

DECRETO Nº 2542

del 22/2/95

REGLAMENTO DEL ARCHIVO HISTORICO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Sixto A. Durán Ballén C.

PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPUBLICA

CONSIDERANDO:

Que el Ministerio de Relaciones Exteriores tienen en sus archivos documentos desde el siglo XVI al XX, que constituyen valioso material para la historia del país, gran parte de la cual aún no ha sido estudiada;

Que es preocupación constante de la Cancillería dotar a esta institución de un Archivo Histórico que responda a los requerimientos y necesidades no sólo internas sino de un movimiento general de rescate y estudio de nuestro pasado;

Que el Estado ecuatoriano, mediante la Ley Nacional de Archivos de 16 de junio de 1982, entrega al ministerio de Relaciones Exteriores la custodia, organización y manejo de su archivo permanente o histórico; y

Que es obligación del Ministerio de Relaciones Exteriores velar por el debido mantenimiento y adecuada utilización de sus archivos, para que sirvan como fuente de estudio para la investigadores y público en general,

DECRETA:

Expedir el presente

REGLAMENTO DEL ARCHIVO HISTORICO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- Archivo: Definición

1. Se denomina Archivo Histórico del Ministerio de Relaciones Exteriores, al conjunto de documentos generados por los órganos del servicio Exterior: Ministerio de Relaciones Exteriores, Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares, además de la información cruzada con las Misiones acreditadas en nuestro país, con Organismos Internacionales, con diversas entidades nacionales y extranjeras y con particulares.
2. El Archivo Histórico está integrado por documentos textuales (escritos: manuscritos o impresos ya sean originales o copias), gráficos (mapas, grabados, planos croquis y dibujos), imágenes (reproducciones fotográficas y cinematográficas, sean negativos o placas, películas y clichés), legibles a máquina (microfilms, microfichas o cibernéticos) y otros materiales no especificados.

Artículo 2º.- Funciones

1. El Archivo Histórico del Ministerio de Relaciones Exteriores forma del patrimonio documental del Estado, de acuerdo con la Ley Nacional de Archivos del 16 de junio de 1982 y su Reglamento

- de 20 de junio de 1983, mediante los cuales se concede a la Cancillería la responsabilidad de conservar sus archivos y dotar de instrumentos necesarios para su correcta utilización y manejo.
2. El Archivo Histórico del Ministerio de Relaciones Exteriores tiene a su cargo:
 - a) La custodia, clasificación y catalogación de todos los documentos que reposan en el Archivo General y en otras dependencias.
 - b) La difusión periódica por medio de boletines y catálogos, del acervo documental, que vaya siendo recuperado.
 - c) Expedir copias certificadas de los documentos originales existentes en él que de alguna manera puedan ser utilizados por el público.
 - d) La búsqueda de documentos pertenecientes a otros archivos del país como del exterior, que sean de interés para la historia diplomática.
 - e) Su conservación y restauración documental.
 - f) La ejecución de investigaciones históricas inherentes a las funciones del Servicio Exterior y de interés nacional.

Artículo 3º.- Patrimonio Documental del Archivo Histórico.

1. Forman parte del patrimonio documental del Archivo Histórico del Ministerio de Relaciones Exteriores todos los documentos generados en el ejercicio de sus funciones por:
 - Las Direcciones y Departamentos del Ministerio de Relaciones Exteriores.
 - Las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares acreditadas en el exterior.
 - Las Misiones Diplomáticas y Organismos Internacionales acreditados en nuestro país.
 - Las Entidades públicas y privadas que no siendo estrictamente del servicio exterior por su origen, ingresen en el Archivo por donación, compra o legado.El Archivo Histórico custodiará y organizará estos fondos respetando en todo momento su unidad de origen, la estructura orgánica de los mismos y las condiciones de acceso al público dispuesta en este reglamento.
2. Para efectos del párrafo 1 del presente artículo, deberá concentrarse en el Archivo Histórico toda la documentación que tenga 30 años o más de antigüedad.
3. Todo documento reservado que exista en el Archivo Histórico perderá su carácter de tal, pasados 30 años de su fecha de producción. Sin embargo, la Comisión de Calificación del Archivo podrá establecer la reserva de determinados documentos.

Artículo 4º.- Adscripción del Archivo.

El Archivo Histórico se adscribe al Ministerio de Relaciones Exteriores como Departamento responsable de la custodia y organización de los documentos históricos relativos a la política internacional del país, y deberá tener la autonomía que le es propia por su especialidad funcional, dependiendo directamente de la División de Soberanía Nacional.

Artículo 5º.- Comisión Calificación del Archivo.

1. El Archivo Histórico contará con un cuerpo consultivo denominado Comisión de Calificación, la misma que estará conformada por el Director de la División de Soberanía Nacional, quien la presidirá; el Director del Archivo Histórico, quien hará las veces de Secretario; el Director de Relaciones Culturales y el Director de Documentación y Archivo del Ministerio de Relaciones Exteriores.
2. Son deberes y atribuciones de la Comisión de Calificación:
 - Velar por el mantenimiento y el desarrollo permanente de las actividades de catalogación e investigación del archivo.
 - Calificar el carácter de "reservado" o no de los documentos.
 - En caso de considerarlos reservados, fijar los criterios y el tiempo para mantener la reserva.
 - Señalar las modalidades de custodia y consulta de los documentos "reservados"
 - Determinar el expurgo del depósito documental.
3. La Comisión de Calificación se reunirá:
 - En el primer trimestre de cada año para informarse y apoyar las actividades programadas por el archivo.
 - Cuatro veces al año para calificar el carácter de "reservado" de la documentación y su expurgo.

- En las fechas en que los casos lo requiera, por convocatoria del Director del Archivo Histórico.

Artículo 6°.- Personal.

1. El personal del Archivo Histórico será especializado y técnico, y tendrá a su cargo la clasificación y catalogación de los documentos, la dirección, ejecución y asesoría de investigaciones históricas, la interpretación paleográfica y transcripción documental y la elaboración de catálogos e índices de la documentación.
2. El personal del Archivo Histórico deberá acreditar sus conocimientos técnicos y/o de especialización en el campo de la Historia, experiencia en el manejo de archivos y en labores de investigación.
3. El personal especializado y técnico del Archivo Histórico estará sujeto a la Ley Orgánica del Servicio Exterior, y en caso de necesidad de personal adicional o expertos para proyectos concretos, se contará con personal contratado.
4. Para ocupar la Dirección o Jefatura del Archivo Histórico podrán ser designados quienes cumplen los siguientes requisitos:
 1. Ser licenciado en Ciencias Sociales en las áreas de Historia, Geografía, Derecho, Sociología o Antropología, y sus diversas especializaciones; o egresado de cualquiera de estas ramas y con acreditada experiencia profesional en el campo de la Archivística; y/o
 2. Demostrar conocimientos en el campo de la Archivística e Investigación histórica y conocimientos técnicos en las ramas de la Paleografía, Diplomática u otras especializaciones afines.
5. La dirección científica, técnica y administrativa del Archivo Histórico corresponde al Director o Jefe del Archivo, con las siguientes obligaciones:
 - Atender las consultas al público.
 - Cuidar la observancia del Reglamento y de las resoluciones que se tomen relativas al archivo.
 - Ser el representante al Consejo Nacional de Archivos.
 - Formar parte de la Comisión de Calificación.
 - Autorizar el ingreso de investigadores.
 - Promover la donación y/o adquisición de documentos de interés para nuestra historia, que se encuentren en poder de otras instituciones o particulares.
 - Adquirir todos aquellos documentos de interés para nuestra historia.
 - Mantener contactos oficiales con los directores de establecimientos similares de este país y otros para obtener copias auténticas de documentos de interés para la historia de las relaciones internacionales.
 - Adoptar medidas generales o particulares concernientes a la organización, clasificación, catalogación, confección de inventarios, índices y estados de los documentos que forman parte del archivo.
 - Dirigir la publicación de los catálogos, índices, guías, inventarios, o cualesquiera otra publicación relativa a las funciones inherentes al archivo
 - Autorizar las copias certificadas de los documentos del archivo, salvo de los documentos calificados como "reservados", para los cuales se requerirá autorización de la Comisión de Calificación.

CAPITULO II

DE LA SELECCION E INGRESO DE LOS DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO

Artículo 7°.- Selección de los documentos.

1. La selección de los documentos para su conservación y custodia y la eliminación de documentos inservibles, se realizará bajo la supervisión de funcionarios del Archivo Histórico y de conformidad con la Ley Nacional de Archivos y las normas concretas que regulen la incineración documental
2. Deberá evitarse (incluso recomendar su destrucción en los archivos activo o intermedio antes de pasar al archivo histórico) la conservación de copias, duplicados, télex, fax, memorandos y circulares repetitivas.

3. Para efectos del párrafo 1 del presente artículo, ningún documento de los que pertenece al Archivo Histórico podrá ser destruido o enajenado sin el dictamen de la Comisión de Calificación. En caso de destrucción, el Director del Archivo dejará constancia de ella en un libro que llevará el nombre de "Documentación destruida".
4. Los documentos originales del Archivo Histórico no podrán sacarse de éste, ni de la Cancillería ni del país, salvo con la autorización de la Comisión de Calificación.

Artículo 8º.- Transferencia y recepción de los documentos.

1. Cumplir el plazo de custodia de los documentos en los archivos intermedios y activos del Ministerio, plazo que la ley establece en 30 años desde la fecha de producción del documento, el Archivo Histórico recibirá todos los documentos tramitados que le remitan las distintas dependencias del Ministerio, Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares, acompañados siempre de la hoja de remisión de serie.
2. Todos los ingresos quedarán registrados en el inventario General de Entradas, realizados a partir de la hojas de remisión y de la ficha informatizada de captación de datos.
3. Los envíos se efectuarán con la periodicidad y en las condiciones que establezcan el Archivo y los distintos Directores de Departamento.
4. El archivo podrá rechazar todos aquellos envíos que no cumplan los requisitos señalados.

CAPITULO III
DE LA CONSERVACION DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 9º.- Dependencia o Instalación del Archivo Histórico.

1. El lugar destinado para el Archivo Histórico estará situado en el ático del Ministerio de Relaciones Exteriores, ubicado en el ala derecha del segundo piso, lugar rehabilitado expresamente para este efecto.
El Archivo tendrá tres zonas perfectamente diferenciadas:
 1. Zona de trabajo: Con área para el Director del Archivo, catalogadores y archiveros.
 2. Sala de consulta para funcionarios e investigadores.
 3. Zona de depósito o lugar destinado a la instalación y conservación física de los documentos.
2. El local por el Archivo Histórico debe reunir las condiciones necesarias que garanticen la conservación perfecta de los documentos. Se tendrá en cuenta: el grado de humedad relativa del aire, temperatura, contaminación, luz, insectos. Además de adoptarse medidas técnicas para la extinción y prevención de incendios y robos.

Artículo 10.- Reproducciones.

1. Se procurará la reproducción a través de fotocopias y disco óptico, de aquellos documentos solicitados al Archivo y que hayan sido autorizados por el Director del Archivo. Y para los que su naturaleza o estado de conservación hagan recomendable no utilizar documentos originales.
2. Las solicitudes de copias se realizarán por escrito y serán atendidas, siempre y cuando el Archivo Histórico disponga de los medios técnicos adecuados para ejecutarlas, salvo que, por medidas preventivas de la conservación del documento no proceda efectuar dichas copias.
3. El costo de las reproducciones se establecerá de acuerdo al carácter y calidad del soporte documental, en una tabla fijada anualmente.

Artículo 11.- Conservación y Restauración.

1. El Director del Archivo asesorará sobre las calidades de los soportes documentales (textuales, gráficos, imagen, sonoros e informáticos), en prevención de su mejor conservación. Igualmente propondrá la adopción de medidas oportunas para la restauración de documentos deteriorados, con la contratación de personal técnico-especializado en esta materia, si el caso lo requiere.

CAPITULO IV
DEL ACCESO Y SERVICIO DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 12.- La consulta.

1. Todos los funcionarios, investigadores y públicos en general tienen derecho a recibir información y consultar libremente los documentos conservados en el Archivo Histórico del Ministerio, sin más limitaciones que las derivadas de la naturaleza de los documentos, de su estado de conservación o de las impuestas por la legislación vigente.
2. Para hacer uno de este derecho, el investigador deberá presentar una solicitud ante el Director o Jefe del Archivo Histórico, acompañada de una carta de la institución que lo respalda y una copia del proyecto de investigación. Así mismo, suscribirá el formulario que el Archivo le proporcionara en cada caso, dejando constancia de su nombre, domicilio, la naturaleza de los documentos que solicita y todo otro antecedente que pueda ser necesario para su individualización.
3. El horario de consulta para los funcionarios e investigadores será el mismo que se establezca en todo el Ministerio.
4. Toda persona que fuere sorprendida en el acto de manchar, raspar, alterar o extraer documentos del Archivo, será objeto de las correspondientes acciones legales que emprenderá la Cancillería a solicitud del Director del Archivo y, además, se le cancelará, de manera temporal, o definitiva, la autorización para consultar.
5. Los documentos que se mantengan con el carácter de "reservado", sólo podrán ser consultados previa autorización de la Comisión de Calificación del Archivo Histórico. Igualmente, las solicitudes de copias y consulta de documentos que, a juicio de esta Comisión, dañen los intereses morales o materiales de terceros o afecten el interés nacional, no se autorizarán sin el expreso consentimiento de ésta.
6. Los investigadores que deseen reproducir los documentos consultados, deberán elaborar una lista por duplicado de estos documentos, señalando las especificaciones correspondientes (número de orden de catálogo, volumen, título, etc.)

CAPITULO V DEL ARCHIVO HISTORICO Y SU RELACION CON LA HISTORIA, LA CULTURA Y LA INVESTIGACION

Artículo 13.- El Archivo y la Cultura.

Las series documentales que guarda el Archivo Histórico deben estar íntimamente relacionadas con la investigación y la cultura. Las limitaciones al uso sólo podrán establecerse, en todo aquello que se relacione con la seguridad y defensa del Estado, y los intereses morales o materiales de terceros.

Artículo 14.- El acceso a la documentación histórica.

1. Cuando se trate de consulta y uso de documentación histórica deberá garantizarse la integridad y seguridad de los documentos. Por tanto, el Archivo Histórico deberá contar con personas especializadas y capaces de asumir dichas garantías.
El usuario proporcionara cuantos datos personales se precisen, para facilitar al Archivo la confección de ficheros de investigadores, temas tratados, etc.
2. El Archivo histórico deberá facilitar a los investigadores y público en general, todos los medios que les permitan llevar a cabo con finalidad y comodidad el trabajo propuesto.
3. Los investigadores del Archivo Histórico estarán comprometidos a entregar una copia del trabajo realizado y éste pasará a formar parte de las series del mismo.
4. El Director y el personal especializado del Archivo deberán promover exposiciones, conferencias, actos y demás actividades con el fin de acercar el Archivo al público en general y dar a conocer, muy especialmente a los estudiantes universitarios y especialistas, las diversas etapas de las relaciones internacionales.

DISPOSICION TRANSITORIA

El Ministerio de Finanzas proveerá, en le presente ejercicio económico, una asignación de doscientos millones de sucres para la instalación y funcionamiento del Archivo Histórico del Ministerio de Relaciones Exteriores, como contraparte ecuatoriana del Proyecto ECU-5036 de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO), dentro del Programa de Participación bienio 1994-1995.

Derógase toda disposición contraria a lo establecido en el presente Reglamento.

En lo que no esté previsto en este reglamento se acogerá a lo dispuesto en la Ley y Reglamento del Sistema Nacional de Archivos.

Encárguense de la ejecución del presente Decreto Ejecutivo, los Ministerios de Relaciones Exteriores y Finanzas.

Dado en el Palacio Nacional, en Quito, a 22 de febrero de 1995.

(f) SIXTO A. DURÁN-BALLÉN C., Presidente Constitucional de la República.

(f) Galo Leoro F., Ministro de Relaciones Exteriores.

(f) Modesto Correa S., Ministro de Finanzas y Crédito Público.

Es copia.- Certifico:

(f) Dr. Carlos Larreátegui, Secretario General de la Administración Pública.