertura o alteración sin dejar evidencia. Además, deben contar con la respectiva etiqueta de identificación que garantice su protección.
- 58.** La dependencia o Dirección generadora debe establecer responsabilidades claras sobre el encargado de realizar el despacho de los requerimientos y consignar la recepción.
- 59.** La dependencia o Dirección generadora entregará directamente los documentos de respuesta a

	DIRECCIÓN GENERAL DEL DESPACHO Y VINCULACIÓN OPERACIONAL INTERINSTITUCIONAL MANUAL	Código: DGDV-GDA-MAN-01 Fecha: Diciembre 2025 Versión: 00
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL BCBG	Pág. 10/66

los usuarios externos cuando la naturaleza del trámite requiera una interacción personalizada.

60. Cuando el documento de respuesta haya sido generado por la Primera Jefatura o la Dirección General del Despacho y Vinculación Operacional Interinstitucional, debe entregarse a los usuarios externos a través de la unidad de recepción de documentos.
61. Al momento de despachar el documento, se debe registrar el acuse de recibo si aplica.

Documentos Electrónicos

62. Cada dependencia o Dirección debe remitir al usuario externo el documento de respuesta al trámite, mediante el correo electrónico institucional acreditado para el efecto.
63. Los documentos de respuesta generados por la Primera Jefatura o la Dirección General del Despacho y Vinculación Operacional Interinstitucional deben notificarse a través de la unidad de recepción de documentos, utilizando el correo electrónico institucional:

gestión_despacho@bomberosguayaquil.gob.ec

64. El correo electrónico debe enviarse con copia a los funcionarios responsables, anexando todos los documentos de respuesta.
65. Se debe asegurar que la aplicación de correo electrónico tenga habilitadas las funciones de registro automático del envío y lectura.

Asimismo, se debe conservar el respaldo del envío.

4.2.4.3. Control y Seguimiento

66. Las dependencias o Direcciones responsables del trámite deben monitorear el estado del despacho de correspondencia, que se haya efectuado de manera física o electrónica.
67. Cuando existan devoluciones, errores o fallas en el envío se debe registrar el incidente y tomar las medidas correctivas.
68. Se debe registrar en la matriz de control cada transferencia de documentos que contengan información confidencial, reservada o sensible, incluyendo 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.

Instrumentos de Control

- Matriz de control de los trámites ingresados en el Archivo de Gestión
- Recibo de la correspondencia postal despachada por las dependencias o Direcciones
- Constancia de envío de documentos electrónicos de respuesta a trámites

	DIRECCIÓN GENERAL DEL DESPACHO Y VINCULACIÓN OPERACIONAL INTERINSTITUCIONAL MANUAL	Código: DGDV-GDA-MAN-01 Fecha: Diciembre 2025 Versión: 00
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL BCBG	Pág. 11/66

Participantes

- Funcionarios de las dependencias o Direcciones institucionales a cargo de la gestión del trámite
- Responsable del Archivo de Gestión
- Responsable de la unidad de recepción de documentos
- Director General de la Dirección General de Seguimiento, Control de Servicios y Procesos de Innovación que garantiza la autenticidad y respaldo de las notificaciones electrónicas

4.2.5. CIERRE DEL EXPEDIENTE

- 69.** Este procedimiento aplica a todo documento oficial generado o gestionado dentro del BCBG, tanto en formato físico como electrónico, ya sea entre dependencias o Direcciones o en atención a solicitudes externas.

Para el cierre del expediente se deben considerar los siguientes aspectos:

4.2.5.1. Verificación y Cierre Administrativo

- 70.** La dependencia o Dirección responsable de la custodia del expediente deberá confirmar que el trámite ha concluido en su totalidad y que no existen gestiones pendientes.
- 71.** Asimismo, se debe verificar que no se prevé la incorporación de nuevos documentos al expediente.
- 72.** Una vez que el expediente ha sido validado y archivado, tanto en formato físico como digital, se debe registrar su cierre en la matriz del inventario documental.

4.2.5.2. Aplicación de la Tabla de Plazos de Conservación Documental

- 73.** Una vez efectuado el cierre del expediente, los Archivos de Gestión deben aplicar los plazos de conservación establecidos en la *Tabla de Plazos de Conservación Documental*.
- 74.** Se debe verificar la información relacionada con el plazo de conservación de los expedientes tanto en el Archivo de Gestión como en el Archivo Central, así como su disposición final, con el fin de gestionar oportunamente su conservación, transferencia o baja documental.

Instrumentos de Control

- Matriz de control de los trámites ingresados en el Archivo de Gestión
- Tabla de Plazos de Conservación Documental

Participantes

- Funcionarios de la dependencia o Dirección a cargo de la gestión del trámite

	DIRECCIÓN GENERAL DEL DESPACHO Y VINCULACIÓN OPERACIONAL INTERINSTITUCIONAL MANUAL	Código: DGDV-GDA-MAN-01 Fecha: Diciembre 2025 Versión: 00
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL BCBG	Pág. 12/66

- Responsable de los Archivos de Gestión

4.2.6. CONTROL DE LA GESTIÓN

- 75.** Este procedimiento aplica a todo documento oficial generado o gestionado dentro del BCBG, tanto en formato físico como electrónico, ya sea entre dependencias o Direcciones o en atención a solicitudes externas.

Para el control de la gestión se deben considerar los siguientes aspectos:

4.2.6.1. Supervisión Cuatrimestral

- 76.** La Dirección General del Despacho y Vinculación Operacional Interinstitucional realizará una revisión periódica cuatrimestral del sistema de gestión documental.
- 77.** Se debe verificar el cumplimiento de plazos de atención a trámites; registros completos de ingreso, trámite y despacho; flujo adecuado entre dependencias; y, cierre formal de trámites.
- 78.** En caso de encontrar incumplimientos o inconsistencias como trámites vencidos o detenidos, omisiones en registros o documentos mal direccionados se emitirá un reporte de observaciones con recomendaciones y directrices correctivas, dirigidas a las dependencias o Direcciones implicadas, con un plazo de subsanación.

4.2.6.2. Seguimiento de Directrices Correctivas

- 79.** La Dirección General del Despacho y Vinculación Operacional Interinstitucional realizará el seguimiento a la subsanación de las observaciones correctivas.
- 80.** Las dependencias o Direcciones que hayan sido observadas deben remitir el informe de descargo, acompañando los documentos de respaldo que justifiquen su gestión.
- 81.** En caso de reincidencia o inobservancia reiterada, se remitirá un informe especial de incumplimiento al Primer Jefe para las sanciones respectivas.

4.2.6.3. Informe de Control de la Gestión

- 82.** La Dirección General del Despacho y Vinculación Operacional Interinstitucional elaborará un informe consolidado cuatrimestral de la gestión, que contenga información sobre trámites respondidos y su tiempo de gestión; trámites que no requieren respuesta, justificados administrativamente; trámites pendientes de atención; medidas correctivas emitidas a las dependencias o Direcciones y su estado de cumplimiento.

Este informe debe remitirse al Primer Jefe.

	DIRECCIÓN GENERAL DEL DESPACHO Y VINCULACIÓN OPERACIONAL INTERINSTITUCIONAL MANUAL	Código: DGDV-GDA-MAN-01 Fecha: Diciembre 2025 Versión: 00
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL BCBG	Pág. 13/66

Instrumentos de control

- Reporte de trámites ingresados en el sistema de gestión documental
- Informe institucional de control de la gestión, elaborado por la Dirección General del Despacho y Vinculación Operacional Interinstitucional
- Informe de descargo de cumplimiento de trámites observados, elaborado por los funcionarios del Archivo de Gestión.
- Informe especial de incumplimiento, elaborado por la Dirección General del Despacho y Vinculación Operacional Interinstitucional

Participantes

- Director General o autoridad competente de cada dependencia
- Funcionario de la Dirección General del Despacho y Vinculación Operacional Interinstitucional a cargo del control de la gestión
- Funcionarios de las dependencias o Direcciones institucionales a cargo de la gestión del trámite.

4.2.7. REGISTRO DOCUMENTAL

- 83.** Este procedimiento es obligatorio para toda la documentación oficial que ingresa y egresa de la institución, tanto en formato físico como electrónico, siempre que tenga carácter administrativo, técnico, legal o financiero.

Para el registro documental se deben considerar los siguientes aspectos:

4.2.7.1. Registro Documental

- 84.** El registro documental debe efectuarse en cada etapa del flujo del trámite, conforme a las distintas gestiones e instancias involucradas en su contestación o tramitación. Esto comprende los siguientes procedimientos de gestión documental:

a. Recepción de Documentos

- 85.** Durante el procedimiento de recepción de documentos, al momento de ingresar los metadatos del trámite en el sistema de gestión documental institucional se genera automáticamente un registro, el cual contiene la siguiente información:

- Número de trámite
- Departamento – Origen de ingreso
- Solicitante
- Ingresado por
- Fecha de inicio
- Asunto

	DIRECCIÓN GENERAL DEL DESPACHO Y VINCULACIÓN OPERACIONAL INTERINSTITUCIONAL MANUAL	Código: DGDV-GDA-MAN-01 Fecha: Diciembre 2025 Versión: 00
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL BCBG	Pág. 14/66

- Observación
- Sumillado a

86. Este registro es la constancia de inicio de gestión del trámite y permite su identificación y trazabilidad.

b. Producción

87. Cada responsable del trámite debe registrar en el sistema de gestión documental las diligencias realizadas, incorporando un comentario en el campo de observaciones.

Este registro debe reflejar el estado del trámite y cualquier requerimiento pendiente.

c. Despacho de Requerimientos

88. Previo al despacho de requerimientos, el responsable de la gestión del trámite en cada dependencia o Dirección debe registrar la finalización en el sistema de gestión documental, incorporando un comentario en el campo de observaciones.

Este registro debe confirmar que el trámite ha finalizado y que se encuentra listo para su despacho.

Instrumentos de Control

- Matriz de reportes automatizada con la sumilla del Primer Jefe
- Matriz de control de los trámites ingresados en el Archivo de Gestión

Participantes

- Funcionario de la unidad de recepción de documentos
- Funcionarios de la dependencia o Dirección que gestionan el trámite en todas sus etapas
- Funcionario de la Dirección General del Despacho y Vinculación Operacional Interinstitucional que realiza el control de la gestión

4.3. GESTIÓN DE ARCHIVO

4.3.1. CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

89. Este procedimiento aplica a todo documento oficial generado o gestionado dentro del BCBG, tanto en formato físico como electrónico, ya sea entre dependencias o Direcciones o en atención a solicitudes externas.

Para la clasificación documental se deben considerar los siguientes aspectos:

4.3.1.1. Elaboración del Cuadro General de Clasificación Documental

- 90.** Los Archivos de Gestión deben elaborar el Cuadro General de Clasificación Documental de su dependencia o Dirección, el cual indica los expedientes y documentos producidos en el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, organizados bajo una estructura jerárquica.
- 91.** Esta matriz está compuesta por las siguientes categorías:

Categoría	Descripción
Fondo	Nombre de la entidad pública: Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil.
Sección	Dependencia o área orgánica del BCBG responsable de la gestión de documentos en cumplimiento de sus funciones. Comprende a la Primera Jefatura, Direcciones Generales, Brigadas Bomberiles, Divisiones Especializadas y Unidades Administrativas.
Subsección	Subdivisiones que forman parte de la dependencia o área orgánica del BCBG.
Serie	Expedientes o documentos producidos en el ejercicio de una responsabilidad o actividad por las distintas dependencias o áreas orgánicas.
Subseries	Expedientes o documentos de la misma naturaleza que la serie documental, que tienen un nivel particular de especialización. Cumplen una función específica dentro del mismo proceso o actividad administrativa y a efectos de archivo se gestionan independientemente.
Descripción de serie documental	Breve explicación del contenido de la serie o subserie documental.
Origen de la documentación	Soporte en el que se encuentran los expedientes: físico, electrónico o digital.
Condiciones de acceso	Clasificación de la documentación en función de la accesibilidad que se otorga al expediente. La documentación puede ser: pública, confidencial, reservada o sensible.

- 92.** Para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Documental se debe consultar el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil, en el cual se establece la estructura organizacional institucional; y, los productos y servicios que generan las distintas dependencias o Direcciones, los cuales se respaldan en expedientes o documentos.
- 93.** Las series documentales deben identificarse considerando las atribuciones, responsabilidades, productos, servicios y procesos de cada dependencia o Dirección; estableciendo los flujos documentales; así como los expedientes generados, su soporte, formato y niveles de acceso.

4.3.1.2. Series o Subseries Reservadas, Confidenciales o Sensibles

- 94.** Las series identificadas como reservadas, confidenciales o sensibles formarán parte del Cuadro General de Clasificación Documental, sin especificar la descripción y origen.

4.3.1.3. Aprobación del Cuadro General de Clasificación Documental

- 95.** El Director General de la dependencia a cargo del Archivo de Gestión aprobará el Cuadro

General de Clasificación Documental, en tanto que, el responsable del Archivo Central realizará la compilación de todas las matrices, a nivel institucional.

96. Este instrumento debe ser revisado y actualizado anualmente, según las modificaciones que se realicen en las funciones y atribuciones de cada dependencia o Dirección.

4.3.1.4. Apertura de Expedientes

97. La apertura de expedientes se debe realizar por cada asunto o trámite que surja en el marco de las responsabilidades de cada dependencia o Dirección, de conformidad con la normativa vigente y en función de las series o subseries identificadas en el Cuadro General de Clasificación Documental.

Durante el procedimiento de clasificación documental también se elaborará la Tabla de Plazos de Conservación Documental, para lo cual se deben considerar los siguientes aspectos:

4.3.1.5. Elaboración de la Tabla de Plazos de Conservación Documental

98. Los Archivos de Gestión deben elaborar la Tabla de Plazos de Conservación Documental correspondiente a su dependencia o Dirección. Este instrumento constituye una herramienta técnica para la gestión, conservación, transferencia y disposición final de los expedientes o documentos.
99. La matriz se compone de las categorías procedentes del Cuadro General de Clasificación Documental y, además, incorpora las siguientes:

Categoría	Descripción
Plazos de conservación	Período expresado en años, durante el cual los expedientes o documentos deben permanecer en cada categoría de archivo. Cuando se requiera su conservación, se indicará con la palabra "permanente".
Base Legal	Ley vigente y el artículo correspondiente, que sustenta los plazos de conservación o eliminación aplicables a las series o subseries documentales.
Disposición Final	Decisión definitiva sobre el destino de los expedientes o documentos una vez cumplido su plazo de conservación, pudiendo ser conservación permanente o baja documental.
Técnica de Selección	Indicación sobre la conservación total o parcial de los expedientes o documentos; aplicable únicamente a aquellos cuya disposición final es la conservación.

4.3.1.6. Consideraciones Sobre los Plazos de Conservación de los Expedientes

100. Los plazos de conservación de los expedientes se contarán a partir de su cierre.
101. En la fijación de los plazos se debe considerar la normativa jurídica inherente a los procedimientos de cada dependencia del BCBG, así como, a la frecuencia de uso de los expedientes que satisfaga las necesidades de gestión presentes y futuras.

	DIRECCIÓN GENERAL DEL DESPACHO Y VINCULACIÓN OPERACIONAL INTERINSTITUCIONAL MANUAL	Código: DGDV-GDA-MAN-01 Fecha: Diciembre 2025 Versión: 00
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL BCBG	Pág. 17/66

4.3.1.7. Validación de la Tabla de Plazos de Conservación Documental

102. El Director General de la dependencia a cargo del Archivo de Gestión aprobará la Tabla de Plazos de Conservación Documental, en tanto que, el responsable del Archivo Central realizará la compilación de todas las matrices, a nivel institucional.
103. Este instrumento debe ser revisado y actualizado cuando haya cambios en el Cuadro General de Clasificación Documental y en la normativa vigente.

Instrumentos de Control

- Cuadro General de Clasificación Documental
- Tabla de Plazos de Conservación Documental

Participantes

- Comisión de Evaluación Documental
- Director General o autoridad competente de cada dependencia
- Responsable de los Archivos de Gestión
- Responsable de Archivo Central

4.3.2. **ORDEN DEL EXPEDIENTE**

104. Este procedimiento aplica a todo documento oficial generado o gestionado dentro del BCBG, tanto en formato físico como electrónico, ya sea entre dependencias o Direcciones o en atención a solicitudes externas.

Para la ordenación documental se deben considerar los siguientes aspectos:

4.3.2.1. **Principios de Orden**

105. Los expedientes deben organizarse de manera cronológica y lógica.
106. No se permitirá la inclusión de documentos ajenos a la serie o subserie documental correspondiente.
107. Cada expediente debe ser comprensible, íntegro y funcional para procesos de consulta.

4.3.2.2. **Conformación de Expedientes**

108. Cada documento de archivo se debe incorporar a su expediente desde el momento de su producción o recepción, según la sección, subsección, serie y subserie documental a la que corresponda, en concordancia con el Cuadro General de Clasificación Documental. Se debe evitar su separación para impedir la creación de falsos expedientes.
109. El expediente debe reflejar con claridad la secuencia de actuaciones, decisiones,

	DIRECCIÓN GENERAL DEL DESPACHO Y VINCULACIÓN OPERACIONAL INTERINSTITUCIONAL MANUAL	Código: DGDV-GDA-MAN-01 Fecha: Diciembre 2025 Versión: 00
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL BCBG	Pág. 18/66

comunicaciones y anexos relacionados con el trámite.

110. Para evitar la duplicidad de información o la incorporación innecesaria de copias, se debe verificar previamente si existe un expediente abierto sobre el mismo asunto y si se cuenta con el documento original.
111. Cada expediente puede estar compuesto por varios volúmenes. En este caso, cada uno debe numerarse de forma correlativa, indicando su posición dentro del total; por ejemplo: 1/3, 2/3, 3/3. Durante la vida activa del expediente, se debe conservar su orden y clasificación inicial sin alteraciones.

4.3.2.3. **Inclusión de Anexos**

112. Los anexos sobre el mismo asunto, en cualquier tipo de soporte, forman parte del expediente y deben adjuntarse al documento principal. Estos pueden incluir fotografías, carteles, videos, discos, memorias, entre otros.
113. Cuando, por razones de volumen o tamaño, se requiera conservar los anexos fuera del expediente físico, se debe establecer una referencia cruzada mediante un folio testigo. En el caso de documentos electrónicos, se utilizarán metadatos que permitan su adecuada localización dentro del expediente.

4.3.2.4. **Almacenamiento**

114. Los expedientes se deben almacenar dentro de los archivadores, acatando el tipo de ordenamiento definido, alfabético o numérico, según la caracterización de la serie. Además, se deben emplear contenedores adecuados al soporte, formato y volumen del expediente, como biblioratos, carpetas, entre otros.
115. No se deben empastar documentos o expedientes de archivo.

Instrumentos de Control

- Matriz de control de los trámites ingresados en el Archivo de Gestión

Participantes

- Director General o autoridad competente de cada dependencia
- Responsable de los Archivos de Gestión

4.3.3. **EXPURGO DOCUMENTAL**

116. Este procedimiento aplica a todo documento oficial generado o gestionado dentro del BCBG, tanto en formato físico como electrónico, ya sea entre dependencias o Direcciones o en atención a solicitudes externas.

	DIRECCIÓN GENERAL DEL DESPACHO Y VINCULACIÓN OPERACIONAL INTERINSTITUCIONAL MANUAL	Código: DGDV-GDA-MAN-01 Fecha: Diciembre 2025 Versión: 00
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL BCBG	Pág. 19/66

Para el expurgo documental se deben considerar los siguientes aspectos:

4.3.3.1. Revisión Inicial del Expediente

117. La unidad generadora de la dependencia o Dirección debe entregar el expediente completo y cerrado al responsable de los Archivos de Gestión.
118. El responsable de los Archivos de Gestión debe registrar la recepción en la bitácora de control del expediente.
119. Se debe examinar la totalidad de los documentos que conforman el expediente, verificando que correspondan a la serie o subserie documental.

4.3.3.2. Retiro de Documentos sin Valor Documental y Otros Elementos

120. Se debe eliminar toda documentación auxiliar al expediente, como borradores, versiones preliminares, ejemplares múltiples de un mismo documento, copias fotostáticas de documentos existentes en original, hojas de recados telefónicos, mensajes y notas en tarjetas, hojas auto adheribles, entre otros elementos.
121. También se deben retirar todos los elementos que puedan ser perjudiciales para la conservación del papel, tales como grapas, clips, broches o cualquier otro elemento que ponga en riesgo la integridad del documento.

4.3.3.3. Conservación de Expedientes Finales

122. Se deben archivar y conservar únicamente versiones finales de los documentos que conforman el expediente.
123. Se podrá conservar una copia certificada o compulsada de un documento cuando no exista el original y la misma sea parte del asunto del expediente de archivo.
124. El reporte del expurgo documental se debe registrar en la matriz de control.

Instrumentos de Control

- Matriz de control de los trámites ingresados en el Archivo de Gestión
- Inventario documental

Participantes

- Responsable de los Archivos de Gestión

	DIRECCIÓN GENERAL DEL DESPACHO Y VINCULACIÓN OPERACIONAL INTERINSTITUCIONAL MANUAL	Código: DGDV-GDA-MAN-01 Fecha: Diciembre 2025 Versión: 00
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL BCBG	Pág. 20/66

4.3.4. FOLIACIÓN

- 125.** Este procedimiento aplica a todo documento oficial generado o gestionado dentro del BCBG, tanto en formato físico como electrónico, ya sea entre dependencias o Direcciones o en atención a solicitudes externas.

Para la foliación se deben considerar los siguientes aspectos:

4.3.4.1. Preparación del Expediente

- 126.** El responsable de los Archivos de Gestión debe revisar que el expediente se encuentre perfectamente expurgado, completo y ordenado según la serie o subserie documental a la que corresponde.

4.3.4.2. Numeración de Folios

- 127.** Cada documento debe numerarse en el anverso, en la esquina superior derecha, respetando los márgenes y sin interferir con el contenido del texto, siguiendo el orden cronológico establecido en el expediente.
- 128.** La numeración debe realizarse mediante el empleo de un sello numerador automático o un bolígrafo, con tinta indeleble azul o negra.
- 129.** Se aplicará una numeración secuencial, única y ascendente, iniciando en el número 1 hasta el último folio del expediente.
- 130.** No se deben repetir números ni utilizar caracteres alfabéticos.
- 131.** Las hojas en blanco no deben foliarse, a menos que se encuentren debidamente salvadas. En tal caso, se debe incluir la anotación "folio o espacio en blanco" en el centro de la hoja, con la firma o rúbrica del responsable.

4.3.4.3. Foliación de Documentos en Soportes y Formatos No Convencionales

- 132.** Los documentos en soportes no convencionales que formen parte del expediente deben ser foliados utilizando materiales apropiados, que faciliten el proceso sin comprometer su conservación, integridad ni legibilidad.
- 133.** Para documentos de gran formato que se encuentren doblados, la foliación debe realizarse en la parte visible al momento de desplegarlos.

4.3.4.4. Revisión del Procedimiento

- 134.** Se debe verificar que la numeración sea consecutiva, sin omisiones ni repeticiones.
- 135.** Si se detecta un error en la numeración se debe tachar con una línea horizontal el número incorrecto, sin afectar el contenido del documento. Se continuará con la numeración correcta en

el siguiente folio.

- 136.** No se permite borrar los números con raspaduras o cualquier otro método que altere la integridad del documento.

Instrumentos de Control

- Matriz de control de los trámites ingresados en el Archivo de Gestión

Participantes

- Director General o autoridad competente de cada dependencia
- Responsable de los Archivos de Gestión

4.3.5. DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA

- 137.** Este procedimiento aplica a todo documento oficial generado o gestionado dentro del BCBG, tanto en formato físico como electrónico, ya sea entre dependencias o Direcciones o en atención a solicitudes externas.

Para la descripción archivística se deben considerar los siguientes aspectos:

4.3.5.1. Preparación del Expediente

- 138.** El responsable de los Archivos de Gestión debe verificar la integridad y completitud del expediente.
- 139.** El expediente debe estar clasificado en concordancia con el Cuadro General de Clasificación Documental vigente.
- 140.** Se debe identificar el tipo de soporte del expediente: papel, electrónico - digital, entre otros.

4.3.5.2. Levantamiento de Metadatos

- 141.** Por cada expediente se deben identificar y levantar los siguientes metadatos, que son la base para la elaboración de los instrumentos de descripción archivística:

Metadatos Para Descripción Archivística	
Categoría	Ejemplo
Sección y subsección documental	Dirección General de Asesoría Legal – Jefatura de Asesoría y Patrocinio
Serie y subserie documental	Requerimientos externos – Procesos judiciales
Descripción del expediente	Documentación derivada de juicios en los que la institución es parte procesal, incluyendo demandas, contestaciones, escritos de trámite, resoluciones judiciales y demás actuaciones en sede judicial.
Número de expedientes	5
Número de caja	1
Fecha de apertura y fecha de cierre	1/5/2025 – 31/7/2025
Condiciones de acceso: público, reservado,	Confidencial

confidencial o sensible	
Número de folios o unidades físicas / digitales	500
Número de tomo	1
Plazo de conservación	Archivo de gestión: 3 años Archivo central: 5 años
Destino final	Conservación parcial

4.3.5.3. Elaboración de los Instrumentos de Descripción Archivística

142. Para la identificación, gestión, localización y explicación de los expedientes se deben elaborar los siguientes instrumentos de descripción archivística:

Instrumento	Descripción	Formato
Carátula del expediente	Documento que introduce y resume el contenido del expediente, ubicado en la portada o como anexo, según el tipo de soporte. Además, especifica sus condiciones de acceso según la clasificación de la información institucional: público, reservado, confidencial y sensible.	Anexo 4
Etiquetas de contenedores de expedientes y cajas	Identificación externa que contiene los metadatos esenciales del expediente, para facilitar su ubicación en los repositorios.	Anexo 5
Inventario	Registro detallado de los expedientes, que permite su control, gestión y consulta.	Procedimiento de Gestión Archivística, Anexo 6
Guías de archivo	Instrumento que proporciona información general sobre el contenido y organización de los Archivos de Gestión.	Anexo 7

4.3.5.4. Aplicación Durante Procesos Específicos

143. Los metadatos y los instrumentos de descripción archivística se deben aplicar y actualizar conforme a las exigencias de cada procedimiento de gestión archivística; esto comprende:

Proceso Archivístico	Descripción
Ordenación	Los expedientes deben contar con metadatos e instrumentos de descripción archivística completos para su integración en la serie o subserie correspondiente.
Transferencia	Los metadatos e instrumentos de descripción archivística deben acompañarse a los expedientes para garantizar su correcta localización y control en el Archivo Central o Archivo Histórico.
Digitalización	Durante este proceso, los metadatos deben actualizarse para reflejar las características técnicas y documentales del nuevo soporte digital.
Valoración Documental	La descripción archivística debe incorporar información relativa a la vigencia administrativa, valor legal, fiscal e histórico de los expedientes.

4.3.5.5. Metadatos de Documentos Electrónicos

144. En la medida en que se disponga del software adecuado y con el fin de facilitar la búsqueda y recuperación de los documentos electrónicos, estos deben estar asociados, al menos, a alguno de los siguientes metadatos:



Metadato	Descripción
Título del Documento	Especifica el nombre con el cual se identifica el documento
Número de registro de documento	Indica la codificación del documento cuya integración le permite otorgar identidad plena a cada unidad documental.
Fecha del documento	Determina la fecha en que se creó el documento de acuerdo a la estructura de estandarización de año, mes, día. (aaaa-mm-dd)
Descripción del documento	Especifica si la documentación es de carácter público, reservado, confidencial o sensible.
Tipo de documento	Describe la tipología del documento, como por ejemplo: oficio, memorando, acuerdo, informe, entre otros.
Carácter del documento	Especifica si la documentación es de carácter público, reservado, confidencial o sensible.
Versión del documento	Identifica si el documento tiene una versión preliminar o definitiva.
Número de hojas	Indica el número de hojas que conforman el documento electrónico.

- 145.** Bajo esta perspectiva, los metadatos constituyen datos integrales, es decir que, abarcan otros datos y explican el contenido, origen, ubicación y características del documento electrónico, siendo un requisito fundamental para el intercambio documental; especialmente en el caso de expedientes que contienen información confidencial, reservada o sensible.

Instrumentos de Control

- Carátula del expediente
- Etiquetas de contenedores y cajas
- Inventario documental
- Guía de archivo
- Matriz de control de los trámites ingresados en el Archivo de Gestión

Participantes

- Director General o autoridad competente de cada dependencia
- Responsable de los Archivos de Gestión

4.3.6. INVENTARIO DOCUMENTAL

- 146.** Este procedimiento aplica a todo documento oficial generado o gestionado dentro del BCBG, tanto en formato físico como electrónico, ya sea entre dependencias o Direcciones o en atención a solicitudes externas.

Para el inventario documental se deben considerar los siguientes aspectos:

4.3.6.1. Preparación del Expediente

- 147.** El responsable de los Archivos de Gestión debe revisar que el expediente se encuentre perfectamente ordenado, expurgado y foliado.

148. Se debe verificar la exactitud y consistencia de los metadatos de cada expediente, generados en el procedimiento de descripción archivística, los cuales constituyen la base para la elaboración del inventario documental.

149. En el caso de expedientes digitales, se debe comprobar que los documentos cuenten con una denominación normalizada para su almacenamiento; que la carpeta contenga únicamente documentos oficiales; y, que exista correspondencia con el expediente físico, cuando aplique.

4.3.6.2. Elaboración del Inventario Documental

150. El responsable de los Archivos de Gestión debe elaborar el inventario documental de los expedientes bajo su custodia, en la ficha establecida para el efecto, según consta en Anexo D. Se deben considerar los siguientes campos:

Campos	Descripción
Serie / Subserie Documental	Expedientes o documentos producidos en el ejercicio de una responsabilidad o actividad por las distintas dependencias o áreas orgánicas, según lo que se determina en el Cuadro de Clasificación Documental.
Número de Caja	Identificador numérico asignado a la caja que contiene los expedientes.
Número de Expediente	Identificador numérico único asignado al expediente.
Descripción	Resumen del contenido documental que tiene el expediente.
Fechas Extremas	Periodo comprendido entre la fecha de apertura y la fecha de cierre del expediente.
Número de Fojas	Cantidad de folios útiles que contiene el expediente una vez cerrado
Destino Final	Determinación archivística del expediente: conservación permanente o baja documental, según la Tabla de Plazos de Conservación Documental.
Soporte	Medio en el cual se encuentra registrada la información: papel, electrónico, digital entre otros.
Ubicación	Identificación del repositorio físico o digital donde se encuentra el expediente.
Observaciones	Particularidades relevantes que caracterizan al expediente como: deterioros, estado de conservación, duplicidad, soporte especial, entre otras.

151. El inventario tiene carácter acumulativo y debe actualizarse periódicamente, cada seis meses, o cuando se realicen procedimientos de ingreso, transferencia y eliminación de expedientes.

4.3.6.3. Validación del Inventario

152. El responsable de los Archivos de Gestión debe remitir, cada seis meses, su inventario documental al Archivo Central para su validación y posterior consolidación.

153. El responsable del Archivo Central verificará la coherencia de la información, asegurando su correspondencia con el Cuadro General de Clasificación Documental; la consistencia entre número de folios, series, subseries y fechas extremas; y, la exactitud en la ubicación física y digital de los expedientes.

	DIRECCIÓN GENERAL DEL DESPACHO Y VINCULACIÓN OPERACIONAL INTERINSTITUCIONAL MANUAL	Código: DGDV-GDA-MAN-01 Fecha: Diciembre 2025 Versión: 00
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL BCBG	Pág. 25/66

- 154.** Una vez validada la información, el Archivo Central consolidará la información en el inventario institucional, el cual se reconoce como el instrumento oficial de control documental del BCBG.
- 155.** En cada procedimiento de transferencia primaria o secundaria, así como de baja documental, debe adjuntarse el inventario correspondiente como requisito indispensable para su aprobación y ejecución.

Instrumentos de Control

- Inventario documental de los Archivos de Gestión
- Inventario documental institucional

Participantes

- Director General o autoridad competente de cada dependencia
- Responsable de los Archivos de Gestión
- Responsable del Archivo Central

4.3.7. DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL

- 156.** Este procedimiento aplica a todo documento oficial generado o gestionado dentro del BCBG, tanto en formato físico como electrónico, ya sea entre dependencias o Direcciones o en atención a solicitudes externas.

Para la digitalización documental se deben considerar los siguientes aspectos:

4.3.7.1. Preparación del Expediente

- 157.** El responsable de los Archivos de Gestión debe seleccionar los expedientes a digitalizar, conforme a las necesidades administrativas y uso de la información de cada dependencia.
- 158.** Se debe verificar que los documentos se encuentren foliados, completos y ordenados.
- 159.** Se debe revisar el estado de conservación de los expedientes. En caso de detectarse daños o deterioros, se deben aplicar acciones preventivas de estabilización de los documentos antes de manipularlos, como eliminación de manchas o marcas, fijación del soporte, corrección de dobleces, retiro de elementos extraños, entre otras.

4.3.7.2. Proceso de Digitalización

- 160.** Para la digitalización documental se emplearán escáneres de alta resolución, que cuenten con una calidad mínima de 300 dpi (puntos por pulgada lineal).
- 161.** Cada documento debe ser escaneado respetando el orden secuencial de la foliación, verificando que la información quede íntegra y legible.



162. Los archivos digitales se guardarán en PDF/A (Portable Document Format Archivable), asegurando que sea un formato de archivo abierto o libre que permita su fácil utilización por parte de cualquier funcionario. Se deben nombrar conforme al siguiente modelo:

Serie/Subserie_Año_NumeroExpediente.pdf

Ejemplo: Contratos_2021_Exp015.pdf

163. Los expedientes digitalizados deben registrarse en la bitácora de control del expediente, para su identificación y trazabilidad.

4.3.7.3. Metadatos y Control de Autenticidad

164. Si se cuenta con el software adecuado y con el fin de facilitar la búsqueda y recuperación, cada archivo digital debe estar asociado, al menos, a alguno de los siguientes metadatos:

Metadatos Para Digitalización
Sección y subsección documental
Serie y subserie documental
Número de expediente
Fecha de digitalización
Responsable de la digitalización

165. Los documentos digitales estarán disponibles para la consulta administrativa conforme a los protocolos de acceso definidos por el BCBG.

166. Cuando se requiera otorgar validez jurídica a los documentos digitalizados, se debe realizar una razón de certificación que garantice su autenticidad e integridad.

167. Esta razón de certificación debe incluir una firma electrónica del funcionario responsable; si es pertinente, también se registrarán los documentos digitalizados en el sistema de gestión documental del BCBG.

4.3.7.4. Almacenamiento y Preservación Digital

168. Los archivos digitales deben almacenarse en servidores institucionales o medios magnéticos seguros que cuenten con control de accesos.

169. Se debe realizar una copia de seguridad en un servidor institucional centralizado.

170. Se deben realizar verificaciones periódicas de integridad para asegurar la permanencia y confiabilidad de los archivos digitales.

171. Esto comprende la implementación de planes de migración de la información o emulación para prevenir la obsolescencia tecnológica de los soportes y formatos a largo plazo, garantizando la perdurabilidad y acceso de los documentos digitales.

Instrumentos de Control

- Inventario documental de los Archivos de Gestión
- Inventario documental institucional
- Matriz de control de los trámites ingresados en el Archivo de Gestión

Participantes

- Director General o autoridad competente de cada dependencia
- Responsable de los Archivos de Gestión
- Responsable del Archivo Central

4.3.8. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

- 172.** Este procedimiento aplica a todo documento oficial generado o gestionado dentro del BCBG, en formato físico, ya sea entre dependencias o Direcciones o en atención a solicitudes externas.

Para la transferencia documental se deben considerar los siguientes aspectos:

4.3.8.1. Tipos de Transferencia:

1. **Transferencia Primaria:** traslado de expedientes desde el Archivo de Gestión al Archivo Central, una vez cumplida su vigencia administrativa inicial.
2. **Transferencia Secundaria:** traslado de expedientes desde el Archivo Central al Archivo Histórico, cuando adquieren valor secundario o permanente como fuente para la investigación histórica y acción cultural.

4.3.8.2. Procedimiento de Transferencia Primaria:

1. Gestiones Preliminares

- 173.** El responsable de los Archivos de Gestión debe identificar las series documentales que hayan cumplido su plazo de retención, conforme a lo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.
- 174.** Los expedientes deben estar completos, foliados, descritos y organizados adecuadamente.
- 175.** Se debe elaborar la ficha técnica de prevaloración documental de los expedientes (Anexo E), indicando lo siguiente:

Parámetro	Detalle
Carácter del proceso	Proceso del que se deriva el contenido de la serie documental: gobernante, sustantivo o adjetivo.
Valor de los archivos	Descripción de los valores primarios y secundarios de la serie documental, así como la verificación del cumplimiento de los plazos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental para su transferencia o disposición final.



Justificación	Determinación del destino final propuesto para los expedientes incluidos en el inventario, con la correspondiente justificación para su conservación permanente, transferencia o baja documental.
Datos de los archivos	Para efectos de transferencia o baja documental, se debe indicar el número de expedientes y cajas, el peso y el volumen aproximado, los metros lineales ocupados, así como cualquier dato adicional relacionado con su estado de conservación.
Normativa legal que aplica	Definición de la normativa jurídica que respalda la transferencia o baja de los expedientes.

176. Se debe actualizar el inventario documental para la aprobación por parte del titular de la dependencia o Dirección.
177. El Director General o autoridad competente de cada dependencia debe solicitar formalmente a la Comisión de Evaluación Documental la evaluación de los expedientes que hayan cumplido su plazo de retención, adjuntando la ficha técnica de prevaloración documental, el inventario documental, el Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental.
178. La Comisión de Evaluación Documental debe realizar el análisis de los expedientes y emitir las recomendaciones técnicas para la ejecución de la transferencia.
179. Cabe indicar que, en última instancia, el Director General o autoridad competente de cada dependencia es el único responsable de la transferencia.

2. Preparación de los Expedientes

180. Los expedientes de la serie documental a transferir se deben colocar en cajas archivadoras acatando lo siguiente:

Consideraciones	
I.	La cantidad de expedientes que se coloque en cada caja dependerá de su grosor, procurando que no queden demasiado apretados o se deterioren.
II.	Se debe evitar que un expediente quede dividido entre dos cajas. Si esto ocurre, debe indicarse claramente mediante una marcación. Por ejemplo: expediente "n" continúa en la siguiente caja.
III.	Dentro de las cajas, el material debe estar ordenado por serie documental y por número de expediente, de menor a mayor, siguiendo la misma secuencia del inventario documental de transferencia.
IV.	Cada caja debe contar con su respectiva etiqueta de identificación.

181. El responsable del Archivo Central debe revisar y cotejar físicamente los expedientes conforme al inventario documental actualizado.
182. Si se detectan inconsistencias durante la revisión, ya sea en el inventario, las etiquetas o contenido de las cajas, el responsable de los Archivos de Gestión debe resolverlas en presencia del responsable del Archivo Central.

3. Ejecución de la Transferencia

183. Las cajas que hayan sido revisadas y cotejadas deben remitirse al Archivo Central, junto con el

	DIRECCIÓN GENERAL DEL DESPACHO Y VINCULACIÓN OPERACIONAL INTERINSTITUCIONAL MANUAL	Código: DGDV-GDA-MAN-01 Fecha: Diciembre 2025 Versión: 00
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL BCBG	Pág. 29/66

inventario documental. Los expedientes deben ser trasladados en condiciones seguras, con las cajas cerradas y mediante el transporte interno adecuado.

- 184.** El responsable del Archivo Central verificará que exista conformidad entre lo recibido y el inventario presentado. Para tal efecto, deberá elaborar el acta de entrega-recepción de la transferencia documental, la cual formaliza el proceso como acuse de recibo, entregando una copia a la dependencia involucrada.
- 185.** En caso de que existan discrepancias entre el inventario y los documentos recibidos, el responsable del Archivo Central debe enviar un correo electrónico al Director General o autoridad competente de la dependencia con las observaciones para su subsanación.
- 186.** Se debe actualizar el inventario documental institucional, asignando la signatura topográfica correspondiente a la ubicación física que tendrán las cajas dentro del repositorio.

4.3.8.3. Procedimiento de Transferencia Secundaria:

- 187.** Las transferencias secundarias se realizarán siguiendo el mismo procedimiento establecido para las transferencias primarias, en coordinación entre el Archivo Central y el Archivo Histórico.

Instrumentos de Control

- Cuadro General de Clasificación Documental
- Tabla de Plazos de Conservación Documental
- Ficha técnica de prevaloración documental de la transferencia
- Inventario documental de la transferencia
- Acta de entrega-recepción de la transferencia documental


Participantes

- Comisión de Evaluación Documental
- Director General o autoridad competente de cada dependencia
- Responsable de los Archivos de Gestión
- Responsable del Archivo Central

4.3.9. **GESTIÓN DE FONDOS ACUMULADOS**

- 188.** Este procedimiento aplica a todo documento oficial generado o gestionado dentro del BCBG, antes de 2015, tanto en formato físico como electrónico, ya sea entre dependencias o Direcciones o en atención a solicitudes externas. Estos documentos tienen escaso o ningún criterio de organización archivística o actualmente, no cuentan con responsables asignados.

Para la gestión de los fondos acumulados se deben considerar los siguientes aspectos:

	DIRECCIÓN GENERAL DEL DESPACHO Y VINCULACIÓN OPERACIONAL INTERINSTITUCIONAL MANUAL	Código: DGDV-GDA-MAN-01 Fecha: Diciembre 2025 Versión: 00
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL BCBG	Pág. 30/66

4.3.9.1. Identificación de Fondos Acumulados

- 189. El responsable de los Archivos de Gestión debe identificar y localizar todos los expedientes generados antes de 2015 que se encuentren en los distintos repositorios, analizando el contexto histórico institucional y del órgano productor.
- 190. Se elaborará un registro preliminar que incluya, en la medida de lo posible, la serie, subserie, fechas extremas, volumen, estado de conservación y la condición actual del órgano productor, ya sea activo o extinto.

4.3.9.2. Clasificación Documental

- 191. El responsable de los Archivos de Gestión debe elaborar el Cuadro General de Clasificación Documental de los fondos acumulados, aplicando los principios de procedencia y respeto al orden original.
- 192. Las series y subseries documentales deben ser identificadas siguiendo las pautas de clasificación aplicadas por el BCBG en la época de su producción documental.
- 193. Cuando existan instrumentos de descripción archivística como listados, registros, índices, inventarios, entre otros, estos se utilizarán como referencia para la identificación y clasificación de los expedientes.
- 194. Se debe elaborar la Tabla de Plazos de Conservación Documental correspondiente a los fondos acumulados.
- 195. Tanto el Cuadro General de Clasificación Documental como la Tabla de Plazos de Conservación Documental de los fondos acumulados deben ser aprobados por el Director General o autoridad competente de cada dependencia.

4.3.9.3. Organización Técnica de los Fondos Acumulados

- 196. Los expedientes deben ser expurgados y foliados en los casos que así lo requieran, conforme a los procedimientos archivísticos establecidos.
- 197. Cuando sea necesario, los documentos deben reordenarse en expedientes y cajas según la clasificación retrospectiva de los fondos acumulados.
- 198. Los expedientes y cajas deben estar debidamente rotulados y descritos.
- 199. Se debe realizar el inventario documental correspondiente a los fondos acumulados.

4.3.9.4. Prevaloración Documental

- 200. El responsable de los Archivos de Gestión debe elaborar la ficha técnica de prevaloración documental, estableciendo los valores primarios y secundarios de los expedientes, con la

justificación sobre su disposición final.

- 201.** Se debe solicitar a la Comisión de Evaluación Documental el análisis de los fondos acumulados para que emita las recomendaciones respecto de su disposición final, adjuntando la ficha técnica de prevaloración documental, el inventario documental, el Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

4.3.9.5. Desmaterialización de Impresos

- 202.** En los casos que amerite la digitalización de los fondos acumulados, conforme a las necesidades administrativas y uso de la información de cada dependencia, se debe cumplir previamente con lo siguiente:

Requisitos	
I.	Cuadro General de Clasificación Documental de los fondos acumulados aprobado por el Director General o autoridad competente de cada dependencia.
II.	Tabla de Plazos de Conservación Documental de los fondos acumulados aprobada por el Director General o autoridad competente de cada dependencia.
III.	Los expedientes organizados, clasificados, expurgados, foliados e inventariados.

- 203.** Se procederá a realizar la digitalización de los expedientes según el procedimiento archivístico establecido para el efecto.
- 204.** Cuando se requiera otorgar validez jurídica a los documentos digitalizados, en caso de ser requeridos por una entidad de control, deben contar con una certificación electrónica que garantice su autenticidad e integridad.
- 205.** Esta certificación debe incluir una firma electrónica; si es pertinente, también se registrarán en el sistema de gestión documental del BCBG.

4.3.9.6. Disposición Final

- 206.** Una vez emitidas las recomendaciones de la Comisión de Evaluación Documental, el Director General o autoridad competente de la dependencia a cargo de los fondos acumulados debe aprobar la disposición final de los expedientes para su ejecución, conforme a los procedimientos archivísticos establecidos para el efecto. Esto puede consistir en: conservación permanente, transferencia al Archivo Central o Histórico, o baja documental.

Instrumentos de Control

- Cuadro General de Clasificación Documental de fondos acumulados
- Tabla de Plazos de Conservación Documental de fondos acumulados
- Ficha técnica de prevaloración documental de fondos acumulados
- Inventario documental de fondos acumulados

	DIRECCIÓN GENERAL DEL DESPACHO Y VINCULACIÓN OPERACIONAL INTERINSTITUCIONAL MANUAL	Código: DGDV-GDA-MAN-01 Fecha: Diciembre 2025 Versión: 00
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL BCBG	Pág. 32/66

Participantes

- Comisión de Evaluación Documental
- Director General o autoridad competente de cada dependencia
- Responsable de los Archivos de Gestión
- Responsable del Archivo Central

4.3.10. BAJA DOCUMENTAL

207. Este procedimiento aplica a todo documento oficial generado o gestionado dentro del BCBG, tanto en formato físico como electrónico, ya sea entre dependencias o Direcciones o en atención a solicitudes externas.

Para la baja documental se deben considerar los siguientes aspectos:

4.3.10.1. Preparación de los Expedientes

- 208.** El Director General o autoridad competente de la dependencia a la que pertenece el Archivo de Gestión debe solicitar a la Comisión de Evaluación Documental el análisis sobre la caducidad del plazo de retención de los expedientes, verificando previamente que no posean valores secundarios.
- 209.** La solicitud debe estar acompañada de la ficha técnica de prevaloración documental, el inventario de baja documental, el Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental y cualquier otra documentación de respaldo.
- 210.** El Director General o autoridad competente de la dependencia a la que pertenece el Archivo de Gestión es el responsable de la baja documental y autorizará su ejecución una vez que cuente con las recomendaciones de la Comisión de Evaluación Documental.
- 211.** El responsable de los Archivos de Gestión debe identificar los expedientes que correspondan a la baja documental, cotejando la información sobre su estado de disposición final en la Tabla de Plazos de Conservación Documental y en el inventario.
- 212.** Se debe verificar que los expedientes y cajas cuenten con las carátulas y etiquetas respectivas, según lo que se establece en el procedimiento de descripción archivística.

4.3.10.2. Ejecución de la Baja Documental

- 213.** Para la ejecución de la baja documental de los expedientes se debe aplicar el método de eliminación o destrucción más adecuado, según el tipo de soporte. Este procedimiento debe ser confidencial e irreversible, acatando las mejores prácticas ambientales nacionales e internacionales.



214. Se recomiendan los siguientes métodos:

Soporte	Método
Papel	Trituración mecánica, reciclaje seguro o donación.
Magnético o Digital	Formateo de discos y sobreescritura segura, desmagnetización, borrado criptográfico, destrucción física. Además, se considerará la destrucción física certificada del soporte de almacenamiento (disco duro, cinta, entre otros) cuando los datos sean clasificados como reservados, confidenciales o sensibles.
Otros Soportes	Aplicación del método adecuado según la normativa técnica ambiental.

215. La ejecución de la baja documental estará a cargo del responsable de los Archivos de Gestión, bajo la supervisión y acompañamiento técnico del responsable del Archivo Central. Todas las actuaciones deben documentarse a través de un registro fotográfico y de video.

216. Cuando los expedientes contengan datos personales, se debe asegurar que queden eliminados, ilegibles o irreconocibles de forma definitiva, segura e irreversible, de conformidad con lo que se establece en el artículo 15 de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales.

4.3.10.3. Registro y Archivo de Control

217. Una vez concluida la baja documental se debe conformar un expediente del procedimiento con la solicitud, el inventario de baja documental, el acta con las recomendaciones de la Comisión de Evaluación Documental, el acta de ejecución de la baja documental y el registro fotográfico y de video.

218. El expediente de baja documental se debe conservar en el Archivo Central para fines de control interno y auditoría.

Instrumentos de Control

- Solicitud de baja documental
- Cuadro General de Clasificación Documental
- Tabla de Plazos de Conservación Documental
- Inventario de baja documental
- Acta con las recomendaciones de la Comisión de Evaluación Documental
- Expediente completo de baja documental.

Participantes

- Comisión de Evaluación Documental
- Director General o autoridad competente de cada dependencia
- Responsable de los Archivos de Gestión
- Responsable del Archivo Central

	DIRECCIÓN GENERAL DEL DESPACHO Y VINCULACIÓN OPERACIONAL INTERINSTITUCIONAL MANUAL	Código: DGDV-GDA-MAN-01 Fecha: Diciembre 2025 Versión: 00
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL BCBG	Pág. 34/66

4.3.11. PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

- 219. Este procedimiento aplica a todo documento oficial generado o gestionado dentro del BCBG, tanto en formato físico como electrónico, ya sea entre dependencias o Direcciones o en atención a solicitudes externas.
- 220. Además, incluye a los espacios físicos nuevos o adaptados donde se encuentran los repositorios de los Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico.
- 221. Para una adecuada preservación de los documentos se deben considerar las siguientes recomendaciones:

4.3.11.1. Adecuación de Espacios

- 222. Se debe realizar una evaluación periódica de los espacios arquitectónicos destinados a repositorio de archivos en cuanto a su estabilidad y riesgos naturales y antrópicos, evitando ubicaciones expuestas a contaminación atmosférica, acústica o térmica.
- 223. Las áreas destinadas a repositorios de archivo deben estar, preferentemente, cerca de las oficinas administrativas, en una ubicación estratégica, para facilitar el acceso de los usuarios.
- 224. Los repositorios de archivo deben contar con ventilación mecánica, con el empleo de ventiladores y aires acondicionados, que permita mantener condiciones estables en cuanto a temperatura y humedad relativa.
- 225. En la medida de lo posible, estas áreas deben tener sistemas de protección contra incendios, así como, mecanismos de control para evitar filtraciones de agua e ingreso de plagas.
- 226. Se debe evaluar la capacidad de carga estructural de las áreas de archivo y, de ser necesario, reforzarla para garantizar su funcionalidad y sostenibilidad. Esta evaluación debe considerar el volumen que ocupan los documentos actualmente, así como, una proyección del crecimiento documental futuro.

4.3.11.2. Dotación de Mobiliario

- 227. Se debe contar con mobiliario apropiado para el almacenamiento de los expedientes, como anaqueles, archivadores y estanterías. Preferentemente, este mobiliario debe ser metálico, anticorrosivo y resistente al peso y a la humedad.
- 228. Los documentos de gran formato como planos, mapas, carteles o aquellos elaborados en soportes distintos al papel, deben ser almacenados en cajoneras o mobiliario técnico especializado, que garantice condiciones óptimas de conservación.
- 229. Se recomienda almacenar los expedientes en carpetas y cajas adecuadas para evitar su

	DIRECCIÓN GENERAL DEL DESPACHO Y VINCULACIÓN OPERACIONAL INTERINSTITUCIONAL MANUAL	Código: DGDV-GDA-MAN-01 Fecha: Diciembre 2025 Versión: 00
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL BCBG	Pág. 35/66

deterioro.

- 230.** Las estanterías metálicas deben estar ancladas al piso. Entre la bandeja inferior y el suelo debe existir una distancia mínima de 0,10 m para prevenir daños por posibles inundaciones. La altura máxima debe ser de 2,20 m, incluida la balda superior, y deben contar con un sistema de ranuras que permita incorporar o retirar baldas, facilitando la manipulación de los expedientes.
- 231.** Entre las estanterías y la pared debe existir una separación mínima de 0,20 m. El espacio de circulación entre estanterías debe tener una distancia entre 0,70 m y 0,90 m para facilitar el acceso, considerando un corredor central con una anchura mínima de 1,20 m.

4.3.11.3. Limpieza y Desinfección de Repositorios

- 232.** Se debe establecer un programa de mantenimiento e inspección periódica de los repositorios de archivo, incluyendo la limpieza de estanterías, cajas, mobiliario y pisos, con una frecuencia mínima semestral.
- 233.** En caso de requerirse una fumigación contra hongos, bacterias, insectos o roedores, no deben emplearse productos químicos tóxicos o nocivos para el personal del archivo. Además, estos productos no deben aplicarse directamente sobre la documentación.
- 234.** La aplicación de cualquier fumigante debe realizarse mediante técnicas de pulverización o nebulización, siendo necesario que se ventilen y aireen los espacios posteriormente.
- 235.** Para la limpieza de estanterías y mobiliario se deben utilizar insumos y productos no abrasivos. Se recomienda el uso de paños secos o aspiradoras equipadas con filtros HEPA para eliminar el polvo acumulado en las superficies externas de cajas y carpetas.
- 236.** Está prohibido el uso de agua directa, cloro o productos químicos corrosivos, ya que pueden deteriorar el papel o los soportes magnéticos.

4.3.11.4. Limpieza de Documentos Afectados por Biodeterioro

- 237.** Si se detectan documentos afectados por biodeterioro se debe proceder con su aislamiento para evitar la propagación de la contaminación, colocándolos en cajas de cuarentena libres de ácido. Además, las cajas deben estar señalizadas adecuadamente para prevenir su manipulación accidental.
- 238.** En la medida de lo posible, el área de cuarentena debe mantener condiciones ambientales estables, mediante el uso de sistemas de climatización y deshumidificadores. Los rangos de temperatura deben oscilar entre 18° C y 22° C y la humedad relativa entre el 45% y 55%. Además, se debe evitar la exposición directa de las cajas a la luz solar.

- 239.** Durante la permanencia de los documentos en el área de cuarentena se debe realizar un monitoreo diario de la evolución del biodeterioro.
- 240.** Para estabilizar los documentos afectados, en principio se debe realizar una limpieza superficial. Para el efecto, debe colocarse el documento sobre una superficie lisa protegida con papel siliconado y después, con el uso de una brocha de cerdas suaves se debe retirar el polvo, esporas u otros elementos extrínsecos.
- 241.** El funcionario que realice este procedimiento debe utilizar gafas de protección, mascarilla y guantes de nitrilo.
- 242.** Cuando se trate de documentos históricos o patrimoniales, los procedimientos de limpieza deben efectuarse exclusivamente por un restaurador especializado en documentos.

4.3.11.5. Almacenamiento

- 243.** Los expedientes deben almacenarse en carpetas y cartones libres de ácido, que cumplan con las siguientes especificaciones:

Unidad de Almacenamiento	Material	Capacidad Aproximada de Almacenamiento
Folder cartulina	Cartulina con baja acidez	100 hojas formato A4
Bibliorato L4	Cartón	250 hojas formato A4
Bibliorato L8	Cartón	500 hojas formato A4
Caja T03 o T15	Cartón forrado con material de encuadernación (parte externa) y cartulina libre de ácido (parte interna que entra en contacto con la documentación) o contenedores de cartulina libre de ácido	<u>Caja T03:</u> 1000 hojas formato A4, o 10 folders, o 4 biblioratos L4, o 2 biblioratos L8 <u>Caja T15:</u> 2000 hojas formato A4, o 20 folders, o 8 biblioratos L4, o 4 biblioratos L8
Sobres a medida	Cartulina libre de ácido o cartulina plegable	Un documento por sobre, considerando la conformación del expediente

- 244.** Los expedientes y cajas deben rotularse según el Cuadro General de Clasificación Documental.
- 245.** Los expedientes digitales deben almacenarse en servidores institucionales. Además, deben crearse copias de respaldo, de preferencia tanto en los servidores como en la nube institucional.

4.3.11.6. Monitoreo y Control Ambiental

- 246.** Se debe monitorear periódicamente la temperatura y la humedad relativa de los repositorios de archivo mediante el uso de un termohigrómetro. Para los documentos en soporte de papel, se recomienda mantener los siguientes rangos:



Soporte	Temperatura	Humedad Relativa
Papel	15° C - 20° C Fluctuación diaria: 3° C	45% - 55% Fluctuación Diaria: 5%

- 247.** En el caso de los documentos que tienen otros soportes, de ser posible, deben almacenarse en espacios que mantengan los siguientes rangos de temperatura y humedad relativa:

Soporte	Temperatura	Humedad Relativa
Fotografía en blanco y negro	15° C - 20° C	30% - 35%
Fotografía a color	10° C - 18° C	30% - 40%
Cubiertas en pergamino o cuero	18° C - 20° C	45% - 60%
Cubiertas en textil	18° C - 20° C	30% - 50%
Dispositivos electrónicos como: disquetes, CD, cassetes de video, entre otros.	18° C - 20° C	30% - 40%
Películas de gelatina de plata	menor a 40° C	máximo 40%

- 248.** Las fluctuaciones de temperatura y humedad relativa en cortos períodos pueden deteriorar los documentos, creando condiciones favorables para el surgimiento de hongos, insectos y plagas, además de provocar resequedad y fragilidad en los soportes. Por ende, ante variaciones fuera de los rangos establecidos, se deben aplicar medidas correctivas para estabilizar el ambiente.
- 249.** En los repositorios de archivo se debe verificar mensualmente que no existan contaminantes como polvo, gases, moho, entre otros, que puedan deteriorar a los documentos y, en caso de detectarlos, se requiere realizar la limpieza para restablecer las condiciones ambientales.
- 250.** Los niveles de luz en los repositorios de archivo deben monitorearse periódicamente con un luxómetro, puesto que el exceso de iluminación puede deteriorar a los documentos. Los expedientes y cajas no deben exponerse directamente a la luz solar ni a lámparas UV. Se recomienda mantener los niveles dentro de los siguientes rangos:

Áreas	Nivel de luz	Observaciones
Áreas administrativas y de reuniones	200-300 luxes	Se prioriza el uso de luz natural, en complementación con la luz artificial.
Área de almacenamiento, repositorios documentales	50-200 luxes	Se aplica estos rangos cuando se excluye totalmente la luz natural.
Para exhibición en el Museo	50-70 luxes	Se aplica para una jornada de 8 horas, por un máximo de 60 a 90 días.

- 251.** Para el monitoreo de los parámetros de temperatura, humedad relativa y niveles de luz de los repositorios de archivo se requiere contar con un termohigrómetro y un luxómetro.

4.3.11.7. **Prevención y Gestión de Riesgos**

- 252.** Se debe elaborar e implementar un plan de gestión de riesgos del archivo institucional, considerando las siguientes etapas:



Etapa	Objetivo	Acciones
Evaluación de Riesgos	Determinar los peligros que afectan a la edificación y sus archivos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboración del diagnóstico de las amenazas y vulnerabilidades de los repositorios de archivo.
Prevención	Implementar medidas que mitiguen los riesgos identificados.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instalación de sistemas de detección y control de incendios. ▪ Colocación de sensores de movimiento. ▪ Control de temperatura y humedad relativa. ▪ Mantenimiento y revisión de instalaciones eléctricas y espacios físicos. ▪ Otras medidas preventivas.
Preparación	Diseñar un plan de gestión de riesgos que contemple las etapas de preparación, respuesta y recuperación.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Definición de actividades, protocolos de actuación y responsabilidades para la mitigación de riesgos. ▪ Identificación y registro de la documentación prioritaria de rescate. ▪ Definición de rutas de evacuación y puntos seguros. ▪ Diseño de un mapa de gestión de riesgos con rutas de evacuación, puntos de encuentro, accesos no autorizados y riesgos. ▪ Socialización del plan al personal. ▪ Capacitación al personal en simulacros de evacuación documental.
Respuesta	Ejecutar los procedimientos a seguir cuando se produce una emergencia.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Activación del plan de emergencia institucional. ▪ Aplicación de los protocolos de evacuación segura de la documentación prioritaria. ▪ Coordinación con las brigadas de seguridad. ▪ Elaboración de un informe preliminar del impacto inicial.
Recuperación	Restablecer las condiciones físicas y de seguridad del repositorio de archivo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluación preliminar de daños. ▪ Ejecución de tratamientos inmediatos sobre los documentos afectados. ▪ Definición de prioridades de conservación y restauración. ▪ Rehabilitación del área afectada antes de retomar operaciones. ▪ Análisis del evento y actualización del plan de gestión de riesgos.

253. Para el análisis de riesgos se deben considerar los siguientes tipos que pueden afectar al archivo institucional:

Tipos de Riesgos	
Naturales	Antrópicos
Inundaciones	Vandalismo
Sismos	Robo
Caída de Ceniza Volcánica	Incendios
	Filtraciones de Agua
	Plagas

254. Si es necesario, se podrán añadir otros riesgos que no hayan sido contemplados.

255. Los repositorios de archivo deben contar al menos con los siguientes sistemas de seguridad:

1. Sistema de Extinción de Incendios:

Sistemas	Revisión	Actividades
Automático: detectores de humo y sistemas de extinción	Mensual	Verificación del correcto funcionamiento y limpieza de los dispositivos.
Manual: extintores de CO ₂ o	Mensual	Verificación del estado de los extintores:



multipropósito		corrosión de los envases, fecha de caducidad, integridad de sus componentes, entre otros.
----------------	--	---

2. Sistema de Ventilación o Aireación:

Sistemas	Revisión	Actividades
Climatización: sistema de ventilación y purificación de aire con filtros HEPA	Semestral	Verificación de entrada y salida de aire, capacidad mínima de seis horas, mantenimiento y filtrado de aire.
Alternativa: ventiladores	Diaria	Colocación de ventiladores para mejorar la circulación de aire en el repositorio. Uso en lapsos de tres horas con descansos de dos horas.

3. Sistema de Seguridad Contra Robos o Vandalismo:

Sistemas	Revisión	Actividades
Circuito cerrado y alarmas automáticas.	Mensual	Revisión del funcionamiento de dispositivos y equipos.
Detectores de movimiento	Mensual	Revisión del funcionamiento de los dispositivos.
Seguridad Privada	Mensual	Supervisión del desempeño del personal asignado.

256. Cuando existan expedientes siniestrados o con riesgo sanitario, se debe levantar una ficha técnica de prevaloración documental que incluya su estado de conservación y el registro fotográfico.
257. Posteriormente, el Director General o autoridad competente de la dependencia debe solicitar a la Comisión de Evaluación Documental la evaluación de los expedientes, adjuntando la ficha técnica de prevaloración documental y el inventario, para que emita las recomendaciones sobre su disposición final.

4.4. COMISIÓN DE EVALUACIÓN DOCUMENTAL

4.4.1. EVALUACIÓN DOCUMENTAL

258. Este procedimiento regula la actuación de la **Comisión de Evaluación Documental del BCBG** para la emisión de recomendaciones respecto de la valoración, conservación y disposición final de los documentos institucionales.

Para la evaluación documental se deben considerar los siguientes aspectos:

4.4.1.1. Solicitud de Evaluación de los Expedientes

259. El Director General o autoridad competente de la dependencia a la que pertenece el Archivo de Gestión debe solicitar a la Comisión de Evaluación Documental la evaluación de los expedientes que hayan cumplido su plazo de retención, adjuntando la ficha técnica de prevaloración documental, el inventario documental, el Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

	DIRECCIÓN GENERAL DEL DESPACHO Y VINCULACIÓN OPERACIONAL INTERINSTITUCIONAL MANUAL	Código: DGDV-GDA-MAN-01 Fecha: Diciembre 2025 Versión: 00
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL BCBG	Pág. 40/66

260. La Comisión de Evaluación Documental también podrá analizar solicitudes de evaluación de expedientes siniestrados o con riesgo sanitario que, por lo tanto, hayan perdido sus valores primarios y secundarios.

4.4.1.2. **Convocatoria y Sesión de la Comisión de Evaluación Documental**

261. La Comisión de Evaluación Documental está conformada por:

- La Directora General del Despacho y Vinculación Operacional Interinstitucional o su delegado.
- El Director General o responsable de la dependencia correspondiente
- El responsable del Archivo de Gestión correspondiente
- El responsable del Archivo Central

262. La Directora General del Despacho y Vinculación Operacional Interinstitucional o su delegado ejercerá las funciones de Presidenta de la Comisión, mientras que, el responsable del Archivo Central ejercerá las funciones de Secretario Técnico.

263. La Comisión sesionará cada vez que sea necesario, conforme a los requerimientos institucionales.

264. Las sesiones deben ser convocadas por la Presidenta de la Comisión con al menos tres días hábiles de anticipación.

265. Para la instalación de la Comisión se requiere la presencia de todos sus miembros.

4.4.1.3. **Valoración Documental**

266. La Comisión evaluará los expedientes remitidos por los Archivos de Gestión, en función de la documentación adjunta correspondiente: ficha técnica de prevaloración documental, inventario documental, Cuadro General de Clasificación Documental y Tabla de Plazos de Conservación Documental.

267. Para el efecto, se examinarán los valores primarios de los expedientes, en lo referente a su interés administrativo, fiscal, legal, jurídico, probatorio e informativo.

268. Además, se verificarán los valores secundarios concernientes al interés histórico, científico, cultural o permanente que poseen los documentos, como fuente para la investigación y construcción de la memoria histórica y la consulta con fines administrativos.

4.4.1.4. **Emisión de Recomendaciones Técnicas**

269. Con base en la valoración, la Comisión de Evaluación Documental identificará los expedientes que cumplen con las condiciones para conservarse, transferirse o eliminarse.

270. Se debe elaborar un listado de los expedientes evaluados, acompañado de las recomendaciones técnicas emitidas por la Comisión, que pueden ser:

Recomendación	Descripción
Conservación permanente	Cuando los expedientes tienen valor secundario, de carácter permanente para los fines de gestión de cada dependencia.
Transferencia al Archivo Central	Cuando los expedientes han perdido su valor primario, pero mantienen su utilidad temporal.
Transferencia al Archivo Histórico	Cuando los expedientes tienen valor secundario, de interés histórico, científico o cultural.
Baja documental	Cuando los expedientes han perdido tanto su valor primario como secundario.

271. Cabe indicar que, los Directores Generales o autoridades competentes de cada dependencia mantienen la responsabilidad absoluta sobre las decisiones de conservación, transferencia o eliminación de sus expedientes, siempre en función de las recomendaciones técnicas de la Comisión de Evaluación Documental.
272. Se dejará constancia de lo actuado por la Comisión en actas e informes técnicos que incluyan el análisis de inventarios, valoraciones y recomendaciones, incorporándose en un expediente institucional bajo la custodia del Archivo Central.

Instrumentos de Control

- Ficha técnica de prevaloración documental
- Inventario documental
- Cuadro General de Clasificación Documental validado
- Tabla de Plazos de Conservación Documental validada
- Actas de evaluación documental emitidos por la Comisión

Participantes

- Comisión de Evaluación Documental
- Director General o autoridad competente de cada dependencia
- Responsable de los Archivos de Gestión

4.5. ESQUEMA DE CODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

273. En concordancia con lo establecido en la Norma Técnica Ecuatoriana No. NTE INEN 2410:2013 Segunda Versión, DOCUMENTACIÓN. ELABORACIÓN DE OFICIOS, OFICIOS CIRCULARES, MEMORANDOS, MEMORANDOS CIRCULARES Y CIRCULARES. REQUISITOS, aprobado el 31 de octubre de 2011, todos los documentos generados en las distintas dependencias o Direcciones del BCBG deben contar con el código institucional único que facilite su identificación, clasificación y trazabilidad en los repositorios físicos y digitales.

Para la aplicación del código se deben considerar los siguientes aspectos:

4.5.1. Estructura

274. El código institucional está conformado por los siguientes elementos:

No.	Elementos	Ejemplo
1	Identificación del tipo de documento	Oficio Nro., Memorando Nro. ...
2	Sigla o acrónimo de la institución	BCBG
3	Sigla o acrónimo de la dependencia o Dirección General	DGDV, DGPI, DGIP, ...
4	Año con 4 dígitos	2025, ...
5	Número secuencial	001, 002, ...
6	Acrónimo del tipo de documento	OF, OFC, M, ...

275. Para su composición, los elementos deben disponerse de manera concatenada, separados por guiones (-). Ejemplo:

- Oficio Nro. BCBG-DGDV-2025-001-OF

Este documento corresponde a un Oficio (OF) de la Dirección General del Despacho y Vinculación Operacional Interinstitucional, elaborado en 2025, con número correlativo 001.

- Informe técnico Nro. BCBG-DGIP-2025-002-IT

Este documento corresponde a un Informe técnico (IT) de la Dirección General de Ingeniería y Proyectos, elaborado en 2025, con número correlativo 002.

- En los casos de administración de contrato, se utilizará la siguiente nomenclatura:

Administración Contrato No. BCBG-DGCS-2025-001-ADMC

4.5.2. Criterios Generales

276. La aplicación del código institucional es de carácter obligatorio para todas las dependencias o Direcciones del BCBG, tanto en documentos físicos como en digitales.

277. El código debe ubicarse en la esquina superior derecha del documento.

278. El código debe aplicarse en oficios, memorandos, informes, actas, resoluciones, y demás documentos oficiales, sin excepción, desde el momento de su producción.

279. Este código sustituirá a cualquier criterio de numeración previa empleado por las dependencias o Direcciones.

280. Cada dependencia o Dirección debe llevar un registro propio de los documentos que genera, organizados por tipo de documentos (Oficio, Memorando, Informe, etc..).

281. La numeración debe comenzar en 001 y continuar de forma correlativa y secuencial a medida que se emitan nuevos documentos.

282. No se debe utilizar el mismo número correlativo más de una vez para un mismo tipo de

	DIRECCIÓN GENERAL DEL DESPACHO Y VINCULACIÓN OPERACIONAL INTERINSTITUCIONAL MANUAL	Código: DGDV-GDA-MAN-01 Fecha: Diciembre 2025 Versión: 00
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL BCBG	Pág. 43/66

documento dentro del mismo año y dependencia o Dirección. Ejemplo:

- Oficio No. BCBG-DGPI-2025-001-OF
- Oficio No. ~~BCBG-DGPI-2025-001-OF~~
- Oficio No. BCBG-DGPI-2025-002-OF
- Oficio No. BCBG-DGPI-2025-003-OF

- Memorando No. BCBG-DGPI-2025-001-M
- Memorando No. ~~BCBG-DGPI-2025-001-M~~
- Memorando No. BCBG-DGPI-2025-002-M
- Memorando No. BCBG-DGPI-2025-003-M

283. Con el inicio de cada nuevo año fiscal, esto es a partir del 1 de enero, se reiniciará el contador, desde el número 001, para cada tipo de documento, en todas las dependencias o Direcciones. Esto permite la organización de los documentos por períodos anuales. Ejemplo:

- Oficio No. BCBG-DGPI-2025-999-OF → último oficio del año 2025
- Oficio No. BCBG-DGPI-2026-001-OF → primer oficio del año 2026

284. En caso de que un documento sea modificado después de su emisión, por motivo de corrección, actualización o reformulación, se deberá generar un alcance a dicho documento con un nuevo número correlativo y fecha de expedición.

285. No está permitido reutilizar códigos anteriores ni reemplazar documentos sin dejar una constancia. Ejemplo:

- El documento Informe Técnico No. BCBG-DGPI-2025-005-IT es corregido → se emite BCBG-DGPI-2025-006-IT y se hace mención de que reemplaza al anterior.

286. En los casos que el documento sea emitido y suscrito por la Jefatura o Áreas de la Dirección General, la sigla o acrónimo de la dependencia, se escribirá de la siguiente manera:

- BCBG-DGCP-JCP-2025-XXX-M

Este documento corresponde a la Dirección General de Contratación Pública, suscrito por la Jefatura de Contratación Pública.

287. En casos excepcionales, cuando sea necesario incorporar en el código del documento las siglas del autor, a efectos de gestión y archivo, esta información se colocará después de la sigla o acrónimo de la dependencia o Dirección, según el siguiente formato:

- Informe técnico Nro. BCBG-DGIP-**CP**-2025-002-IT

Este documento corresponde a un Informe técnico (IT) de la Dirección General de Ingeniería y Proyectos, elaborado en 2025, con número correlativo 002, elaborado por el funcionario Carlos El contenido de este documento es de propiedad del B.C.B.G. y se prohíbe su reproducción, total o parcial, por cualquier medio, excepto por y para el B.C.B.G.

Paz.

4.5.3. Catálogo de Referencia

288. Tipos de documentos identificados a nivel institucional:

No.	Tipos Documentales	Sigla
1	Oficio	OF
2	Circular	C
3	Memorando	M
4	Resolución	R
5	Informe	I
6	Informe técnico	IT
7	Acuerdo	A
8	Certificado	CE
9	Acta	AC
10	Convenio de Transferencia de Dominio	CTD
11	Administraciones de contrato	ADMC
12	Resoluciones Administrativas	RAD
13	POA	POA
14	Orden General	OG

289. En caso de que exista algún tipo documental que no haya sido contemplado en este catálogo de referencia, se debe asignar la sigla correspondiente, de acuerdo con la naturaleza de su denominación, verificando previamente que no existan duplicidades.

290. El uso e incorporación de un tipo documental, diferente a los señalados, debe responder a las necesidades específicas de cada dependencia o Dirección. Por ejemplo:

Informes de clausuras: IC

291. Estructura Organizacional por Procesos

- Procesos Gobernantes

No.	Jefatura	Sigla
1	Comité de Administración y Planificación	CAP
2	Primera Jefatura	PJB

- Procesos Agregadores de Valor

Brigadas Bomberiles

No.	Brigada	Sigla
1	Primera Brigada	JB1
2	Segunda Brigada	JB2
3	Tercera Brigada	JB3
4	Cuarta Brigada	JB4
5	Quinta Brigada	JB5
6	Sexta Brigada	JB6
7	Séptima Brigada	JB7
8	Octava Brigada	JB8



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

Código:
DGDV-GDA-MAN-01
Fecha: Diciembre 2025
Versión: 00

GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL BCBG

Pág. 45/66

Divisiones Especializadas

No.	División	Sigla
1	Ambulancias	DEA
2	Rescate	DER
3	Materiales Peligrosos	DMP
4	Fluvial y Grupo Especializado Canino	DEF
5	Técnica Forestal y Ambiental	DFA
6	Comunicaciones	DCO
7	Museo del Bombero Ecuatoriano	MBE

Divisiones y Subdirecciones

No.	División	Sigla
1	Dirección General de Prevención de Incendios	DGPI
2	Subdirección de Prevención de Incendios	SPI
3	Dirección General de Ingeniería y Proyectos	DGIP
4	Subdirección de Ingeniería y Proyectos	SIP
5	Dirección General de Control y Vigilancia	DGCV
6	Subdirección de Control y Vigilancia	SCV

- Procesos Habilitantes

Direcciones y en los Casos que Aplique para las Subdirecciones

No.	Tipos Documentales	Sigla
1	Dirección General de Asesoría Legal	DGAL
2	Subdirección de Asesoría Legal	SAL
3	Dirección General de Planificación Institucional	DGPL
4	Subdirección de Planificación Institucional	SPL
5	Dirección General de Comunicación Social	DGCS
6	Subdirección de Comunicación Social	SCS
7	Dirección General de Despacho y Vinculación Operacional Interinstitucional	DGDV
8	Secretaría General	SG
9	Dirección General Administrativa	DGAD
10	Subdirección Administrativa	SAD
11	Dirección General Financiera	DGFI
12	Subdirección Financiera	SFI
13	Dirección General de Equipos e Insumos de Emergencias Médicas y Atención Prehospitalaria	DGEM
14	Subdirección de Equipos e Insumos de Emergencias Médicas y Atención Prehospitalaria	SEM
15	Dirección General de Contratación Pública	DGCP
16	Subdirección de Contratación Pública	SCP
17	Dirección General de Equipos de Emergencias	DGEE
18	Dirección General de Talento Humano	DGTH
19	Subdirección de Talento Humano	STH
20	Dirección General de Seguimiento y Control de Servicios de Procesos de Innovación	DGSI
21	Subdirección de Seguimiento y Control de Servicios de Procesos de Innovación	SSI
22	Dirección General de Operaciones de Emergencias y Seguridad Física	DGOE
23	Subdirección de Operaciones de Emergencias y Seguridad Física	SOE
24	Asesoría de Primera Jefatura	APJ
25	Delegada de Protección de Datos Personales	DPDP
26	Administrador del Tratamiento de Protección de Datos Personales	ATDP
27	Oficial de Seguridad de la Información	OSI



- Procesos Desconcentrados

No.	Dirección	Sigla
1	Dirección General de Academia de Bomberos	DGAB
2	Subdirección de Academia de Bomberos	SAB
3	Subdirección de Fortalecimiento a Entidades Bomberiles y a la Ciudadanía	SEC
4	Dirección General de Museo y Biblioteca "Jefe Félix Luque Plata"	DGMB
5	Subdirección de Museo y Biblioteca	SMB

- 292.** Toda actualización en el presente manual o en los formatos del mismo deberá ser autorizada por el(a) Director(a) General de Planificación Institucional y comunicada a los Directores involucrados para que realicen el registro y control correspondiente.
- 293.** Los responsables de la aplicación del presente manual deberán observar las normativas vigentes aplicables para realizar las actividades descritas en este documento.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

GESTIÓN DOCUMENTAL	
TRÁMITE DOCUMENTAL	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Dependencia / Dirección Responsable del Trámite	1. Verificar que las competencias institucionales, se encuentren dentro de su gestión, previo a la ejecución del trámite de oficio. 2. Iniciar el trámite de oficio por motivación interna. Respalda el trámite con los debidos soportes documentales.
Unidad de Recepción de Documentos	3. Remitir a la Primera Jefatura los trámites ingresados por los usuarios al sistema de gestión documental.
Primera Jefatura	4. Autorizar la gestión del trámite, sumillando en la matriz de reportes automatizada.
Dependencia / Dirección Responsable del Trámite	5. Realizar las gestiones requeridas, en los plazos establecidos 6. Registrar en el sistema de gestión documental las diligencias de cada etapa del flujo, respecto a la producción y despacho de requerimientos. <ul style="list-style-type: none">▪ Justificar y registrar las demoras en el sistema. 7. Aplicar controles y restricciones de acceso a archivos de gestión que custodian los expedientes institucionales, conforme las responsabilidades y clasificación de la información. Especialmente información reservada, confidencial y sensible.
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	
Dependencia / Dirección Responsable del Trámite	8. Ingresar los documentos físicos o electrónicos sujetos a tratamiento documental, a través de la unidad de recepción de documentos.
Unidad de Recepción	9. Revisar el contenido íntegro y legible del documento. Validar la firma electrónica del documento. <ul style="list-style-type: none">▪ No aceptar el documento físico que contenga defectos formales, hasta que el usuario presente la información completa. 10. Realizar el acuse de recibido mediante sello institucional, en el documento original y en su copia. 11. Registrar los metadatos del documento en el sistema de gestión documental.



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

Código:
DGDV-GDA-MAN-01
Fecha: Diciembre 2025
Versión: 00

GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL BCBG

Pág. 47/66

	<p>12. Solicitar la información faltante al remitente.</p> <p>13. Adjuntar el documento original y sus anexos al sistema de gestión documental.</p> <p>14. Conservar el respaldo digital de los documentos ingresados.</p> <p>15. Ingresar el documento en la matriz de reportes automatizada para autorización de la Primera Jefatura.</p> <p>16. Reasignar el trámite al funcionario de la dependencia o Dirección autorizado.</p> <p>17. Distribuir el trámite vía correo electrónico a otros funcionarios, dependencias o Direcciones de requerirse.</p> <p>18. Elaborar una hoja de ruta con los trámites físicos ingresados en el sistema de gestión documental.</p>
Funcionario de la Dependencia o Dirección Receptora	19. Registrar el acuse de recibido en la hoja de ruta.
PRODUCCIÓN	
Jefe o Autoridad Competente	20. Disponer el inicio de la gestión del trámite receptado.
Funcionario Responsable	<p>21. Verificar que el asunto se encuentre dentro de su ámbito de competencia.</p> <p>22. Elaborar el documento de respuesta al trámite.</p>
Jefe Inmediato o Autoridad Competente	<p>23. Revisar el documento para su conformidad.</p> <p>24. Autorizar la emisión formal del documento.</p>
Funcionario Responsable	<p>25. Registrar y anexar los documentos en el flujo operativo del sistema de gestión documental.</p> <p>26. Realizar el despacho de los documentos de respuesta. Transferir en soportes apropiados según el tipo de soporte.</p> <p>27. Registrar el acuse de recibido.</p> <p>28. Remitir el documento de respuesta al trámite. Con copia a los funcionarios responsables, anexando los documentos de respuesta.</p> <p>29. Conservar el respaldo del envío.</p> <p>30. Monitorear el estado del despacho de la correspondencia.</p> <p>31. Registrar y tomar medidas por las devoluciones, errores o fallas.</p> <p>32. Registrar la transferencia de documentos que contengan información confidencial, en la matriz de control.</p> <p>33. Confirmar que el trámite ha concluido en su totalidad.</p> <p>34. Registrar el cierre del documento en la matriz del inventario documental.</p> <p>35. Aplicar los plazos según la Tabla de Plazos de Conservación Documental.</p> <p>36. Verificar la información del plazo de conservación y la disposición final del expediente.</p>
Dirección General de Despacho y Vinculación Interinstitucional	<p>37. Revisar cuatrimestralmente el sistema de gestión documental.</p> <p>38. Emitir el reporte de observaciones y recomendaciones a las dependencias o direcciones implicadas.</p> <p>39. Realizar el seguimiento a la subsanación de las observaciones.</p>
Dependencia o Dirección observada	40. Emitir un informe de descargo.



Dirección General de Despacho y Vinculación Interinstitucional	41. Elaborar un Informe consolidado cuatrimestral para el Primer Jefe de los trámites respondidos o no.
Responsable del Trámite	42. Ingresar los metadatos del trámite en el sistema de gestión documental. 43. Registrar las diligencias realizadas, incorporando un comentario en el campo de observaciones. 44. Registrar la finalización del trámite en el sistema de gestión documental.

GESTIÓN DE ARCHIVOS	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Archivos de Gestión	1. Elaborar el Cuadro General de Clasificación Documental. 2. Identificar las series documentales de cada dependencia o Dirección. 3. Revisar y actualizar anualmente.
Director General a Cargo del Archivo	4. Aprobar el Cuadro General de Clasificación Documental.
Responsable de Cada Dependencia o Dirección	5. Realizar la apertura de expedientes por cada asunto o trámite. 6. Elaborar la Tabla de Plazos de Gestión Documental. Considerar la normativa jurídica de cada dependencia.
Director General a Cargo del Archivo	7. Aprobar la Tabla de Plazos de Gestión Documental.
Responsable del Archivo central.	8. Compilar todas las matrices a nivel institucional. 9. Revisar y actualizar los cambios en el Cuadro General de Clasificación Documental.
ORDEN DEL EXPEDIENTE	
Responsable de Cada Dependencia o Dirección	10. Organizar los expedientes de manera cronológica y lógica. Verificar previamente que no exista la duplicidad del expediente. 11. Numerar los expedientes de forma correlativa y conservar su orden y clasificación inicial. 12. Almacenar los expedientes dentro de los archivadores, según el tipo de ordenamiento definido.
EXPURGO DOCUMENTAL	
Dependencia o Dirección	13. Entregar el expediente completo y cerrado.
Responsable de Archivos de Gestión	14. Registrar la recepción en la bitácora de control del expediente. 15. Examinar los documentos del expediente, verificando la serie y subserie. 16. Eliminar la documentación auxiliar y los elementos perjudiciales para la conservación del expediente. 17. Archivar las versiones finales de los documentos del expediente. 18. Registrar el reporte del expurgo documental en la matriz de control.
FOLIACIÓN	
Responsable de Archivos de Gestión	19. Revisar el perfecto expurgo del expediente. 20. Numerar cada documento, según el orden cronológico del expediente. 21. Numerar los documentos en soportes no convencionales con materiales apropiados.



	22. Verificar que la numeración sea consecutiva y tachar el número incorrecto.
DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA	
Responsable de Archivos de Gestión	23. Verificar la integridad y completitud del expediente. 24. Clasificar el expediente en concordancia con el cuadro general de clasificación documental. 25. Identificar el tipo de soporte del expediente. 26. Identificar y levantar los metadatos para la descripción archivística. 27. Elaborar los instrumentos de descripción archivística. 28. Aplicar los metadatos y los instrumentos de descripción archivística. 29. Asociar los documentos electrónicos a los metadatos.
INVENTARIO DOCUMENTAL	
Responsable de Archivos de Gestión	30. Verificar la exactitud y consistencia de los metadatos de cada expediente. 31. Comprobar que los documentos electrónicos cuenten con una denominación normalizada. 32. Elaborar el inventario documental de los expedientes. 33. Adjuntar el inventario en las transferencias primaria o secundaria, así como de baja documental. 34. Remitir, cada seis meses, la ficha del su inventario documental al Archivo Central.
Responsable del Archivo Central	35. Verificar la coherencia de la información con el Cuadro General de Clasificación Documental. 36. Consolidar la información en el Inventario institucional (Instrumento oficial de control documental del BCBG) 37. Aprueba el inventario en las transferencias primaria o secundaria, así como de baja documental.
DIGITALIZACIÓN	
Responsable de Archivos de Gestión	38. Seleccionar los expedientes a digitalizar. 39. Verificar que los documentos se encuentren foliados, completos y ordenados. 40. Revisar el estado de conservación de los expedientes. 41. Escanear cada documento respetando el orden secuencial de la foliación. 42. Guardar los archivos digitales en formato Pdf. 43. Registrar los expedientes digitalizados en la bitácora de control del expediente. 44. Almacenar los archivos digitales en servidores institucionales o medios magnéticos seguros. Realizar una copia en un servidor institucional centralizado. 45. Verificar la integridad de los archivos digitales, para asegurar la permanencia y confiabilidad.
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	
Responsable de Archivos de Gestión	46. Identificar las series documentales que hayan cumplido su plazo de retención, conforme a lo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental. 47. Elaborar la ficha técnica de prevaloración documental de los expedientes. 48. Actualizar el inventario documental para la aprobación del titular de la dependencia o Dirección.



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

Código:
DGDV-GDA-MAN-01
Fecha: Diciembre 2025
Versión: 00

GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL BCBG

Pág. 50/66

Director o Autoridad Competente	49. Solicitar formalmente a la Comisión de Evaluación Documental la evaluación de los expedientes que hayan cumplido su plazo de retención.
Comisión de Evaluación Documental	50. Realizar el análisis de los expedientes y emitir las recomendaciones técnicas para la ejecución de la transferencia.
Responsable de Archivos de Gestión	51. Colocar en cajas archivadoras los expedientes de la serie documental a transferir.
Responsable del Archivo Central	52. Revisar y cotejar físicamente los expedientes conforme al inventario documental actualizado.
Responsable de los Archivos	53. Resolver las inconsistencias en presencia del responsable del Archivo Central. 54. Remitir las cajas cotejadas al Archivo Central.
Responsable del Archivo Central	55. Verificar que exista conformidad entre lo recibido y el inventario presentado. 56. Enviar un correo electrónico al Director General o autoridad competente en caso de que existan discrepancias entre el inventario y los documentos recibidos, para su subsanación. 57. Actualizar el inventario documental institucional, asignando la signatura topográfica correspondiente a la ubicación física que tendrán las cajas dentro del repositorio. 58. Realizar las transferencias secundarias siguiendo el mismo procedimiento establecido para las transferencias primarias, en coordinación entre el Archivo Central y el Archivo Histórico.
GESTIÓN DE FONDOS ACUMULADOS	
Responsable de los Archivos de Gestión	59. Elaborar el Cuadro General de Clasificación Documental de los fondos acumulados. 60. Identificar las series y subseries documentales. 61. Elaborar la Tabla de Plazos de Conservación Documental correspondiente a los fondos acumulados. 62. Expurgar y foliar los expedientes si así lo requieran. 63. Reordenar y rotular los expedientes y cajas según la clasificación retrospectiva de los fondos acumulados. 64. Realizar el inventario documental correspondiente a los fondos acumulados. 65. Elaborar la ficha técnica de prevaloración documental. 66. Solicitar a la Comisión de Evaluación Documental el análisis de los fondos acumulados para sus recomendaciones respecto de la disposición final. 67. Digitalizar los expedientes según el procedimiento archivístico establecido para el efecto.
Director General o Autoridad competente de la dependencia	68. Aprobar la disposición final de los expedientes para su ejecución.
BAJA DOCUMENTAL	
Director General o Autoridad competente	69. Solicitar el análisis sobre la caducidad del plazo de retención de expedientes a la Comisión de Evaluación Documental. 70. Autorizar la ejecución de la baja documental, una vez que cuente con las recomendaciones de la Comisión de Evaluación Documental.



Responsable de Archivos de Gestión	<p>71. Identificar los expedientes que correspondan a la baja documental.</p> <p>72. Verificar que los expedientes y cajas cuenten con las carátulas y etiquetas respectivas.</p> <p>73. Documentar las actuaciones a través de un registro fotográfico y de video.</p> <p>74. Asegurar que los datos personales de los expedientes queden eliminados.</p> <p>75. Conformar un expediente del procedimiento de baja documental.</p> <p>76. Conservar el expediente de baja documental en el Archivo Central para fines de control interno y auditoría.</p>
PRESERVACIÓN DOCUMENTAL	
Responsables de repositorios de Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico	<p>77. Realizar una evaluación periódica de los espacios arquitectónicos destinados a repositorio de archivos.</p> <p>78. Evaluar la capacidad de carga estructural de las áreas de archivo y, reforzar para garantizar su funcionalidad y sostenibilidad.</p> <p>79. Almacenar los documentos de gran formato en cajoneras o mobiliario técnico especializado.</p> <p>80. Almacenar los expedientes en carpetas y cajas adecuadas para evitar su deterioro.</p> <p>81. Establecer un programa de mantenimiento e inspección periódica de los repositorios de archivo.</p> <p>82. Utilizar insumos y productos no abrasivos para la limpieza de estanterías y mobiliario.</p> <p>83. Aislar los documentos afectados por biodeterioro. Señalizar las cajas para prevenir su manipulación accidental.</p> <p>84. Mantener condiciones ambientales estables en el área de cuarentena. Realizar un monitoreo diario de la evolución del biodeterioro.</p> <p>85. Realizar una limpieza superficial para estabilizar los documentos afectados.</p> <p>86. Utilizar gafas de protección, mascarilla y guantes de nitrilo.</p> <p>87. Efectuar la limpieza de documentos históricos o patrimoniales, exclusivamente por un restaurador especializado en documentos.</p> <p>88. Rotular los expedientes y cajas según el Cuadro General de Clasificación Documental.</p> <p>89. Almacenar los expedientes digitales en servidores institucionales. Además, deben crearse copias de respaldo.</p> <p>90. Monitorear periódicamente la temperatura y la humedad relativa de los repositorios de archivo.</p> <p>91. Verificar mensualmente que no existan contaminantes como polvo, gases, moho, entre otros en los repositorios de archivo. Realizar la limpieza para restablecer las condiciones ambientales.</p> <p>92. Monitorear periódicamente los niveles de luz en los repositorios de archivo.</p> <p>93. Elaborar e implementar un plan de gestión de riesgos del archivo institucional.</p> <p>94. Levantar una ficha técnica de prevaloración documental cuando existan expedientes siniestrados o con riesgo sanitario.</p>
Director General o	95. Solicitar a la Comisión de Evaluación Documental la evaluación de los



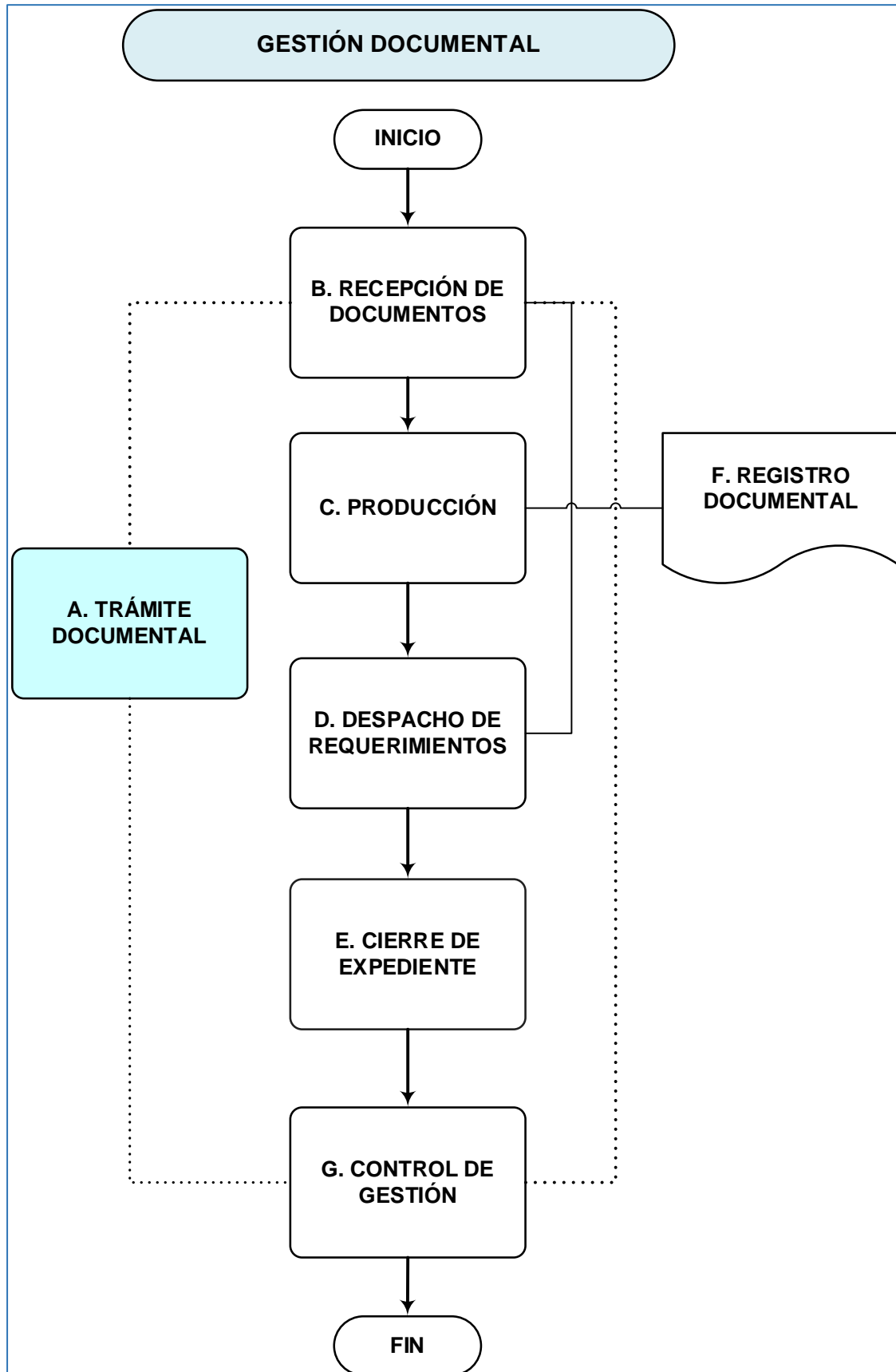
autoridad competente de la dependencia	expedientes, adjuntando la ficha técnica de prevaloración documental y el inventario.
--	---

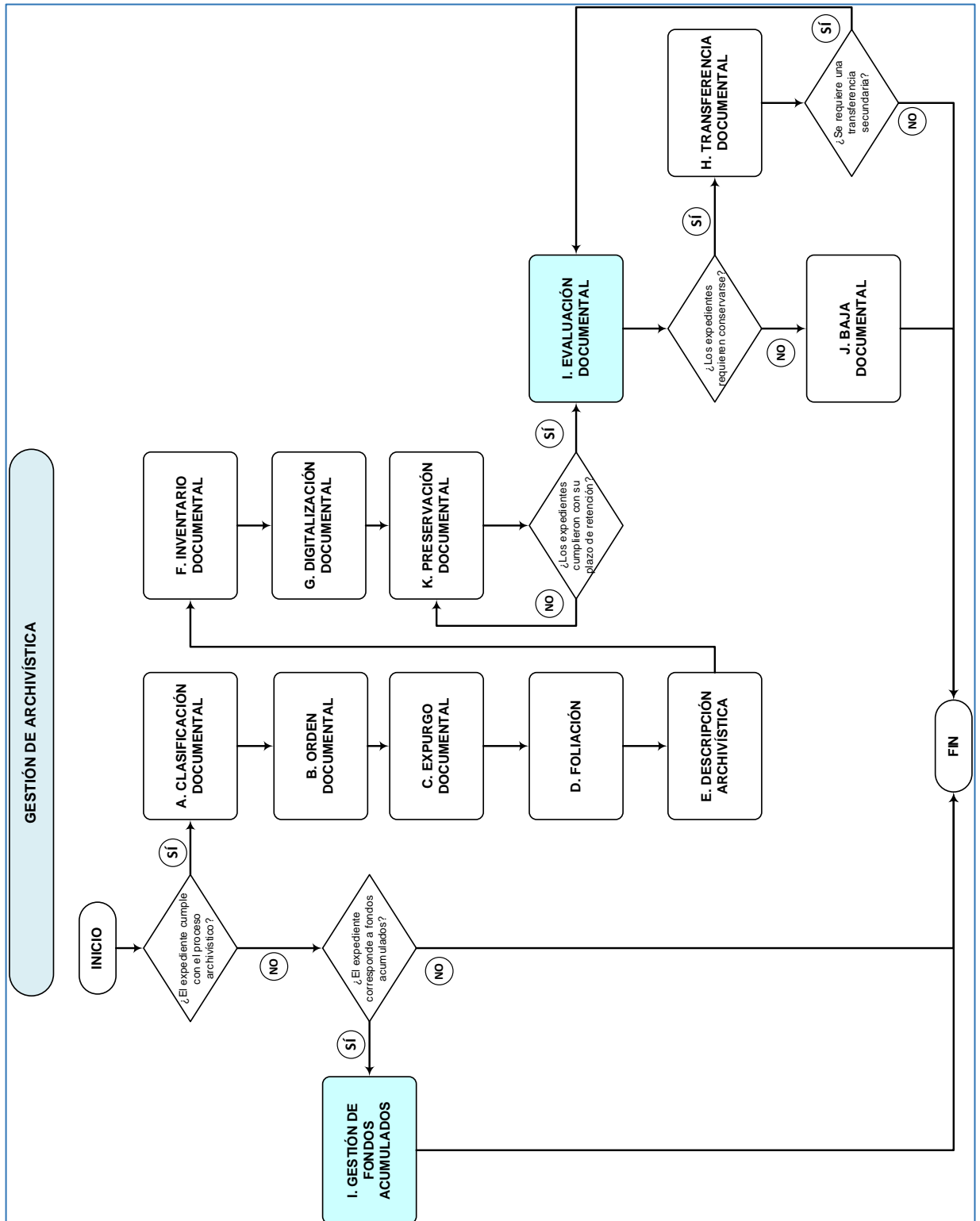
COMISIÓN DE EVALUACIÓN DOCUMENTAL	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
El Director General o autoridad competente de la dependencia	1. Solicitar a la Comisión de Evaluación Documental la evaluación de los expedientes que hayan cumplido su plazo de retención.
Comisión de Evaluación Documental	2. Analizar solicitudes de evaluación de expedientes siniestrados o con riesgo sanitario. 3. Sesionar cada vez que sea necesario, conforme a los requerimientos institucionales. 4. Evaluar los expedientes remitidos por los Archivos de Gestión, en función de la documentación adjunta correspondiente. 5. Examinar los valores primarios de los expedientes, referente a su interés administrativo, fiscal, legal, jurídico, probatorio e informativo. 6. Verificar los valores secundarios concernientes al interés histórico, científico, cultural o permanente que poseen los documentos.
Responsables de repositorios de Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico	7. Identificar los expedientes que cumplen con las condiciones para conservarse, transferirse o eliminarse. 8. Elaborar un listado de los expedientes evaluados. 9. Dejar constancia en actas e informes técnicos lo actuado por la Comisión. Incorporar en un expediente institucional bajo la custodia del Archivo Central.

ESQUEMA DE CODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Dependencias o Direcciones del BCBG	1. Aplicar el código institucional de carácter obligatorio, tanto en documentos físicos como en digitales. 2. Llevar un registro propio de los documentos que genera, organizados por tipo de documentos (Oficio, Memorando, Informe, etc..). 3. Reiniciar el contador con el inicio de cada nuevo año fiscal, esto es a partir del 1 de enero, se, desde el número 001, para cada tipo de documento, en todas las dependencias o Direcciones. 4. Generar un alcance al documento modificado después de su emisión, por motivo de corrección, actualización o reformulación, con un nuevo número correlativo y fecha de expedición.



6. DIAGRAMA DE FLUJO








7. FORMULARIOS / ANEXOS

1. MATRIZ DE CONTROL DE LOS TRÁMITES INGRESADOS EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN

<p>BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL</p> <p>FUNDADO EN 1835</p> <p>DECLARADO BENEMÉRITO POR EL CONGRESO DE 1980</p> 												
<p>MATRIZ DE CONTROL DE LOS TRÁMITES INGRESADOS EN LA DIRECCIÓN GENERAL DEL DESPACHO Y VINCULACIÓN OPERACIONAL INTERINSTITUCIONAL</p> <p>ARCHIVO DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL</p>												
2026												
NÚMERO INFORME	FECHA DEL INFORME	NO. DE TRÁMITE	FECHA DEL TRÁMITE	ASUNTO	DIRIGIDO A	ANEXOS/OBSERVACIÓN	ORDENACIÓN DEL EXPEDIENTE	EXPURGO DOCUMENTAL	FOLIACIÓN	DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA	DIGITALIZACIÓN	Nº. EXPEDIENTE
BCBG/DGDV/2025/001/IF		(SOLO EL NÚMERO)					X	X	X	X	X	



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

Código:
DGDV-GDA-MAN-01
Fecha: Diciembre 2025
Versión: 00

GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL BCBG

2. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL. FUNDADO EN 1835 DECLARADO BENEMÉRITO POR EL CONGRESO DE 1930		CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL						
SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE SERIE DOCUMENTAL	ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN	CONDICIONES DE ACCESO		
(Dependencia o área orgánica del BCBG responsable de la gestión de documentos en cumplimiento de sus funciones. Comprende a la Primera Jefatura, Direcciones Generales, Brigadas Bomberiles, Divisiones Especializadas y Unidades Administrativas)	(Subdivisiones que forman parte de la dependencia o área orgánica del BCBG)	(Expedientes o documentos producidos en el ejercicio de una responsabilidad o actividad por las distintas dependencias o áreas orgánicas)	(Expedientes o documentos de la misma naturaleza que la serie documental, que tienen un nivel particular de especialización. Cumplen una función específica dentro del mismo proceso o actividad administrativa y a efectos de archivo se gestionan independientemente)	(Breve explicación del contenido de la serie o subserie documental)	(Soporte en el que se encuentran los expedientes: físico, electrónico o digital)	(Clasificación de la documentación en función de la accesibilidad que se otorga al expediente. La documentación puede ser: pública, confidencial, reservada o sensible)		
Dirección General de Asesoría Legal	Dirección General	Requerimientos internos		Asesorías y pronunciamientos generados por solicitudes de usuarios internos del BCBG que requieren criterios legales, opiniones, informes y acompañamiento jurídico.	físico/digital	público		
		Requerimientos externos		Despachos de solicitudes como oficios, oficios de constatación y demás documentación remitida por entidades externas que requieren información o pronunciamiento de la Dirección General de Asesoría Legal.	físico/digital	público		
	Escrituras públicas		Documentación proveniente de notarías y registros públicos relacionada con la institución, que incluye escrituras de constitución, reformas estatutarias, contratos, convenios, adquisiciones, hipotecas u otros actos jurídicos en los que interviene la entidad.	físico/digital	público			
	LOT/TAIP		Documentos vinculados al cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, incluyendo reportes, publicaciones y actualizaciones periódicas que la institución debe generar.	físico/digital	público			
	Procesos de compras públicas		Expedientes, informes, contratos y demás documentos relacionados con procedimientos precontractuales y contractuales incluyendo pliegos, informes jurídicos, adjudicaciones, así como, pronunciamientos legales vinculados al Sistema Nacional de Contratación Pública.	físico/digital	público			
	Subdirección de Asesoría Legal	Procesos judiciales			No se incluye la descripción porque es una serie confidencial	No se incluye el origen de la documentación porque es una serie confidencial.	confidencial	
		Fiscalía			No se incluye la descripción porque es una serie confidencial	No se incluye el origen de la documentación porque es una serie confidencial.	confidencial	
	Jefatura de Asesoría y Patrocinio	Requerimientos externos			Documentación relacionada con la elaboración, análisis, negociación, aprobación, firma, ejecución y seguimiento de contratos y convenios celebrados por la institución con personas naturales, jurídicas, entidades públicas o privadas. Incluye borradores, informes jurídicos, oficios de aprobación, versiones finales suscritas, actas de liquidación y demás instrumentos vinculados a obligaciones contractuales.	físico/digital	público	
		Jefatura de Asesoría y Cumplimiento Legal			Documentación de respaldo a los procesos de administración y justificación de fondos de caja chica, incluyendo comprobantes de egresos, facturas, informes y registros de control de gastos menores.	físico	público	



3. TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL													
FUNDADO EN 1835													
DECLARADO BENEMÉRITO POR EL CONGRESO DE 1930													
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL													
ARCHIVO DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL													
SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL EN AÑOS				BASE LEGAL	DISPOSICIÓN FINAL		TÉCNICA DE SELECCIÓN		
				GESTIÓN	CENTRAL	INTERMEDIO	HISTÓRICO		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	COMPLETA	PARCIAL	
Ejemplo	(Dependencia o área orgánica del BCBG responsable de la gestión de documentos en cumplimiento de sus funciones. Comprende a la Primera Jefatura, Direcciones Generales, Brigadas Bomberiles, Divisiones Especializadas y Unidades Administrativas)	(Subdivisiones que forman parte de la dependencia o área orgánica del BCBG)	(Expedientes o documentos de la serie documental, que tienen un nivel particular de especialización. Cumple una función específica dentro del mismo proceso o actividad administrativa y a efectos de archivo se gestionan independientemente)	(Período expresado en años, durante el cual los expedientes o documentos deben permanecer en cada categoría de archivo. Cuando se requiera su conservación, se indicará con la palabra "permanente")	3	5			(Ley vigente y el artículo correspondiente, que sustenta los plazos de conservación o eliminación aplicables a las series o subseries documentales)	x		x	
					Requerimientos internos					Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado			
					Requerimientos externos					Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado			
					Escrituras públicas					Ley notarial / Código civil			
					LOTAP					Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública			
					Procesos de compras públicas					Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado / Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública			
					Requerimientos externos					Código Orgánico General de Procesos / Código Orgánico Integral Penal			
					Contratos/convenios					Código Orgánico Integral Penal			
					Caja chica					Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado			
										Ley de Régimen Tributario Interno / Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado			



4. FORMATO DE CARÁTULA DEL EXPEDIENTE

CARÁTULA QUE DEBE SER COLOCADA EN LA PORTADA DEL EXPEDIENTE

Ejemplo:


	BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL				
Sección documental	Dirección General de Asesoría Legal				
Subsección documental	Jefatura de Asesoría y Patrocinio				
Serie documental	Requerimientos internos	Subserie documental	Procesos judiciales		
Descripción documental	Documentación derivada de juicios en los que la institución es parte procesal, incluyendo demandas, contestaciones, escritos de trámite, resoluciones judiciales y demás actuaciones en sede judicial.				
Número de expediente	001				
Fecha de apertura	01/01/2025	Fecha de cierre	31/07/2025		
Valor documental	primario	Condiciones de acceso	Público		
			Reservado		
			Confidencial		x
			Sensible		
Plazo de conservación	3 años archivo de gestión	Destino final	Conservación	Nº de fojas	100
	5 años archivo central		Eliminación	x	Nº de tomo



5. FORMATO DE ETIQUETAS DE CONTENEDORES DE EXPEDIENTES Y CAJAS

A. ETIQUETA DE LA CAJA

Ejemplo:

	BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL		
CAJA No. 1			
Sección documental	Dirección General de Asesoría Legal		
Subsección documental	Jefatura de Asesoría y Patrocinio		
Serie documental	Requerimientos internos	Subserie documental	Procesos judiciales
Nro. de expedientes	3	Fecha inicio	01/01/2025
		Fecha fin	31/07/2025



▪ **FORMATO DE ETIQUETAS DE CONTENEDORES DE EXPEDIENTES Y CAJAS**

B. ETIQUETA DEL LOMO DEL EXPEDIENTE (CUANDO SON ALMACENADOS EN BIBLIORATOS)

Ejemplo:

 <p>BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL</p>	
No. de tomo: 001	
Sección documental	Dirección General de Asesoría Legal
Subsección documental	Jefatura de Asesoría y Patrocinio
Serie documental	Requerimientos internos
Subserie documental	Procesos judiciales
Fecha inicio	01/01/2025
Fecha fin	31/07/2025
Nro. de fojas	100
Ubicación física	Archivero flotante 1, de Archivo Central

7. GUÍAS DE ARCHIVO (Anverso)

GUÍA DE ARCHIVOS	
Ejemplo:	
	BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL
Unidad administrativa	Dirección General de Asesoría Legal
Servicios que presta la dependencia	Asesoría, patrocinio, representación y ejercicio de la defensa judicial y extrajudicial de todos los procesos legales y jurídicos relacionados con la operación y administración del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil.
Datos generales del fondo	<p>Subsecciones, series y subseries documentales:</p> <p>Dirección General</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requerimientos internos • Requerimientos externos • Escrituras públicas • LOTAIP <p>Subdirección de Asesoría Legal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procesos de compras públicas <p>Jefatura de Asesoría y Patrocinio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requerimientos externos • Procesos judiciales • Fiscalía <p>Jefatura de Estrategia y Cumplimiento Legal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contratos/convenios • Caja chica <p>Fechas extremas: 01/01/2020 – 31/12/2025</p>
Volumen documental:	Nro. cajas: Nro. expedientes: Superficie: Metros lineales:
Descripción de los fondos	Los fondos documentales de la Dirección General de Asesoría Legal están conformados por series y subseries que reflejan las funciones jurídicas, asesoramiento legal, patrocinio y cumplimiento normativo de la institución. Estos documentos se originan en diferentes unidades jerárquicas y responden a procesos internos, externos, judiciales y administrativos.
	Soporte: Papel y digital.



▪ GUÍAS DE ARCHIVO (Reverso)

	<p>Acceso: Público y confidencial, conforme a normativa de protección de datos y a la clasificación de la información.</p> <p>Valor primario: Administrativo y legal.</p> <p>Valor secundario: Histórico y probatorio en procesos judiciales y auditorías.</p>
Instrumentos de control asociados	<ul style="list-style-type: none">• Cuadro General de Clasificación Documental• Tabla de Plazos de Conservación Documental• Inventario documental• Matriz de control de los trámites ingresados en el Archivo de Gestión
Observaciones	El Archivo de Gestión de la Dirección General de Asesoría Legal se encuentra tanto en las oficinas del área como en las bodegas del último piso.



8. FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN DOCUMENTAL (Anverso)

FICHA DE PREVALORACIÓN DOCUMENTAL	
	<p>BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL</p> <p>Ficha de prevaloración documental</p>
Datos generales	
Sección documental:	Dirección General de Asesoría Legal
Subsección documental:	Jefatura de Asesoría y Patrocinio
Serie documental:	Requerimientos externos
Subserie documental:	Procesos judiciales
Carácter del proceso	
Gobernante:	
Agregadores de valor:	
Habilitante de asesoría:	x
Habilitante de apoyo:	
Adjetivo:	
Valor de los archivos	
Valores primarios:	<p>Valor Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> Constituyen prueba documental en litigios y actuaciones judiciales. Respaldan la defensa jurídica de la institución y el cumplimiento de resoluciones judiciales. <p>Valor Administrativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Permiten la gestión y seguimiento de los procesos judiciales en curso. Sirven para la toma de decisiones estratégicas en relación con los casos. } <p>Valor Probatorio:</p> <ul style="list-style-type: none"> Actúan como evidencia en procedimientos judiciales, auditorías y revisiones por entes de control. Garantizan trazabilidad de las actuaciones procesales. <p>Valor Fiscal</p> <ul style="list-style-type: none"> Sustento para auditorías y control financiero en casos que involucren indemnizaciones, pagos o costos judiciales.
Valores secundarios:	<p>Valor Histórico:</p> <ul style="list-style-type: none"> Reflejan la participación institucional en procesos judiciales relevantes. Permiten reconstruir hechos y decisiones jurídicas que impactaron a la entidad. <p>Valor Probatorio (a largo plazo):</p> <ul style="list-style-type: none"> Sirven como evidencia en investigaciones futuras, auditorías o revisiones posteriores, incluso después de cerrado el caso. Garantizan trazabilidad de actuaciones judiciales. <p>Valor Informativo:</p>



▪ FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN DOCUMENTAL (Reverso)

	<ul style="list-style-type: none">• Contienen datos útiles para estudios jurídicos, análisis estadísticos y elaboración de políticas internas.• Pueden servir como referencia para casos similares en el futuro.
Plazos de conservación:	Archivo de gestión: 3 años
	Archivo central: 5 años
Destino final y justificación	
Conservación permanente:	
Conservación parcial:	<p>Después del tiempo definido, se procede a la conservación solo de los documentos con valor secundario, en el Archivo Histórico. Por ejemplo, sentencias definitivas o casos emblemáticos. Esto se detalla a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none">• Expediente 1• Expediente 2• Expediente 3 <p>Los demás documentos deben eliminarse en virtud de que ya no tienen ningún uso administrativo o legal y los casos ya han sido cerrados.</p>
Baja documental:	
Transferencia al Archivo Histórico:	
Datos de los archivos	
Número de expedientes:	30
Número de cajas:	10
Metros lineales de los archivos:	2.5 m de altura
Volumen que ocupan los archivos:	0.09 m3
Estado de conservación de los archivos:	bueno
Normativa legal que aplica	
<ul style="list-style-type: none">• Código Orgánico General de Procesos• Código Orgánico Integral Penal	

	DIRECCIÓN GENERAL DEL DESPACHO Y VINCULACIÓN OPERACIONAL INTERINSTITUCIONAL MANUAL	Código: DGDV-GDA-MAN-01 Fecha: Diciembre 2025 Versión: 00
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL BCBG	Pág. 66/66

8. REVISIÓN DEL DOCUMENTO

Fecha Elaboración	Diciembre 2025
Elaborado por	Ing. Edwin Angulo Cardona Analista de Planificación Institucional 1
	Mgtr. Galo Lozano Burbano Analista Administrativo
	Abg. Verónica Vera Loor Secretaria General
	Ing. Cinthya Chávez Procel Directora General del Despacho y Vinculación Operacional Interinstitucional
Revisado por	Econ. Lorena Robinson Santander Directora General de Planificación Institucional
Autorizado por	Cnel. Martín Cucalón de Icaza Primer Jefe del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil. Comité de Administración y Planificación



BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

FUNDADO EN 1835
DECLARADO BENEMÉRITO POR EL H. CONGRESO DE 1930

Guayaquil, diciembre 17 de 2025
Resolución No. 0518-CAP-2025

Ingeniera
Cinthya Chávez
DIRECTOR GENERAL DEL DESPACHO Y VINCULACIÓN
OPERACIONAL INTERINSTITUCIONAL
En su despacho.-

De mi consideración:

Para los fines pertinentes comunico a usted, que el Comité de Administración y Planificación del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil, en sesión ordinaria celebrada el día miércoles 17 de diciembre de 2025, conoció el Memorando DGDV-BCBG-2025-0155-M de fecha 16 de diciembre de 2025, en el que solicita se considere la aprobación del "Manual de Gestión Documental y Archivo del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil" el mismo que se ha elaborado con el propósito de establecer las directrices y procedimientos para la adecuada organización, conservación y administración de la documentación institucional, así como la correcta aplicación del Reglamento Interno de Gestión Documental y Archivo de la Institución. Por lo que resolvió por unanimidad:

"CONOCER Y APROBAR EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL" EL MISMO QUE ESTABLECE LAS DIRECTRICES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADECUADA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL, ASÍ COMO LA CORRECTA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA INSTITUCIÓN".

Por lo antes expuesto, sírvase proceder de conformidad con lo dispuesto por el máximo Organismo de la Institución.

Atentamente,
ABNEGACIÓN Y DISCIPLINA

Teniente Coronel Leopoldo Terán González
SEGUNDO JEFE
ENCARGADO DE LA PRESIDENCIA DEL COMITÉ DE
ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN

Lo certifico.-

ABG. VANÉSSA OCHOA MORENO
SECRETARÍA DEL COMITÉ

cc. Dirección General de Planificación Institucional

B. CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL
PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
FECHA: 17/12/2025
HORA:
RECIBIDO POR: