



ACUERDO MINISTERIAL Nro. DM-2018-154

EL MINISTRO DE CULTURA Y PATRIMONIO

CONSIDERANDO:

- Que el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador establece que más de las atribuciones establecidas en la Ley, a las ministras y ministros de Estado, les corresponde ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión;
- Que el artículo 377 de la Constitución de la República, establece que *"Sistema Nacional de Cultura tiene como finalidad fortalecer la identidad nacional; proteger y promover la diversidad de las expresiones culturales, garantizando el ejercicio pleno de los derechos culturales"*;
- Que La Ley Orgánica de Cultura publicada en el Registro Oficial Nro. 913 de 30 de diciembre de 2016, en el artículo 2 establece: *"La presente Ley es aplicable a todas las actividades vinculadas al acceso, fomento, producción, circulación y promoción de la creatividad, las artes, la innovación, la memoria social y el patrimonio cultural (...)"*;
- Que el artículo 4 de la Ley Orgánica de Cultura consagra el principio de soberanía cultural que consiste en el ejercicio legítimo del fomento y la protección de la diversidad, producción cultural y creativa nacional, la memoria social y el patrimonio cultural, frente a la amenaza de la circulación excluyente de contenidos culturales hegemónicos;
- Que el artículo 31 de la Ley ibídem establece que: *"De los repositorios de la memoria social son espacios organizados, abiertos al público, que custodian y disponen de acervos documentales, bienes culturales y patrimoniales en varios soportes que incluyen museos, archivos históricos, bibliotecas, hemerotecas, mediatecas, cinematecas y fonotecas, entre otros"*;
- Que el artículo 36 de la Ley Orgánica de Cultura establece: *"Se considera como archivos históricos al conjunto de documentos producidos y recibidos por una institución pública o privada, persona natural o jurídica que han terminado su ciclo vital. Los archivos históricos son entendidos como espacios de investigación y conservación de la memoria social, mediante el registro de los procesos históricos recopilados en sus acervos de patrimonio documental."*;
- Que el artículo 37 de la Ley Orgánica de Cultura establece: *"(...) La Red de Archivos Históricos estará integrada por el Archivo Histórico Nacional, que lo preside, las entidades públicas que mantengan documentación histórica, patrimonial o de interés para la memoria social, incluidas las privadas, eclesiásticas y comunitarias que se incorporen al sistema de manera voluntaria. Esta Red se articulará a su vez con el sistema de gestión documental al que corresponden los archivos activos e intermedios"*;

§



- Que el artículo 30 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Cultura expedido mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1428 y publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 8 del 06 de junio de 2017, establece: *"el archivo histórico nacional, se constituirá como Entidad Operativa Desconcentrada del ente rector de la cultura y tendrá su sede en Quito"*;
- Que el artículo 31 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Cultura establece: *"De la tipología de archivos.- El ente rector de la cultura desarrollará la tipología correspondiente para los Archivos Históricos del país. Por su parte, para fines de carácter administrativo los Archivos del Ministerio de Cultura y Patrimonio se clasificarán en tres categorías: nuclear, zonal y local"*;
- Que mediante Decreto Ejecutivo Nro. 05 del 15 de Enero 2007 publicado en el Registro Oficial Nro. 22 del 14 de Febrero 2007, declaró como política de Estado el desarrollo cultura del país y creó el Ministerio de Cultura, como organismo rector del ámbito cultura;
- Que, con Oficio Nro. MCYP-MCYP-18-0148-O, de 30 de enero de 2018, el señor Raúl Pérez Torres, Ministro de Cultura y Patrimonio remite al señor Raúl Clemente Ledesma Huerta *"(...) los instrumentos técnicos para el proceso de reforma institucional de los Repositorios de la Memoria Social (Museos, Bibliotecas y Archivos), para su aprobación (...)"*;
- Que, con Oficio Nro. MCYP-MCYP-18-0681-O, de 23 de abril de 2018, el señor Raúl Pérez Torres, Ministro de Cultura y Patrimonio remite al señor Raúl Clemente Ledesma Huerta, Ministro del Trabajo *"(...) los instrumentos técnicos de los Repositorios de la Memoria Social (Museos, Bibliotecas y Archivos) en sus versiones finales para su respectiva aprobación (...)"*;
- Que, con Oficio Nro. SNAP-SPICS-2017-000204-O del 23 de mayo de 2017, la Secretaria Nacional de la Administración Pública remite el informe de validación de Cadena de Valor correspondientes a Museos, Bibliotecas, Archivos y Corporación Ciudad Alfaro;
- Que, con Oficio Nro. MEF-VGF-2018-0151-O, de 23 de julio de 2018, el Ministerio de Economía y Finanzas, emite dictamen presupuestario favorable para el diseño de la estructura institucional y al proyecto de estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos de las Bibliotecas administradas por el ente rector de Cultura y Patrimonio;
- Que, con Oficio Nro. MDT-MDT-2017-0359, de 07 de agosto de 2017, el Ministerio de Trabajo, aprueba los instrumentos de gestión institucional y resoluciones para la implementación de las estructuras institucionales de las entidades que conforman el Sistema Nacional de Cultura;
- Que, con oficio Nro. MDT-SES-2018-0092, de 21 de agosto de 2018, el señor Juan Enmanuel Izquierdo Intriago, Subsecretario de Empleo y Salarios del Ministerio del Trabajo, señaló que: **"(...) APRUEBA EL DISEÑO Y REDISEÑO DE LAS ESTRUCTURAS INSTITUCIONALES, EMITE INFORME FAVORABLE A LOS PROYECTO DE ESTATUTOS ORGÁNICOS, PROYECTO DE REFORMA A LOS ESTATUTOS ORGÁNICOS, así como la**



aprobación de las resoluciones para la implementación de las estructuras institucionales de las entidades operativas desconcentradas correspondientes a los repositorios de memoria social del Ministerio de Cultura y Patrimonio” ;

Que con memorando Nro. MCYP-CGAF-2018-1378-M, de 27 de agosto de 2018, el señor Dwight Alfredo Dahik Silva, Coordinador General Administrativo Financiero solicitó al señor José Alejandro Salguero Manosalvas, Coordinador General Jurídico que: “(...) se sirva disponer a quien corresponda, revisar la misma para la suscripción del acuerdo por parte del señor Ministro de Cultura y Patrimonio (...)”.

En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador y el literal q) del artículo 26 de la Ley Orgánica de Cultura:

ACUERDA:

Aprobar y expedir el **ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LAS BIBLIOTECAS ADMINISTRADAS POR EL ENTE RECTOR DE LA CULTURA Y PATRIMONIO.**

CAPITULO I DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Artículo 1.- Las bibliotecas administradas por el ente rector de la Cultura y Patrimonio se alinean con su misión y definen su estructura organizacional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional determinados en su Matriz de Competencias Sectorial y en el Modelo de Gestión del Ministerio de Cultura y Patrimonio.

Artículo 2.- Misión y Visión

Misión.- Promover el acceso a la información mediante la recopilación, organización, conservación y la puesta en valor de la producción cultural del país en todos sus formatos y soporte, con el propósito de fortalecer la investigación, desarrollo científico, tecnológico y cultural, afianzando de esta manera la identidad nacional a nivel nacional e internacional;

Visión.- Consolidarse como una institución que promueva la gestión bibliotecaria nacional a través de la innovación en sus procesos bibliotecológicos que contribuyan al desarrollo de los servicios bibliotecarios.

Artículo 3.- Principios y Valores.- Las Bibliotecas administradas por el ente rector de la Cultura y Patrimonio responderán a los siguientes principios y valores:

- **Solidaridad:** Acto de interesarse y responder a las necesidades de los demás.
- **Colaboración:** Actitud de cooperación que permite juntar esfuerzos, conocimientos y experiencias para alcanzar los objetivos comunes.



- **Efectividad:** Lograr resultados con calidad a partir del cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos y metas propuestos en su ámbito laboral.
- **Respeto:** Reconocimiento y consideración a cada persona como ser único/a, con intereses y necesidades particulares.
- **Responsabilidad:** Cumplimiento de las tareas encomendadas de manera oportuna en el tiempo establecido, con empeño y afán, mediante la toma de decisiones de manera consciente, garantizando el bien común y sujetas a los procesos institucionales.
- **Lealtad:** Confianza y defensa de los valores, principios y objetivos de la entidad, garantizando los derechos individuales y colectivos.
- **La Equidad.-** manifestada en primera instancia en el ofrecimiento de sus servicios a usuarios con diversidades culturales, étnicas, de género, grupos étnicos, personas con discapacidades, la movilidad humana y a las personas privadas de la libertad como un aporte a la construcción de la democracia.
- **Innovación:** proceso creativo mediante el cual se introduce un nuevo o modificado bien, servicio o proceso con valor agregado.
- **Calidad:** Brindar un servicio bibliotecario a través de los diversos espacios colaborativos, tanto en la asesoría por parte de personal especializado, así como en el acceso fácil, dinámico y con las condiciones técnicas propias de un espacio que guarda la memoria social de un país.
- **Igualdad real:** Es el ejercicio de los derechos culturales sin discriminación étnica, etaria, regional, política, cultural, de género, por nacionalidad, credo, orientación sexual, condición socioeconómica, condición de movilidad humana, o discapacidad, e implica medidas de acción afirmativa de acuerdo a la Constitución.

Artículo 4.- Objetivos Institucionales.- Los objetivos institucionales son:

1. Custodiar, conservar, gestionar, incrementar y difundir el acervo bibliográfico y documental.
2. Promover la libre circulación de libros entre la población y el acceso a los diversos servicios culturales a través de la red nacional de bibliotecas
3. Normalizar técnicamente a las bibliotecas del país a través de la Red Nacional de Bibliotecas.
4. Generar actividades y dinámicas que ofrezcan servicios complementarios y que permitan optimizar los servicios bibliotecarios.

CAPITULO II DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

Artículo 5.-Procesos Institucionales.- Para cumplir con la misión las bibliotecas administradas por el ente rector de la Cultura y Patrimonio determinados en el modelo de

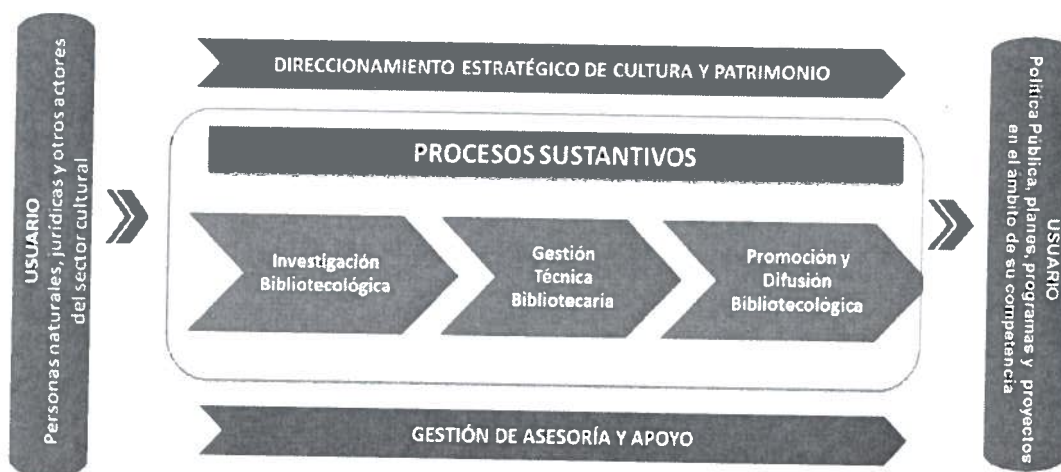


gestión del Ministerio de Cultura y Patrimonio, gestionarán los siguientes procesos en la estructura institucional:

- **Gobernantes.**-Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control de las bibliotecas administradas por el ente rector de la Cultura y Patrimonio.
- **Sustantivos.**-Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer los servicios y los productos que ofrece a sus clientes y/o usuarios, los mismos que se enfocan a cumplir la misión de las bibliotecas administradas por el ente rector de la Cultura y Patrimonio.
- **Adjetivos.**-Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

Artículo 6.-Representaciones Gráficas de los Procesos Institucionales.-

a) **Cadena de Valor:**



Artículo 7.-Estructura Institucional.-Las bibliotecas administradas por el ente rector de la Cultura y Patrimonio, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión, visión y gestión de sus procesos, ha definido la siguiente estructura institucional:

**TITULO I
BIBLIOTECA NACIONAL**

1. Procesos Gobernantes:





1.1 Nivel Directivo.-

- 1.1.1 Dirección Estratégico
Responsable: Director/a de la Biblioteca Nacional

2. Procesos Sustantivos:

2.1 Nivel Directivo.-

- 2.1.1 Dirección Técnico
Responsable: Director Técnico/a de la Biblioteca Nacional

2.2 Nivel Operativo.-

- 2.2.1 Gestión de Procesos Técnicos
Responsable: Responsable de la Unidad de Procesos Técnicos
- 2.2.2 Gestión de Innovación Bibliotecológica
Responsable: Responsable de la Unidad de Innovación Bibliotecológica
- 2.2.3 Gestión de Investigación y Curaduría
Responsable: Responsable de la Unidad de Investigación y Curaduría
- 2.2.4 Gestión de Servicios Bibliotecarios
Responsable: Responsable de la Unidad de Servicios Bibliotecarios
- 2.2.5 Gestión de la Red Nacional de Bibliotecas
Responsable: Responsable de la Unidad de Red Nacional de Bibliotecas

3. Procesos Adjetivos:

3.1 Nivel de Asesoría.-

- 3.1.1 Gestión de Asesoría Institucional
Responsable: Responsable de la Unidad Asesoría Institucional

3.2 Nivel de Apoyo.-

- 3.2.1 Gestión Administrativa Financiera
Responsable: Responsable de la Unidad de Gestión Administrativa Financiera
- 3.2.2 Gestión de Administración del Talento Humano
Responsable: Responsable de la Unidad de Gestión de Talento Humano



**TITULO II
BIBLIOTECA ZONAL**

1. Procesos Sustantivos:

1.1. Nivel Operativo

1.1.1 Gestión Zonal de Bibliotecas

Responsable: Responsable de la Unidad Zonal de Bibliotecas

**TITULO III
BIBLIOTECA LOCAL**

1. Procesos Sustantivos:

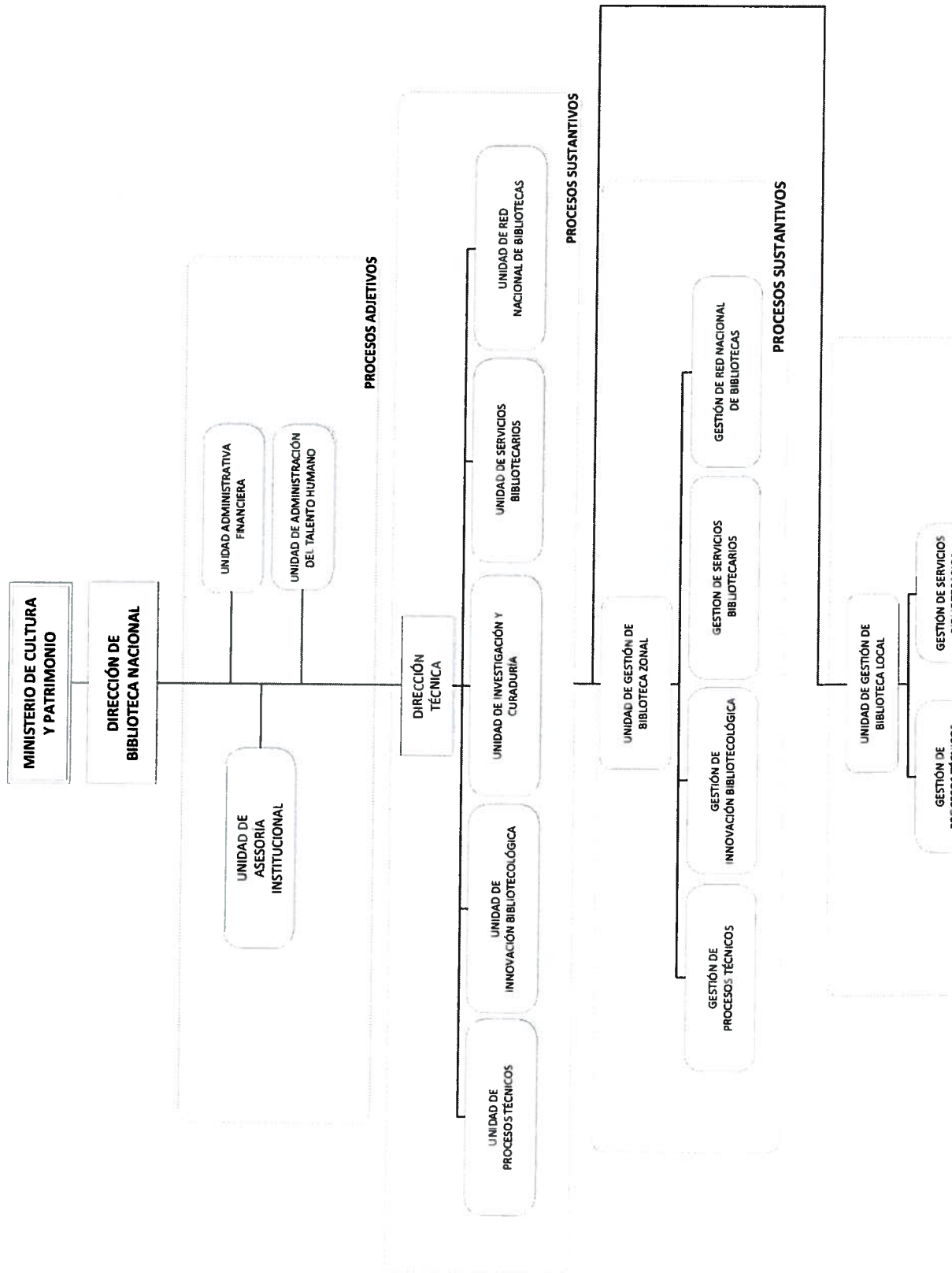
1.1. Nivel Operativo

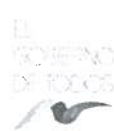
1.1.1 Gestión Local de Bibliotecas

Responsable: Responsable de la Unidad Local de Bibliotecas



Artículo 8.- Representaciones Gráficas de la estructura institucional.- La estructura institucional se representa gráficamente, de la siguiente:





CAPÍTULO III DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA

Artículo 9.- Estructura Descriptiva: Las bibliotecas administradas por el ente rector, en concordancia con sus competencias y facultades, describen su gestión de la siguiente manera:

TITULO I BIBLIOTECA NACIONAL

1. Procesos Gobernantes:

1.1 Nivel Directivo.-

1.1.1 Direccionamiento Estratégico

Misión: Dirigir y coordinar la gestión de las bibliotecas, a través de planes, programas proyectos que conduzcan al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Responsable: Director/a de la Biblioteca Nacional

Atribuciones:

- a) Articular convenios a nivel nacional e internacional para la implementación de proyectos que tengan relación con la misión institucional;
- b) Aprobar la planificación a corto, mediano y largo plazo de las actividades de las bibliotecas administradas por el ente rector, así como en la elaboración del presupuesto, en coordinación con el ente rector;
- c) Aprobar las normas técnicas y lineamientos bibliotecológicos para las bibliotecas de la red en coordinación con el ente rector;
- d) Presentar los informes de gestión de la biblioteca nacional, así como de la red de bibliotecas al ente rector o autoridad correspondiente;
- e) Velar por el cumplimiento de la política pública emitida por el ente rector;
- f) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

2. Procesos Sustantivos:

2.1 Nivel Directivo.-

2.1.1 Direccionamiento Técnico

Misión: Dirigir y coordinar la gestión técnica de las bibliotecas a través de la ejecución de planes, programas proyectos que conduzcan al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Responsable: Director Técnico/a de la Biblioteca Nacional

Atribuciones:

- a) Garantizar la custodia, conservación y difusión del acervo bibliotecológico, así como promover el enriquecimiento y mejora del mismo;
- b) Coordinar la gestión institucional de las bibliotecas que conforman la red, bajo su área de intervención;



- c) Coordinar acciones interinstitucionales para democratizar el acceso a la información y al conocimiento, así como los servicios que presta;
- d) Coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos con las bibliotecas que conforman la red;
- e) Implementar las normas técnicas y lineamientos bibliotecológicos en la red nacional de bibliotecas;
- f) Supervisar y evaluar la gestión de las áreas técnicas de la red nacional de bibliotecas;
- g) Elaborar planes, programas y proyectos en temas bibliotecológicos para recopilar, procesar, custodiar, conservar y difundir el acervo documental de la red;
- h) Elaborar diagnósticos técnicos que permitan la aplicación de medidas preventivas y correctivas en la gestión bibliotecaria;
- i) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

2.2 Nivel Operativo

2.2.1 Gestión de Procesos Técnicos

Misión: Ejecutar el procesamiento técnico referente al desarrollo de colecciones, análisis documental, catálogo de autoridades y conservación del material bibliográfico, hemerográfico, y documental en cualquier tipo de soporte de la biblioteca nacional, para el adecuado acceso a la información y servicio a la comunidad.

Responsable: Responsable de la Unidad de Procesos Técnicos

Gestión Interna:

- Gestión de desarrollo de colecciones
- Gestión de análisis documental
- Gestión de control de autoridades
- Gestión de restauración y conservación

Entregables:

Gestión de Desarrollo de Colecciones:

1. Plan de gestión de desarrollo de colecciones.
2. Manual de procedimiento técnico de desarrollo de colecciones y de depósito legal.
3. Informe de gestión de desarrollo de colecciones.
4. Informes de la gestión de Depósito Legal.
5. Inventario del material bibliográfico y colecciones.

Gestión de Análisis Documental:

1. Informes de gestión del procesamiento técnico bibliográfico de las colecciones.
2. Catálogo en línea OPAC.
3. Plan de gestión de análisis documental.
4. Manual de procedimiento técnico de análisis documental

Gestión de Control de Autoridades:



1. Tesoros para las bibliotecas que conforman la Red Nacional de Bibliotecas.
2. Catálogo de autoridades de autores de materia y geográficos.
3. Manual de procedimiento técnico de control de autoridades.
4. Informes de la gestión de control de autoridades.

Gestión de Restauración y Conservación:

1. Plan para la restauración y conservación preventiva y correctiva del material documental en diferentes soportes para la Red Nacional de Bibliotecas.
2. Plan de prevención y mitigación de riesgos para la Red Nacional de Bibliotecas.
3. Informes sobre la implementación de programas de conservación preventiva.
4. Informes del estado físico actual del material bibliográfico, hemerográfico y demás material en otros formatos.
5. Manual de procedimiento técnico de restauración y conservación.

2.2.2 Gestión de Innovación Bibliotecológica

Misión: Desarrollar herramientas tecnológicas con el propósito de mejorar los canales de accesibilidad ciudadana nivel nacional e internacional, así como preservar la información digital de las colecciones.

Responsable: Responsable de la Unidad de Innovación Bibliotecológica

Entregables:

1. Informe técnico respecto al diagnóstico situacional de las bibliotecas que se integrarán a la red.
2. Planes, programas y proyectos de innovación en el ámbito de su competencia.
3. Plan de mejoramiento, fortalecimiento y desarrollo del Sistema Integral de Gestión Bibliotecaria.
4. Plataformas tecnológicas, en el ámbito de su competencia.
5. Manual de uso y manejo para la Biblioteca Nacional Digital del Ecuador.
6. Manual de políticas de seguridad, para garantizar la preservación digital, consulta y su aplicación en bibliotecas.
7. Informes técnicos de la aplicación de herramientas tecnológicas, en el ámbito de su competencia.
8. Informe de la supervisión técnica de la instalación, implementación y funcionamiento del Software del Sistema de Gestión Bibliotecaria.
9. Informe sobre la asesoría técnica brindada a las bibliotecas que se articulen a la red en temas relacionados a los recursos multimedia para la gestión bibliotecaria.

2.2.3 Gestión de Investigación y Curaduría

Misión: Analizar las obras, colecciones y demás manifestaciones culturales, mediante la investigación bibliotecológica, con el fin de promover el acervo cultural.



Responsable: Responsable de la Unidad de Investigación y Curaduría

Entregables:

1. Planes, programas y proyectos de investigación y curadurías, en el ámbito de su competencia.
2. Plan de circulación y difusión del acervo cultural.
3. Guiones de contenidos para la puesta en valor del acervo cultural
4. Publicaciones inherentes al ámbito de su competencia.
5. Informes técnicos respecto al análisis realizado de las colecciones.

2.2.4 Gestión de Servicios Bibliotecarios

Misión: Gestionar los servicios bibliotecarios, mediante la ejecución de planes, programas y proyectos; con el propósito de brindar toda clase de conocimiento e información a los usuarios.

Responsable: Responsable de Servicios Bibliotecarios

Entregables:

1. Planes, programas y proyectos para promover el acceso a la información y conocimiento bibliotecológico y participación de los usuarios.
2. Manual de procedimientos para la atención al usuario, en el ámbito de su competencia.
3. Propuestas de contenidos para temas inherentes a la gestión cultural, en el ámbito de su competencia.
4. Propuesta de convenios intersectoriales para la difusión de agendas culturales del sector bibliotecario.
5. Informe de ejecución de eventos, exposiciones temáticas de material bibliográfico, hemerográfico y de otros formatos.
6. Informes estadísticos de prestación de servicios a usuarios presenciales y virtuales a nivel nacional e internacional.

2.2.5 Gestión de Red Nacional de Bibliotecas

Misión: Dirigir y coordinar la Red Nacional de Bibliotecas a través de la ejecución de planes programas y proyectos que promuevan la activación de espacios, implementación de sistemas informáticos, procedimientos, capacitación y normas técnicas que modernicen la gestión de las bibliotecas de la Red.

Responsable: Responsable de la Unidad de Red Nacional de Bibliotecas

Entregables:

1. Planes, programas y proyectos inherentes a la gestión bibliotecológica para la red.
2. Propuesta de convenios interinstitucionales para la integración de bibliotecas a la red.
3. Catastro Nacional de las bibliotecas que conforman la red para su registro y actualización.



4. Informes sobre la gestión realizada en la red nacional de bibliotecas.
5. Informes de ejecución del Plan Nacional de Promoción del Libro y la Lectura.
6. Informe sobre los talleres de capacitación ejecutados en el ámbito de su competencia.
7. Informe técnico de las obras incorporadas en las bibliotecas que se articulen a la red a través de depósito legal y otros mecanismos.
8. Informe técnico consolidado de preferencias lectoras de los usuarios de las bibliotecas que se articulen a la red.
9. Informes sobre la asesoría técnica brindada a las bibliotecas que conforman la red en el ámbito de su competencia;
10. Informe técnico referente al diagnóstico situacional de las bibliotecas de la red, para su categorización conforme la normativa vigente.
11. Informe de los planes, programas y proyectos implementados en las bibliotecas de la red.

3. Procesos Adjetivos:

3.1. Nivel Asesoría:

3.1.1 Gestión de Asesoría Institucional

Misión: Asesorar en materia jurídica, de planificación y comunicación social, a las autoridades, servidores públicos y unidades institucionales, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.

Responsable: Responsable de la Unidad de Asesoría Institucional

Gestiones Internas:

- Gestión de Asesoría Jurídica
- Gestión de Planificación y gestión estratégica
- Gestión de Comunicación Social

Entregables:

Gestión de Asesoría Jurídica

1. Informes jurídicos que contengan los criterios para la aplicación de las normas del ordenamiento jurídico interno y externo por requerimiento institucional o de terceros.
2. Resoluciones y registros actualizados de actos administrativos y delegaciones otorgadas por la máxima autoridad.
3. Expedientes de procedimientos administrativos y judiciales debidamente actualizados y ordenados.
4. Documentos precontractuales y contractuales conforme a modelos emitidos por el Servicio Ecuatoriano de Contratación Pública.
5. Informe de validación de los componentes legales de los pliegos de contratación y términos de referencia.
6. Escritos procesales y recursos de impugnación de sentencias en actos judiciales y



- extrajudiciales.
7. Informes jurídicos para la adjudicación de contratistas y/o contratación por procedimientos especiales.
 8. Resoluciones de recursos administrativos.
 9. Informes de audiencias, contestaciones, alegatos jurídicos y/o excepciones a las demandas, denuncias y/o querellas.
 10. Contratos para adquisición de bienes, servicios y/o consultoría, contratos modificatorios y/o contratos complementarios.
 11. Informe de procedencia para publicación de pliegos y términos de referencia para el inicio de los procedimientos de adquisición o arrendamiento de bienes o de prestación de servicios, incluidos los de consultoría;
 12. Memorias jurídicas o expedientes referidos a acciones administrativas y legales derivadas de los procesos contractuales de adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras.
 13. Informes de contratos, vigencia, ejecución de pólizas y/o garantías, notificación y sustanciación de procedimientos de terminación de contratos.
 14. Informes de seguimiento y gestión integral realizados a las demandas, acciones, reclamos y juicios en sedes administrativas, judiciales, civiles, penales, arbitrales o constitucionales.

Gestión de Planificación y Gestión Estratégica

1. Plan Operativo Anual Institucional y sus reformas (POA).
2. Programación Anual de la Política (PAP) consolidado y presupuestado.
3. Reporte de avances y resultados de los compromisos relacionados con los lineamientos metodológicos de GPR.
4. Informes sobre cambios o ajustes a la planificación y presupuesto institucional.
5. Informe de la pertinencia de proyectos en el ámbito de su competencia.
6. Inventario de convenios y proyectos de asistencia técnica y de cooperación e internacional.
7. Propuesta y Proforma Presupuestaria Anual.
8. Línea base de indicadores e indicadores de gestión institucional
9. Reportes de información institucional.
10. Informes de avances de gestión.
11. Informes consolidados sobre la gestión y los resultados de la planificación para GPR y SIPEIP.
12. Reportes de avances de ejecución física y presupuestaria de programas, proyectos e intervenciones, Informes de evaluaciones.
13. Plan de seguimiento de los informes técnicos de análisis de gestión de mejoramiento institucional.
14. Informe de resultados de la evaluación, seguimiento y supervisión de los procesos de mejoramiento continuo y excelencia.
15. Catálogo y taxonomía de productos y servicios institucionales.
16. Informes de diagnóstico de los servicios priorizados para mejora.
17. Informes de percepción de los usuarios de los servicios para mejora.
18. Planes, programas y proyectos de automatización y sistematización de servicios y procesos.
19. Plan de mejora continua de los procesos, productos y servicios institucionales.
20. Informe de acciones correctivas y preventivas aplicadas a los productos, servicios y



- procesos mejorados.
21. Informes del avance de la implementación de los modelo de gestión de servicios, administración por procesos y mejoramiento de calidad, en cada uno de los niveles de la institución.
 22. Reporte de resultados de auditorías internas/externas al sistema y/o modelo de gestión institucional.
 23. Plan de acción y mejoras de los servicios tecnológicos internos;
 24. Registro de requerimientos, aprobaciones, asignaciones, renovaciones de cuenta y perfiles, priorizadas, escaladas y efectivamente atendidas;
 25. Actas entrega recepción de hardware y software a los usuarios finales;
 26. Informes de incidentes atribuidos al soporte de servicios de TI;
 27. Informes periódicos del número de activos y planes de reposición de software y hardware;
 28. Reportes de análisis estadísticos de los datos obtenidos en las encuestas sobre los servicios de TI;
 29. Reportes de requerimientos emitidos por los usuarios para proponer mejoras en la calidad del servicio de soporte.
 30. Informes de percepción del ambiente laboral institucional.
 31. Informe de medición del clima y cultura laboral.

Gestión de Comunicación Social

1. Archivo e índice clasificado y ordenado de productos comunicacionales impresos, gráficos, audiovisuales, digitales.
2. Cartelera y/o boletín informativo institucional actualizado en todas las dependencias de la entidad.
3. Informes de cobertura mediática de las actividades de las autoridades, funcionarios y servidores de la institución.
4. Agenda de eventos y actos protocolarios institucionales.
5. Propuestas de discursos, guiones, reseñas informativas y comunicaciones para los voceros oficiales de la institución alineadas a las políticas emitidas por la Secretaría Nacional de Comunicación.
6. Informes de crisis y prospectiva de escenarios y estrategias comunicacionales propuestas.
7. Reportes diarios de monitoreo de prensa, análisis de tendencias mediáticas y escenarios.
8. Página web, intranet y cuentas de redes sociales actualizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes.
9. Planes, programas, proyectos de comunicación, imagen corporativa y relaciones públicas e informes de ejecución y avance.
10. Memoria gráfica, auditiva, visual y multimedia de la gestión institucional.
11. Señalética institucional, directorio e imagen documentaria de la entidad.
12. Brief publicitario institucional.
13. Informe de difusión de la gestión institucional en los medios y resultados.
14. Informes de campañas al aire (informativas, marketing, publicitarias, etc.).
15. Material POP institucional (Afiches, avisos, trípticos, folletos, cuadernos, boletines informativos, etc.).



3.2 Nivel de Apoyo.-

3.2.1 Gestión Administrativa Financiera.-

Misión: Administrar, gestionar el talento humano, recursos materiales, servicios administrativos y financieros de la institución, en apego a la normativa legal vigentes y a los mecanismos de control definidos.

Responsable: Responsable de la Unidad Administrativa Financiera

Gestión Interna:

- Gestión Administrativa
- Gestión Financiera

Entregables:

Gestión Administrativa

1. Plan de servicios institucionales (Institucional y por proyectos o lineamientos conforme el POA).
2. Informe de seguimiento y control de contratos (central telefónica, telefonía móvil, red de datos, servicio de limpieza, seguros-cobertura y vigilancia).
3. Informe de seguimiento, evaluación y control de los contratos de seguros (edificio, robos, hurtos, incendios y otros siniestros).
4. Informe de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
5. Informe de comunicaciones (internet, redes, ADSL) en coordinación con la unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.
6. Informe de servicios de transporte institucional y movilización de las y los servidores públicos.
7. Reporte de control de pasajes aéreos nacionales e internacionales.
8. Reporte de inclusión y exclusión de bienes activos fijos - vehículos de acuerdo a cobertura del seguro.
9. Manual general de administración de servicios institucionales.
10. Plan de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles, equipos, vehículos y otros.
11. Reporte de inventarios de bienes muebles, inmuebles, suministros y materiales, equipos, vehículos y otros.
12. Informe de baja, transferencia, comodatos, remates donaciones bienes muebles e inmuebles de la institución.
13. Actas de entrega recepción de bienes muebles, suministros y materiales, equipos, etc.
14. Informe de ingresos y egresos de bodega de los bienes institucionales.
15. Informe de provisión de suministros y materiales y consumo de combustibles y lubricantes, conforme a las necesidades de las unidades administrativas.
16. Plan de constataciones físicas e inventarios.
17. Instructivo de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.
18. Informe de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.
19. Documentos habilitantes para conducción de vehículos (Póliza de Seguros, SOAT, CORPAIRE, Matrícula, Licencias de conductores, etc.).



20. Instructivo interno para el uso de vehículos institucionales.
21. Informes de supervisión, fiscalización y de control de los procesos de contratación y adquisiciones.
22. Plan anual contrataciones y adquisiciones y sus reformas - PAC.
23. Archivos de normas, manuales, instructivos y modelos relacionados a los procesos de contratación pública.
24. Términos de Referencia (TDR's) y pliegos para la adquisición de bienes y servicios alineados al PAC.
25. Informe para solicitar Certificación Presupuestaria y órdenes de pago para contratos complementarios.
26. Informes de recepción y liquidación de contratos e informes trimestrales de contrataciones de ínfima cuantía.
27. Informes de reajustes de precios de los contratos adjudicados.
28. Registros de contratos y/o incumplimientos en la plataforma del SERCOP.
29. Expedientes de los procesos de contratación institucionales.

Gestión Financiera

1. Proforma presupuestaria institucional anual.
2. Programación presupuestaria cuatrienal.
3. Programación financiera de la ejecución presupuestaria anual.
4. Programaciones y reprogramaciones financieras.
5. Certificaciones Presupuestarias.
6. Registro de Compromisos Presupuestarios.
7. Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos.
8. Reformas presupuestarias.
9. Informes de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria.
10. Informe de clausura y liquidación presupuestaria.
11. Asientos de devengados de ingresos y gastos.
12. Asientos contables (apertura, ajustes, regulaciones, traslados y cierre).
13. Depreciación, revalorización, traslados y ajustes de bienes de larga duración y existencias.
14. Creación, regularización y liquidación de fondos.
15. Registro de contratos.
16. Reportes para declaración de impuestos, conciliaciones bancarias.
17. Reportes contables.
18. Reportes de anticipos y amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios.
19. Informe de análisis de cuentas contables.
20. Informe de arqueo de caja chica y fondos rotativos.
21. Nómina de remuneraciones.
22. Reportes de aportaciones y prestaciones a la seguridad social.
23. Solicitudes de pago.
24. Registro de ingresos y reintegros.
25. Formulario de declaración de impuestos y anexos transaccionales.
26. Informe de garantías en custodia (renovación, devolución, ejecución).
27. Informes de recaudación y pago de cuentas por cobrar y por pagar.
28. Informe de programación de caja.
29. Informe de disponibilidad de cuentas bancarias.
30. Comprobantes de retención de impuestos.



31. Planillas de aportaciones y prestaciones a la seguridad social.
32. Apertura, mantenimiento y cierre de cuentas monetarias.

3.2.2 Gestión de Administración de Talento Humano.-

Misión: Administrar, gestionar y controlar el desarrollo e implementación de los subsistemas de talento humano, mediante la aplicación de leyes, reglamentos, normas técnicas, políticas, métodos y procedimientos.

Responsable: Responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano

Gestiones internas:

- Gestión del Desarrollo Organizacional
- Gestión del Manejo Técnico del Talento Humano
- Gestión de la Administración del Talento Humano y Régimen Disciplinario
- Gestión de Remuneraciones y Nómina
- Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional

Gestión del Desarrollo Organizacional:

1. Propuesta de estructura y Estatuto Orgánico institucional y reformas.
2. Informe Técnico para el Proyecto de reforma a la Estructura y Estatuto Orgánico Institucional o sus reformas.
3. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y reformas aprobado.
4. Informes Técnicos para reformas integrales y/o parciales al Manual de Puestos institucional.
5. Informes Técnicos de revisión a la clasificación y valoración de servidores de la institución por implementación del manual de puestos, listas de asignación aprobadas.

Gestión del Manejo Técnico del Talento Humano:

1. Informe técnico de la aplicación de los procesos de reclutamiento y selección.
2. Contratos de trabajo registrados.
3. Expedientes de concursos de méritos y oposición (Plan de concursos, convocatorias, bases, documentación de postulaciones y validación, informes de tribunales, informes favorables, etc.)
4. Instructivo y programas de inducción y capacitación al personal.
5. Plan anual de formación y capacitación.
6. Reportes de avances y cumplimiento del plan anual de capacitación aprobado.
7. Informes de evaluación de los procesos de capacitación.
8. Plan de evaluación del desempeño aprobado.
9. Plan de mejoramiento sobre resultados de evaluación del desempeño.
10. Evaluaciones del desempeño del personal de la institución.
11. Informe de planificación anual del Talento Humano aprobado.
12. Informe Técnico para la creación de puestos, listas de asignación aprobadas.
13. Informe Técnico para los procesos de desvinculación por supresión de puestos,



renuncias, etc.

14. Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH) actualizado.

Gestión de Administración del Talento Humano y Régimen Disciplinario:

1. Avisos de entrada y salida del IESS.
2. Registros, listas y control de asistencia.
3. Informes de aplicación del calendario anual de vacaciones.
4. Informes de respuesta a requerimientos internos (certificados, memorandos, informes, permisos, etc.).
5. Acciones de personal e informes técnicos de movimientos (traspasos, traslados, cambios administrativos, licencias, comisiones de servicio, renuncias, etc.).
6. Expedientes de las y los servidores públicos de la institución actualizados (digital y físico).
7. Reglamento Interno de administración de talento humano.
8. Código de Ética institucional.
9. Informes de aplicación del régimen disciplinario (informes de procesos sumarios administrativos, faltas, sanciones, resoluciones, etc.).

Gestión de Remuneraciones y Nómina:

1. Reporte de Liquidación de servidores cesantes.
2. Informe de horas extras / Autorización de pago de horas extras.
3. Liquidación de vacaciones.
4. Reporte de reformas al Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas.
5. Rol de pagos de remuneraciones del personal.

Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional:

1. Plan anual de Seguridad Laboral y Salud Ocupacional.
2. Reglamento Interno de Seguridad Integral Organizacional.
3. Informe de capacitaciones y talleres sobre salud, seguridad e higiene en el trabajo.
4. Informe de evaluación de la medición de factores de riesgo.
5. Exámenes de pre empleo, de corresponder.
6. Informe de cumplimiento de auditorías internas y externas al Sistema de SSO.
7. Informe de control de desviaciones del plan de gestión.
8. Planes de emergencia y contingencia.
9. Informe de inspecciones de seguridad y salud.

TITULO II BIBLIOTECA ZONAL

1. **Procesos Sustantivos:**
 - 1.1 **Nivel Operativo**
 - 1.1.1 **Gestión Regional de Bibliotecas**

Misión: Gestionar y difundir el acervo bibliográfico que forma parte de la memoria colectiva a



nivel zonal, con el propósito de vincularse a la comunidad y a su vez facilitar el acceso a la información.

Responsable: Responsable de la Unidad Zonal de Bibliotecas

Nota Técnica: La gestión de las unidades responsables de las Bibliotecas Zonales, ejecutarán las respectivas atribuciones y entregables definidos para las unidades sustantivas de la Biblioteca Nacional, de acuerdo al alcance de su gestión y estructura, bajo los lineamientos establecidos por la Dirección de la Biblioteca Nacional.

TITULO III BIBLIOTECA LOCAL

1. Procesos Sustantivos:

1.1 Nivel Operativo

1.1.1 Gestión de Local de Bibliotecas

Misión: Gestionar y difundir el acervo bibliográfico que forma parte de la memoria colectiva a nivel local, con el propósito de vincularse a la comunidad y a su vez facilitar el acceso a la información.

Responsable: Responsable de la Unidad Local de Bibliotecas

Nota Técnica: La gestión de las unidades responsables de las Bibliotecas Locales, ejecutarán las respectivas atribuciones y entregables definidos para las unidades sustantivas de la Biblioteca Nacional, de acuerdo al alcance de su gestión y estructura, bajo los lineamientos establecidos por la Dirección de la Biblioteca Nacional.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Los entregables determinados en el presente Estatuto podrán ser reformados (incorporar, fusionar o transferir) mediante acto resolutivo interno, conforme se ejecute el proceso de implementación de la nueva estructura institucional y tal como lo señala la normativa vigente.

SEGUNDA.- Los/as servidores/as y trabajadores/as de este repositorio, en el ejercicio de sus deberes, actuarán en función de las atribuciones y responsabilidades definidas para cada uno de los procesos y subprocesos previstos en el presente Estatuto, observando la normatividad vigente.

TERCERA.- Considerando lo dispuesto en el artículo 40 de la Ley Orgánica de Cultura en el que establece que la Red Nacional de Bibliotecas será precedida por la Biblioteca Nacional Eugenio Espejo; así como lo determinado en el artículo 34 del Reglamento a la Ley Orgánica de Cultura en la que se define las tipologías para las Bibliotecas del país; la Biblioteca Nacional Eugenio Espejo es categorizada como la Biblioteca Nuclear de la Red.

DISPOSICION TRANSITORIA



PRIMERA.- Hasta la total implementación del presente Estatuto Organizacional por Procesos, las unidades administrativas de las Bibliotecas administradas por el ente rector de la Cultura y Patrimonio, que no sean consideradas en la presente estructura, transferirán archivos e información técnica, a las dependencias que se mantengan, en un lapso de tiempo que no podrán superar los 90 días, contados a partir de la fecha de suscripción del presente Acuerdo Ministerial.

SEGUNDA.- La implementación del presente Estatuto en su estructura, se realizará en un plazo máximo de 90 días; para lo cual, los responsables de las unidades orgánicas definidas, adoptarán las acciones y actos administrativos que correspondan para su cabal implementación.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, el 27 de agosto de 2018.

Raúl Pérez Torres
MINISTRO DE CULTURA Y PATRIMONIO



