

## RESOLUCIÓN DEL COMITÉ EJECUTIVO DE ARCHIVOS

del 5/8/91

### REGLAMENTO ORGANICO FUNCIONAL DEL ARCHIVO NACIONAL

EL COMITE EJECUTIVO DE ARCHIVOS,

CONSIDERANDO:

Que, la Directora del Archivo Nacional, ha presentado el proyecto de Reglamento Orgánico Funcional de esa dependencia, en uso de la atribución contenida en el literal d) del artículo 16° capítulo 7° del Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, publicada en el Registro Oficial N° 517 de junio 20 de 1983.

Que, el Archivo Nacional es un organismo técnico, adscrito al Consejo Nacional de Archivos, depositario del Patrimonio Documental de la Nación y constituye el principal centro de consulta del país, que tiene como finalidad la conservación y administración de sus fondos documentales.

Que, el Archivo Nacional, debe contar con el instrumento legal que le permita cumplir a cabalidad con su misión histórica y trascendental.

Que, la Secretaría Nacional de Desarrollo Administrativo, mediante oficio N° 91-347-SENDA-DINADI-008701 de 9 de julio de 1991, emite el informe favorable de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3°, literal c) de la Ley 143 de marzo 7 de 1989 y en uso de las atribuciones que le confiere la Ley:

RESUELVE:

Expedir el siguiente

#### REGLAMENTO ORGÁNICO-FUNCIONAL DEL ARCHIVO NACIONAL.

##### TITULO I

##### De la Estructura Orgánica

Artículo 1°. La estructura orgánica del Archivo Nacional para el cumplimiento de sus objetivos está integrada por los siguientes niveles:

- a. Directivo;
- b. Ejecutivo;
- c. De Apoyo Administrativo; y,
- d. Operativo

##### CAPITULO I

##### Nivel Directivo

Artículo 2.- Constituye el más alto nivel de autoridad y, es el responsable de dictar y coordinar las políticas institucionales para el logro de su finalidad.

Este nivel está presentado por el Consejo Nacional de Archivos y el Comité Ejecutivo.

## CAPITULO II Nivel Ejecutivo

Artículo 3º.- Es aquel que ejecuta las decisiones tomadas por el Nivel Directivo, encaminadas a la utilización racional de los recursos humanos, materiales y financieros para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.

Este nivel está representado por el Director.

## CAPITULO III Nivel de Apoyo Administrativo

Artículo 4º.- Es el que presta apoyo a todos los niveles de la Institución, en aspectos relacionados con los recursos humanos, materiales y financieros, a fin de brindar el impulso necesario para el normal funcionamiento de cada una de sus áreas.

Este nivel está conformado por el Departamento Administrativo-Financiero.

## CAPITULO IV Nivel Operativo

Artículo 5º.- Es aquel mediante el cual el desarrollo de sus funciones y actividades se identifica con los objetivos y finalidades para los cuales fue creada la Institución.

Este nivel está integrado por los siguientes departamentos:

- Técnico,
- De Publicaciones y Servicios; y,
- Las Delegaciones Seccionales, ubicadas en las diferentes provincias del país.

## TITULO III De las Funciones

### CAPITULO I Del Nivel Ejecutivo del Director

Artículo 6º.- Son funciones del Director del Archivo Nacional las siguientes:

- a) Programar, organizar, dirigir, supervisar, evaluar y coordinar el funcionamiento del Archivo Nacional y sus Seccionales;
- b) Velar por la seguridad, conservación y administración correcta de los fondos documentales de la Institución;
- c) Ejecutar las políticas y resoluciones acordadas por los Organos Superiores del Sistema Nacional de Archivos;
- d) Preparar y realizar la edición de publicaciones especializadas sobre temas relacionados con los fines del Archivo Nacional;
- e) Informar semestralmente de las actividades del Archivo Nacional y sus seccionales al Comité Ejecutivo;
- f) Establecer relaciones de coordinación con otros archivos y organismos técnicos con objetivos similares;
- g) Otorgar copias certificadas de los documentos que reposan en el Archivo Nacional; y,
- h) Las demás establecidas en la Ley y Reglamentos.

### CAPITULO II Del Nivel de Apoyo Administrativo Del Departamento Administrativo Financiero

Artículo 7º.- Son funciones del Departamento Administrativo Financiero las siguientes:

- a) Administrar los recursos humanos, financieros y materiales del Archivo Nacional;
- b) Programar y supervisar el manejo óptimo de los recursos humanos y materiales;
- c) Programar, dirigir y controlar la ejecución del sistema financiero de la Entidad;

- d) Programar, dirigir y supervisar las actividades de capacitación del personal;
- e) Elaborar la proforma presupuestaria, ejecutar el presupuesto, realizar todas las gestiones económico-financieras y elaborar la documentación correspondiente;
- f) Administrar el Archivo de la Institución;
- g) Programar y controlar la adquisición de bienes materiales y suministros para las diferentes Unidades del Archivo Nacional; y,
- h) Las demás establecidas en Leyes y Reglamentos.

### CAPITULO III

#### Del Nivel Operativo del Departamento Técnico

Artículo 8º.- Son funciones del Departamento Técnico, las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar, coordinar y evaluar las actividades del departamento;
- b) Clasificar la documentación de acuerdo a los sistemas establecidos y mantener actualizados los mismos;
- c) Mantener actualizados los catálogos;
- d) Efectuar transcripciones paleográficas;
- e) Determinar los documentos que requieran la preservación y restauración;
- f) Efectuar la restauración de los documentos que lo requieran;
- g) Velar por la conservación, mantenimiento, control y custodia de los fondos documentales;
- h) Extender copia de conformidad con la Ley;
- i) Reivindicar la documentación del Patrimonio Documental de la Nación;
- j) Entregar la referencia de los fondos documentales de conformidad con la Ley y guiar al usuario que lo requiera; y,
- k) Las demás funciones que le asigne el Director.

#### Del Departamento de Publicaciones y Servicios

Artículo 9º.- Son funciones del Departamento de Publicaciones y Servicios, las siguientes:

- a) Elaborar los proyectos del contenido de las publicaciones del Archivo Nacional y someterlos a la aprobación del Director;
- b) Efectuar el levantamiento de textos; y,
- c) Revisar las pruebas de imprenta y efectuar las correcciones del caso.

#### De las Delegaciones Seccionales

Artículo 10.- Son funciones de las sociedades, las siguientes:

- a) Programar, organizar, dirigir, supervisar, coordinar y evaluar el funcionamiento de la unidad;
- b) Receptar, registrar y clasificar la documentación de acuerdo a los sistemas recomendados por la matriz;
- c) Velar por la seguridad, conservación y administración correcta de los fondos documentales de la unidad;
- d) Entregar la referencia de los fondos documentales de conformidad con la Ley y guiar al usuario que la requiera;
- e) Elaborar catálogos y mantener actualizado el inventario de los fondos documentales;
- f) Presentar al Director del Archivo Nacional informes en junio y diciembre de cada año, sobre las labores cumplidas por la unidad; y,
- g) Las demás que le assignare el Director del Archivo Nacional.

Dado en Quito, en la Sala de Sesiones del Comité Ejecutivo de Archivos, a los cinco días del mes de agosto de mil novecientos noventa y uno.

(f.) Lic. Isabel Saad de Tagle, Subsecretaria de Cultura y Presidenta del Comité Ejecutivo.- (f.) Señora Grecia Vasco de Escudero, Miembro del Comité Ejecutivo.- (f.) Lic. Rafael Piedra Solís, Miembro del Comité Ejecutivo.- (f.) Lic. Guillermo Tapia Nicola, Miembro del Comité Ejecutivo.- (f.) Señora Ingrid Partmuss, Miembro del Comité Ejecutivo.- (f.) Señorita María Teresa Carranco, Secretaria AD-HOC.