

RESUELVE:

Expedir el: **REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL CUERPO DE BOMBEROS DE GUALAQUIZA**

CAPÍTULO I DEFINICIONES GENERALES

Artículo. 1.- Definiciones y abreviaturas. -

- a) **Unidades productoras:** Son todas las unidades del Cuerpo de Bomberos de Gualaquiza, que por la gestión que realizan, generan un flujo documental que evidencia las acciones que realizan en el marco de sus competencias.
- b) **Archivo de gestión:** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las unidades productoras u otras que la soliciten. Su circulación o tramite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.
- c) **Archivo central:** Es el que custodia y administra la documentación procedente de las distintas unidades productoras, una vez que esta documentación ha finalizado su gestión administrativa, pero que conserva validez legal y puede ser requerida tanto por personas naturales como jurídicas a efectos de verificación, acciones de habeas data o en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública contenida en estos documentos.
- d) **Archivo histórico:** Es el que custodia y gestiona fondos documentales que constituyen el Patrimonio Histórico, es la memoria colectiva de la institución, que evidencia la experiencia humana y que debe conservarse permanentemente dado el valor, que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.
- e) **Ciclo vital del documento:** Las etapas por las que sucesivamente pasan los documentos desde su producción o recepción en una unidad, hasta la determinación de su destino final, que puede ser baja documental o conservación permanente en el archivo histórico.
- f) **Desmaterialización:** Es el proceso de transformación de documentos físicos a formato electrónico caracterizándose porque cuentan con plena validez jurídica por medio de certificación electrónica.
- g) **Gestión documental y archivo:** Son los procesos integrales relacionados con la gestión documental y archivo en las unidades, cualquiera que sea su soporte; para garantizar su integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad.
- h) **Procedimiento de archivo:** Es el conjunto de acciones u operaciones a realizarse como: organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, así como el ciclo vital y la normatividad archivística.

Artículo. 2.- Objeto. - El objeto del presente Reglamento es normar la gestión documental y archivo del Cuerpo de Bomberos de Gualaquiza, a fin de asegurar en el corto, mediano y largo plazo, el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, habilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo, en beneficio de una gestión pública eficiente, eficaz y transparente.

Artículo. 3.- Ámbito de aplicación. - El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para la gestión documental de todas las unidades productoras que conforman el Cuerpo de Bomberos de Gualaquiza.

