



BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE NARANJAL

Abnegación y Disciplina

ADSCRITA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJAL

RUC 0968563180001



POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE NARANJAL.



VERSIÓN 1.0
ABRIL 2025



BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE NARANJAL

Abnegación y Disciplina

ADSCRITA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJAL

RUC 0968563180001



| FASE | NOMBRE / CARGO | FIRMA |
|----------------|--|-------|
| Elaborado por: | Tnlga. Eliana Robles Landi. SECRETARIA | |
| Revisado por: | Ing. Kenia Calle Rosales. LIDER DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN (E). | |
| Revisado por: | Abg. Hipólito Peñafiel Gómez. LIDER DEL PROCESO DE ASESORÍA JURÍDICA (E) | |
| Aprobado por: | TCrnel (B) Tnlgo. Domingo Gherardi Bravo. JEFE DE BOMBEROS | |

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|---------|--|
| 1.0 | Primera Versión de la "POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE NARANJAL". |



BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE NARANJAL

Abnegación y Disciplina

ADSCRITA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJAL

RUC 0968563180001



Tabla de contenido

| | |
|---|----|
| INTRODUCCIÓN | 4 |
| PROPÓSITO | 4 |
| MARCO LEGAL | 5 |
| OBJETIVO GENERAL | 5 |
| ALCANCE | 5 |
| ÁMBITO DE APLICACIÓN | 5 |
| POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE NARANJAL. | 6 |
| 1. Principios Generales | 6 |
| 2. Organización y Responsabilidades | 6 |
| 3. Ciclo de Vida Documental | 6 |
| 4. Procedimientos Archivísticos | 6 |
| a. Recepción y Gestión Documental | 7 |
| b. Integración de expedientes | 7 |
| c. Ordenación documental | 7 |
| d. Cierre del expediente | 8 |
| e. Expurgo | 8 |
| f. Foliación | 8 |
| g. Descripción archivística | 8 |
| h. Inventario documental: | 9 |
| i. Transferencia y Conservación de Archivos | 9 |
| j. Préstamo y Certificación Documental | 9 |
| k. Tramitación de Documentos | 10 |
| l. Digitalización de Documentos | 10 |
| 5. Roles y Responsabilidades | 11 |
| 6. Revisión y Actualización de la Política | 13 |
| 7. Vigencia | 13 |
| 8. Sanciones | 13 |
| GLOSARIO DE TÉRMINOS | 14 |
| ANEXOS | 17 |
| 1. Formato de etiqueta para folders L4 A4. | 17 |
| 2. Formato de etiqueta para folders L8. A4 | 18 |
| 3. Formato de etiqueta para folders L8. A5 | 19 |
| 4. Formato de etiqueta para caja T15 | 19 |
| 5. Formato de etiqueta para estantería de documentos | 20 |
| 6. Formato de etiqueta para los niveles de estantería de documentos | 20 |
| 7. Formato para inventarios documentales | 21 |
| 8. Formato de Ficha para el préstamo documental de documentos | 22 |



BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE NARANJAL

Abnegación y Disciplina

ADSCRITA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJAL

RUC 0968563180001



INTRODUCCIÓN

La gestión documental y el manejo adecuado de archivos representan un eje estratégico dentro de la administración pública, ya que permiten asegurar la trazabilidad, transparencia y eficacia en el desarrollo de los procesos institucionales. Este proceso abarca una serie de actividades orientadas a la producción, organización, acceso, conservación y disposición final de los documentos, tanto en formato físico como digital.

La archivística, como ciencia aplicada, ofrece principios, normas y técnicas que han evolucionado con el tiempo, adaptándose a los desafíos de la era digital. Actualmente, la coexistencia de documentos electrónicos y físicos exige una administración integral y tecnológicamente soportada que garantice la integridad, autenticidad y disponibilidad de la información institucional.

En este contexto, resulta imprescindible que las entidades públicas, como el Benemérito Cuerpo de Bomberos de Naranjal, implementen una política institucional de gestión documental y archivos. Esta política busca establecer un marco normativo y técnico unificado para la administración eficiente de los documentos, fortaleciendo así el cumplimiento de los principios de legalidad, transparencia, eficiencia y servicio a la ciudadanía.

Al contar con una Política Institucional de Gestión Documental y Archivo, se promueve una cultura organizacional orientada a la preservación del patrimonio documental, a la mejora de los servicios institucionales y el acceso oportuno a la información como derecho fundamental de la sociedad.

PROPÓSITO

La presente política tiene como objetivo regular los procesos y procedimientos de gestión documental y archivística que deben ser aplicados en el Benemérito Cuerpo de Bomberos de Naranjal y en las diversas Compañías que lo integran.

Los titulares de las unidades productoras, así como los responsables de los archivos de cada unidad, serán los encargados de garantizar el cumplimiento de lo dispuesto en esta política, así como en la Regla Técnica Nacional para la Organización de los Archivos Públicos, los instructivos, procedimientos y manuales emitidos por la Institución, y las leyes, normas y reglamentos vigentes relacionados con la materia.

Todo el personal del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Naranjal será responsable de la integridad, disponibilidad, custodia y conservación de los documentos de archivo que generen, custodien, reciban o dispongan, independientemente del soporte y la época en que se encuentren. Estos documentos deben ser gestionados de acuerdo con criterios técnicos, garantizando la preservación de los expedientes originales, organizados y protegidos adecuadamente. Además, deberán ser entregados al Archivo Central conforme a la normativa vigente, asegurando su correcta disposición y conservación.



BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE NARANJAL

Abnegación y Disciplina

ADSCRITA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJAL

RUC 0968563180001



MARCO LEGAL

Esta política se sustenta en la normativa legal nacional e institucional vigente, que establece los lineamientos para una adecuada gestión documental y archivística:

- Constitución de la República del Ecuador.
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos (Acuerdo SGPR-2019-0107).
- Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Naranjal. (RESOLUCION No. 001-CAP-CBN-2023)
- Normas e instructivos emitidos por la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector.

OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos y disposiciones que regulan la gestión documental y archivística en el Benemérito Cuerpo de Bomberos de Naranjal, garantizando la adecuada organización, conservación, disponibilidad, accesibilidad, seguridad y disposición final de los documentos generados o recibidos, en cumplimiento con la normativa legal vigente.

ALCANCE

Esta política aplica a todos los procesos documentales del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Naranjal, incluyendo:

- Documentos físicos y digitales.
- Documentación administrativa, técnica, jurídica, operativa y contable.
- Ciclo completo del documento: desde su creación o recepción, uso, conservación, consulta, transferencia, hasta su disposición final (eliminación o conservación permanente).
- Aplicación a todos los niveles jerárquicos, compañías, unidades productoras y servidores públicos de la institución.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Esta política es de cumplimiento obligatorio para:

- Todos los servidores públicos del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Naranjal.
- Todas las compañías, oficinas y dependencias que generen, reciban, administren o custodien documentos dentro de la institución.
- Los responsables de archivos de gestión y del Archivo Central.
- La Unidad de Gestión Documental y Archivo, Secretaría General o quienes hagan sus veces.



BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE NARANJAL

Abnegación y Disciplina

ADSCRITA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJAL

RUC 0968563180001



POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE NARANJAL.

1. Principios Generales

El Benemérito Cuerpo de Bomberos de Naranjal, garantizará el cumplimiento del **Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos** en la recepción, generación, uso y custodia de la documentación, independientemente del medio en el que se encuentre. Se prohíbe a las unidades productoras la generación, almacenamiento, ingreso o salida de documentos que no cumplan con lo establecido en esta política y en el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos. Tampoco podrán tramitar solicitudes basadas en documentación que no cumpla con estos requisitos.

2. Organización y Responsabilidades

- La autoridad competente, o en su defecto los titulares de cada unidad productora, deberá designar obligatoriamente a un responsable del archivo de gestión, conforme a lo establecido en la normativa archivística y de acuerdo con la capacidad de personal de cada unidad.
- Todas las unidades productoras del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Naranjal, en cualquier nivel de gestión, deberán mantener coordinación permanente con la Unidad de Gestión Documental o la entidad correspondiente para la organización y conservación de sus archivos.
- La gestión documental deberá cumplir con los manuales, procedimientos e instructivos emitidos por la Unidad de Gestión Documental o quien haga sus veces.

3. Ciclo de Vida Documental

El **Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos** comprende las siguientes etapas, que determinan el tratamiento y destino final de los documentos:

1. **Archivo de Gestión:** Documentos en uso frecuente dentro de las unidades productoras.
2. **Archivo Central:** Documentos transferidos desde el archivo de gestión tras cumplir su tiempo de permanencia.
3. **Archivo Intermedio:** Documentos con valor administrativo, fiscal o legal, que no requieren consulta frecuente.
4. **Archivo Histórico:** Documentos con valor permanente que deben conservarse como parte del patrimonio documental.

4. Procedimientos Archivísticos



BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE NARANJAL

Abnegación y Disciplina

ADSCRITA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJAL

RUC 0968563180001



a. Recepción y Gestión Documental

- La recepción de documentos deberá cumplir con el **Procedimiento de Recepción Documental** establecido.
- La gestión, tratamiento, custodia y conservación de documentos en los archivos de gestión deberán cumplir con el **Procedimiento de Archivos de Gestión**, conforme a la **Regla Técnica Nacional para la Organización de Archivos Públicos**.
- Cada unidad productora participa en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

b. Integración de expedientes

La apertura e integración de cada expediente generado por las unidades productoras deberá observar las siguientes disposiciones:

1. Se abrirá un expediente por cada asunto o trámite derivado de sus responsabilidades normativas.
2. Los expedientes se identificarán conforme al Cuadro General de Clasificación Documental.
3. Todo documento de archivo se integrará a su expediente desde su producción o recepción, evitando su desmembración para prevenir la generación de expedientes apócrifos.
4. Se describe cada documento con su correspondiente identificación.
5. Se elaborará un inventario general por expediente.
6. Se evitará la duplicidad de información o la incorporación de copias, verificando la existencia de expedientes abiertos sobre el mismo asunto y la ubicación del documento original.
7. Una vez concluido el trámite, el expediente estará sujeto a expurgo y foliación.
8. Los expedientes se almacenarán en contenedores adecuados según su soporte, formato y volumen.
9. Se deberá cumplir con el proceso establecido en la Regla Técnica.
10. Se prohíbe el empastado de documentos o expedientes de archivo.

c. Ordenación documental

El ordenamiento de los documentos dentro del expediente se realizará de manera cronológica, garantizando su coherencia y accesibilidad, bajo los siguientes criterios:

1. Los documentos de archivo se incorporarán en el expediente de manera secuencial conforme a su generación o recepción.
2. Los anexos en cualquier soporte que formen parte del expediente se mantendrán junto con el documento principal. En caso de resguardo separado, se deberá establecer una referencia cruzada



BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE NARANJAL

Abnegación y Disciplina

ADSCRITA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJAL

RUC 0968563180001



mediante un folio testigo y, para documentos electrónicos, mediante metadatos que permitan su localización

3. Los expedientes que requieran varios volúmenes se numeran consecutivamente (por ejemplo, 1/3, 2/3, 3/3).
4. Los expedientes se almacenarán según el tipo de ordenamiento definido (alfabético o numérico, conforme a la serie documental).

d. Cierre del expediente

Un expediente se cerrará al concluir el trámite correspondiente. Posteriormente, se procederá a su expurgo y foliación. A partir de su cierre, el expediente estará sujeto a los plazos de conservación establecidos en la normativa aplicable.

e. Expurgo

El expurgo se llevará a cabo en el Archivo de Gestión una vez que el expediente haya sido cerrado y previo a su foliación. Este proceso consiste en identificar y eliminar documentos duplicados, borradores, versiones preliminares, ejemplares múltiples, copias de documentos originales, notas adhesivas y cualquier otro material no esencial para la integridad documental.

Para garantizar la adecuada conservación de los documentos, se retirarán elementos como grapas, clips y broches que puedan comprometer su integridad.

f. Foliación

La foliación permite controlar el número de folios de un expediente y garantizar su orden original, integridad y seguridad. Constituye un requisito previo para las transferencias y bajas documentales.

El proceso de foliación se desarrollará bajo los siguientes lineamientos:

- Se foliará en la esquina superior derecha del anverso de cada documento.
- Se emplearán materiales adecuados para foliar documentos en soportes especiales.
- Todos los documentos de archivo serán foliados sin importar su tamaño.
- Se prohíbe el uso de números con suplementos alfabéticos, la repetición de números y la foliación de hojas en blanco no justificadas.

g. Descripción archivística

Las unidades productoras emplearán los siguientes instrumentos para la identificación, gestión y localización de los expedientes:



BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE NARANJAL

Abnegación y Disciplina

ADSCRITA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJAL

RUC 0968563180001



1. **Carátulas:** Se colocarán en la cara frontal del folder según el formato establecido en el Anexos 1, 2 y 3
2. **Etiquetas de cajas:** La numeración de las cajas seguirá un orden consecutivo desde el número 1, conforme al formato del Anexo 3.

h. Inventario documental:

- Cada Archivo de Gestión elaborará un inventario general de los expedientes de su unidad.
- El Archivo Central consolida el inventario global de expedientes de la institución.
- El inventario documental es un requisito indispensable para la transferencia documental y la baja de expedientes, asegurando la correcta administración y disposición final de los documentos de archivo.

i. Transferencia y Conservación de Archivos

- Cuando los archivos de gestión cumplan su plazo de conservación, su transferencia al **Archivo Central** deberá realizarse conforme al **Procedimiento de Transferencias Documentales**.
- El **Archivo Central** garantizará la custodia y conservación de los documentos transferidos, de acuerdo con la **Tabla de Plazos de Conservación Documental**.

j. Préstamo y Certificación Documental

- El préstamo de expedientes se gestionará exclusivamente a través de los servidores públicos debidamente autorizados.
- Para solicitar un documento en físico resguardado en el **Archivo Central**, la unidad requirente deberá presentar una solicitud de préstamo documental con el formato correspondiente, debidamente firmado y hasta un tiempo determinado.
- En caso de requerirse una prórroga, ésta podrá ser autorizada según las necesidades justificadas del usuario, registrando la nueva fecha de devolución.
- Los expedientes en préstamo permanecerán bajo la custodia y responsabilidad del solicitante, quien deberá garantizar su devolución íntegra dentro del plazo establecido.
- La **Unidad de Gestión Documental y Archivo** o quien haga sus veces solo certifica documentos custodiados oficialmente en el **Archivo Central**.
- Las copias certificadas de documentos que aún se encuentren en las unidades productoras serán certificadas por el responsable del archivo de la unidad donde fueron generados.



BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE NARANJAL

Abnegación y Disciplina

ADSCRITA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJAL

RUC 0968563180001



k. Tramitación de Documentos

Todo documento que ingrese al Benemérito Cuerpo de Bomberos de Naranjal será gestionado exclusivamente por la Unidad de Gestión Documental y Archivo, Secretaría General o quien haga sus veces.

l. Digitalización de Documentos

Para la aprobación de proyectos de digitalización documental, el Benemérito Cuerpo de Bomberos de Naranjal deberá cumplir con los siguientes requisitos previos:

1. Cuadro General de Clasificación Documental, aprobado por la Dirección de Gestión Documental y Archivo o la instancia que haga sus veces, y validado por la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector.
2. Tabla de Plazos de Conservación Documental, aprobada por la Dirección de Gestión Documental y Archivo o la instancia que haga sus veces, y validada por la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector.
3. Preparación de la documentación física, la cual deberá estar debidamente organizada, clasificada, expurgada, foliada e inventariada, conforme a la normativa archivística vigente.

Una vez cumplidos estos requisitos, el Benemérito Cuerpo de Bomberos de Naranjal deberá evaluar y aprobar conforme a la normativa aplicable. La contratación de proyectos de digitalización documental deberá alinearse con lo establecido en la normativa archivística y en la Regla Técnica correspondiente.

m. Prevención y Gestión de Riesgo Documentales

En caso de que la documentación sufra daños por siniestros o represente un riesgo sanitario, se deberá informar a la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector en un plazo máximo de 10 días posteriores al evento, adjuntando:

- a) Acta de Constancia, firmada por la máxima autoridad o su delegado y el secretario general o quien haga sus veces, detallando los hechos.
 - b) Fotografías con sello institucional y firmas originales de los responsables, que evidencien el estado de la documentación afectada.
1. Si la documentación presenta riesgo sanitario por contaminación de cualquier tipo, se deberá notificar para evaluar la situación y determinar las acciones necesarias para mitigar el peligro y la



BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE NARANJAL

Abnegación y Disciplina

ADSCRITA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJAL

RUC 0968563180001



protección de la salud pública, el informe deberá incluirse en una Acta Administrativa y realizar las correcciones respectivas.

2. La Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector no validará ni autorizará la eliminación de documentos afectados por siniestros o que representen un riesgo sanitario.

Como parte de la **Gestión del Riesgo Documental**, los servidores públicos que cesen en sus funciones, ya sea por desvinculación, cambios administrativos o jubilación, deben entregar los archivos bajo su custodia de manera organizada y con un inventario detallado a sus sucesores. Esta entrega debe formalizarse mediante un acta de entrega-recepción firmada por ambas partes, asegurando la continuidad en la gestión de la información y evitando la pérdida de documentos.

Además, como parte del proceso de desvinculación, la Unidad de Talento Humano debe solicitar al Archivo Central, o a la entidad encargada de esta función, un **Certificado de No Adeudo de Expedientes**. Este procedimiento garantiza que no queden documentos pendientes y minimiza riesgos administrativos, legales y operativos.

5. Roles y Responsabilidades

a) Obligaciones Generales

- Todos los servidores públicos son responsables de la **organización, conservación, uso y manejo** de los documentos bajo su custodia.
- Cada titular de unidad productora deberá **designar un responsable del archivo de gestión**, quien garantizará el cumplimiento de esta política y de la normativa archivística vigente.

b) Responsabilidades del Responsable del Archivo de Gestión.

- Controlar la aplicación de la normativa archivística en su unidad.
- Mantener la **integridad, disponibilidad y custodia** de los documentos.
- Clasificar, registrar, conservar y transferir los documentos de acuerdo con la **Tabla de Plazos de Conservación Documental** y los procedimientos establecidos.
- **Identificación de series:** Identificar las series documentales cuyo plazo de conservación ha expirado, conforme a la Tabla de Plazos de Conservación Documental.



BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE NARANJAL

Abnegación y Disciplina

ADSCRITA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJAL

RUC 0968563180001



- **Cumplimiento de normativas:** Asegurarse de que los expedientes cumplan con lo estipulado en los artículos 32 a 37 de la Regla Técnica antes de su transferencia.
- **Preparación de la documentación:** Los expedientes deberán ser organizados en cajas archivadoras, siguiendo las siguientes pautas:
 - Determinar el número de expedientes por caja de acuerdo a su volumen, evitando que queden apretados o se dañen.
 - Si un expediente debe dividirse entre dos cajas, se indicará claramente mediante una señalización (ej. “expediente [número], continúa en la siguiente caja”).
 - Ordenar los expedientes dentro de cada caja por serie documental y número de expediente, según el inventario correspondiente.
 - Etiquetar cada caja conforme al formato del artículo 38 de la Regla Técnica.
 - **Inventario de Transferencia:** Actualizar el inventario de la transferencia primaria, obtener la firma de aprobación del titular de la unidad productora y remitir al Archivo Central.
 - **Memorando de solicitud de transferencia:** Remitir al titular de la Unidad de Gestión Documental y Archivo, Secretaría General o quien haga sus veces un memorando solicitando la transferencia primaria, adjuntando el inventario de los expedientes a transferir.
- **Resolución de inconsistencias:** Resolver las inconsistencias detectadas en el inventario o las etiquetas durante la revisión en el Archivo Central.
- **Remisión al Archivo Central:** Remitir las cajas revisadas y cotejadas al Archivo Central, junto con el inventario actualizado de la transferencia.

c) Responsabilidad sobre la Información Institucional

Cada servidor público será responsable de la información que genere, procese o custodie, debiendo cumplir con la legislación vigente en materia de seguridad y protección de la información.

d) Responsabilidad de la Unidad de Gestión Documental y Archivo, Secretaría General o quien haga sus veces.

- Emitir políticas, procedimientos, manuales e instructivos que regulen la gestión documental de la institución.



BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE NARANJAL

Abnegación y Disciplina

ADSCRITA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJAL

RUC 0968563180001



- Coordinar la ejecución de la normativa en todos los niveles de gestión, en conjunto con los titulares de las unidades productoras y los responsables de los archivos de gestión.
- Acuse de recibo: El responsable del Archivo Central deberá firmar el acuse de recibo del inventario de transferencia y entregar una copia a la unidad productora.
- Actualización del inventario: Actualizar el inventario general de la institución, asignando la signatura topográfica correspondiente a las cajas dentro del repositorio.

Los expedientes transferidos seguirán siendo responsabilidad de la unidad productora hasta su destrucción o su transferencia final al Archivo Histórico.

6. Revisión y Actualización de la Política

La **Política Institucional de Gestión Documental y Archivos** será revisada **anualmente** o cuando existan cambios significativos en los aspectos operativos, legales, tecnológicos o económicos que afecten su aplicación.

7. Vigencia

Esta política entrará en vigencia desde la fecha de su expedición y será de cumplimiento obligatorio para todas las unidades del **Benemérito Cuerpo de Bomberos de Naranjal**.

8. Sanciones

El incumplimiento de lo establecido en este documento será sancionado conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público, la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, y la normativa interna del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Naranjal.



BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE NARANJAL

Abnegación y Disciplina

ADSCRITA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJAL

RUC 0968563180001



GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de la presente política, se contará con las siguientes definiciones:

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

Archivística. - Es la ciencia que estudia la naturaleza de los archivos, los principios de su conservación y organización y los medios para su utilización. Los medios son guías y catálogos.

Archivo Central. - Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Comité Interno de Archivo. - Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y verificar el cumplimiento de las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Compulsa. - Copia oficial de un documento que se coteja con el original.

Contenedor. - Término utilizado también para el recipiente (caja, carpeta) normalizado que se utiliza para colocar los documentos de archivo.

Cuadro General de Clasificación Documental. - Es la herramienta básica para la gestión documental y archivo. Constituye la representación de la organización de un fondo documental que aporta los datos esenciales de su estructura por secciones, subsecciones, series y subseries. Refleja los expedientes que generan las entidades en el ejercicio de sus funciones, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios.

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

Digitalización. - Conversión digital de documentos originales en soporte papel, con el objeto de incrementar el acceso a la información, reducir la manipulación y uso de materiales originales, frágiles o utilizados intensivamente.

Documento de archivo. - Es aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal, contable y técnico, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las dependencias.

Documento electrónico. - Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

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



BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE NARANJAL

Abnegación y Disciplina

ADSCRITA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJAL

RUC 0968563180001



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

Expediente electrónico de archivo. - Conjunto de documentos digitales de archivo que están relacionados entre sí dentro de un proceso administrativo, sin importar el tipo de información que contengan.

Expurgo documental. - Es el proceso técnico que permite seleccionar, valorar y eliminar aquellos documentos de archivo que habiendo perdidos sus otros valores no tienen valor histórico; se deberá retirar todos los elementos perjudiciales para el soporte que contenga la información.

Foja. - Hace referencia a una hoja.

Folio testigo. - Es una hoja que aporta o suspende el ciclo del folio donde debe registrar el motivo de la suspensión del folio si se sustrajo parte del archivo.

Fondo documental. - Conjunto de documentos de toda naturaleza, formato y soporte, acumulados y producidos por una entidad, en el ejercicio de sus actividades y funciones.

Gestión Documental. - Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Metadato. - Son los datos que permiten describir el contenido, el contexto y la estructura de los documentos y su gestión a lo largo del tiempo (Norma ISO 15489-1).

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

Prevención. - Medidas y acciones dispuestas con anticipación que buscan evitar riesgos en torno a amenazas y vulnerabilidades.

Reprografía. - Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

Riesgo. - Probabilidad de ocurrencia de un evento adverso con consecuencias económicas, sociales o ambientales en un sitio particular y en un tiempo de exposición determinado.

Supresión. - Eliminación o desaparición de una Entidad.

Tablas de Plazos. - Tabla de Plazos de Conservación Documental. - Es un cuadro descriptivo que establecerá para cada serie documental los plazos de conservación de acuerdo a sus valores documentales y determinará el destino final de la documentación.



BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE NARANJAL

Abnegación y Disciplina

ADSCRITA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJAL

RUC 0968563180001



Unidad productora. - Es la unidad administrativa u operativa que produce, recibe y conserva la documentación tramitada en el ejercicio de sus funciones.

Valor primario. - Son los valores que tienen los documentos cuando se encuentran en la dependencia originadora se subdividen en valor administrativo, fiscal, legal, jurídico, probatorio e informativo.

Valor secundario. - También denominado histórico o permanente y se refiere al documento que una vez cumplido su periodo vital adquiere el valor acrecentado por el tiempo y sirve como fuente para la investigación histórica y la acción cultural.





BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE NARANJAL

Abnegación y Disciplina

ADSCRITA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJAL

RUC 0968563180001



ANEXOS

Todos los formatos que se encuentran en los siguientes anexos se encuentran en archivos digitales en formato MS-Excel formateados para su uso, además existe otro archivo con las descripciones de cada formato.

| Ord. | FORMATOS QUE SE PROPONE UTILIZAR |
|------|-------------------------------------|
| 1 | Formato de etiquetas L8 (A5) |
| 2 | Formato de etiquetas L8 (A4) |
| 3 | Formato de etiquetas L4 (A4) |
| 4 | Formato de etiquetas para caja T15 |
| 5 | Formato de Transferencia Documental |
| 6 | Formato de préstamo Documental |
| 7 | Formato de etiquetas de estantería |

1. Formato de etiqueta para folders L4 A4.

| | | | | | |
|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| | | | | | |
| CUERPO DE BOMBEROS NARANJAL | CUERPO DE BOMBEROS NARANJAL | CUERPO DE BOMBEROS NARANJAL | CUERPO DE BOMBEROS NARANJAL | CUERPO DE BOMBEROS NARANJAL | CUERPO DE BOMBEROS NARANJAL |
| (UNIDAD PRODUCTORA) | (UNIDAD PRODUCTORA) | (UNIDAD PRODUCTORA) | (UNIDAD PRODUCTORA) | (UNIDAD PRODUCTORA) | (UNIDAD PRODUCTORA) |
| SERIE | SERIE | SERIE | SERIE | SERIE | SERIE |
| EXPEDIENTE: | EXPEDIENTE: | EXPEDIENTE: | EXPEDIENTE: | EXPEDIENTE: | EXPEDIENTE: |
| FECHAS EXTREMAS: | FECHAS EXTREMAS: | FECHAS EXTREMAS: | FECHAS EXTREMAS: | FECHAS EXTREMAS: | FECHAS EXTREMAS: |
| CARPETA NRO: | CARPETA NRO: | CARPETA NRO: | CARPETA NRO: | CARPETA NRO: | CARPETA NRO: |
| CAJA NRO: | CAJA NRO: | CAJA NRO: | CAJA NRO: | CAJA NRO: | CAJA NRO: |
| ESTANTERÍA: | ESTANTERÍA: | ESTANTERÍA: | ESTANTERÍA: | ESTANTERÍA: | ESTANTERÍA: |
| BANDEJA N°: | BANDEJA N°: | BANDEJA N°: | BANDEJA N°: | BANDEJA N°: | BANDEJA N°: |






BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE NARANJAL

Abnegación y Disciplina

ADSCRITA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJAL
RUC 0968563180001



2. Formato de etiqueta para folders L8. A4

| | | |
|--|--|--|
|  CUERPO DE BOMBEROS NARANJAL UNIDAD PRODUCTORA: SERIE EXPEDIENTE: FECHAS EXTREMAS: CARPETA N°: CAJA N°: ESTANTERÍA N°: BANDEJA N°: |  CUERPO DE BOMBEROS NARANJAL UNIDAD PRODUCTORA: SERIE EXPEDIENTE: FECHAS EXTREMAS: CARPETA N°: CAJA N°: ESTANTERÍA N°: BANDEJA N°: |  CUERPO DE BOMBEROS NARANJAL UNIDAD PRODUCTORA: SERIE EXPEDIENTE: FECHAS EXTREMAS: CARPETA N°: CAJA N°: ESTANTERÍA N°: BANDEJA N°: |
|--|--|--|

DEL GUAYAS

BOMBEROS



PROVINCIA






BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE NARANJAL

Abnegación y Disciplina


ADSCRITA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJAL
RUC 0968563180001



3. Formato de etiqueta para folders L8. A5

| | | |
|--|--|--|
|  CUERPO DE BOMBEROS NARANJAL UNIDAD PRODUCTORA: SERIE EXPEDIENTE: FECHAS EXTREMAS: CARPETA N°: CAJA N°: ESTANTERÍA N°: BANDEJA N°: |  CUERPO DE BOMBEROS NARANJAL UNIDAD PRODUCTORA: SERIE EXPEDIENTE: FECHAS EXTREMAS: CARPETA N°: CAJA N°: ESTANTERÍA N°: BANDEJA N°: |  CUERPO DE BOMBEROS NARANJAL UNIDAD PRODUCTORA: SERIE EXPEDIENTE: FECHAS EXTREMAS: CARPETA N°: CAJA N°: ESTANTERÍA N°: BANDEJA N°: |
|--|--|--|

4. Formato de etiqueta para caja T15

| | | | |
|---|---|---------------------|--|
|  | Cuerpo de Bomberos del Cantón Naranjal | | |
| CAJA No. | | | |
| Sección documental | | | |
| Subsección documental | | | |
| Serie documental | | Subserie documental | |
| Nro. de expedientes | | Fecha Inicio | |
| | | Fecha fin | |



BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE NARANJAL

Abnegación y Disciplina

ADSCRITA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJAL

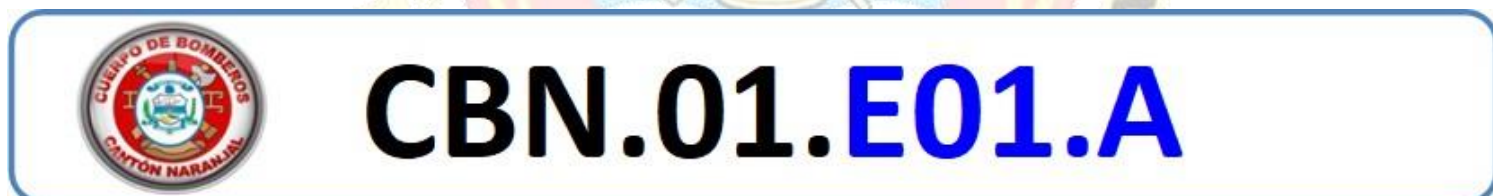
RUC 0968563180001



5. Formato de etiqueta para estantería de documentos



6. Formato de etiqueta para los niveles de estantería de documentos





BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE NARANJAL


Abnegación y Disciplina

ADSCRITA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJAL

RUC 0968563180001



8. Formato de Ficha para el préstamo documental de documentos



CUERPO DE BOMBEROS NARANJAL

Fecha del préstamo documental: _____ Número de préstamo: _____
aaaa/mm/dd

DATOS DEL SOLICITANTE:

Nombre: _____ Apellido: _____
 Número de identificación: _____ Cargo: _____
 Área a la que pertenece: _____ Teléfono celular: _____
 Teléfono fijo: _____ Correo electrónico: _____

REFERENCIA DEL PRÉSTAMO DOCUMENTAL:

Número de caja: _____ Ubicación topográfica: _____
 Número del expediente: _____ zona/estantería/bandeja
 Número de fojas: _____
 Descripción documental: _____

DEVOLUCIÓN:

Fecha de la devolución acordada: _____ Tiempo de prórroga: _____
 Fecha de la devolución real: _____ Observaciones: _____
aaaa/mm/dd

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD:

| | |
|--|---|
| Firma del solicitante Nombre del solicitante Cargo del solicitante | Firma del responsable del préstamo Nombre del responsable del préstamo Cargo del responsable del préstamo |
|--|---|

Firma del responsable de la recepción
 Nombre del responsable de la recepción
 Cargo del responsable de la recepción