

ECUADOR

REGLAMENTO ORGANICO FUNCIONAL DEL ARCHIVO NACIONAL

(Res. Comité Ejec. de Archivos del 5/8/91)

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

Art. 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

Art. 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

Art. 3. 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

Art. 4. 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

Art. 5. 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

Art. 6. 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

Art. 7. 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

Art. 8. 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

Art. 9. 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

Art. 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 asigne 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.