



MINISTERIO
DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL DE BIBLIOTECAS,
ARCHIVO Y PUBLICACIONES

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
DIRECCIÓN NACIONAL DE BIBLIOTECAS, ARCHIVO Y
PUBLICACIONES**

SAN SALVADOR, 2020



INDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. OBJETIVOS	3
III. FUNDAMENTO LEGAL	3
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	4
V. DEFINICIONES.....	4
VI. CUERPO NORMATIVO.....	5
1. Visión y Misión Institucional.....	5
2. Estructura Organizativa Institucional.....	6
3. Estructura Organizativa de la Dirección Nacional de Bibliotecas, Archivo y Publicaciones	7
4. Cuadro de Servidores Públicos de la Dirección Nacional de Bibliotecas, Archivo y Publicaciones.	8
5. Atribuciones.....	8
6. Normativa Aplicable.	8
7. Objetivo de la Dirección Nacional de Bibliotecas, Archivo y Publicaciones.	9
8. Funciones Generales.....	9
9. Funciones Específicas.....	9
9.1 Director Nacional de Bibliotecas, Archivo y Publicaciones	9
9.2 Asistente administrativa	10
9.3 Administradora de la Dirección Nacional de Bibliotecas, Archivo y Publicaciones	10
VII. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN.....	12
VIII. BITÁCORA Y CONTROL DE CAMBIOS.....	13

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones como su nombre lo indica, contiene esencialmente la estructura organizativa de la institución, comúnmente llamada organigrama y las funciones de todos los puestos de trabajo del Ministerio de Cultura. El cumplimiento de estas funciones contribuye a lograr que se cumplan los objetivos funcionales de las unidades organizativas de cada dependencia, así como las responsabilidades y obligaciones asignadas al puesto de trabajo en concordancia con el marco legal y normativo correspondiente. También proporciona información a la máxima autoridad y personal sobre sus funciones y ubicación en la estructura organizativa de la institución.

Es de mencionar, que la estructura organizativa del Ministerio de Cultura fue aprobada mediante Acuerdo N° 040/2020, la cual responde a las necesidades internas y de la ciudadanía; tomando en cuenta también, la importante participación de las Direcciones Nacionales, que, de acuerdo a su objetivo principal y función general, permiten al Ministerio de Cultura el logro de los objetivos estratégicos institucionales; brindando así los bienes y servicios a la población.

II. OBJETIVOS

1. Proporcionar un documento normativo que guíe a todo el personal del Ministerio de Cultura, sobre sus funciones y ubicación en la estructura orgánica de la institución y las interrelaciones entre los niveles jerárquicos tanto internos como externos y los respectivos canales de comunicación y autoridad.
2. Definir y establecer la estructura orgánica y funcional, así como el control y responsabilidades acorde al quehacer diario, definidas en el objetivo y funciones de cada unidad administrativa.

III. FUNDAMENTO LEGAL

1. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo. Artículo 45-C numeral 25. Compete al Ministerio de Cultura: “Organizar su propia estructura idónea para cumplir las atribuciones que le competen y las políticas que al efecto se formulen”.
2. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo. Artículo 67. “La Presidencia de la República y cada Ministerio deberán contar con un Reglamento Interno y de Funcionamiento y un Manual de Organización y Funciones cuando fuere necesario, que, juntamente con los Manuales de Procedimiento determinarán la estructura administrativa, el funcionamiento de cada unidad, las atribuciones de cada empleado, las relaciones con otros organismos, normas de procedimiento y demás disposiciones administrativas necesarias.

Los Ministros de Estado serán los responsables del cumplimiento del presente Reglamento, como también del Reglamento Interno y de Funcionamiento de la Secretaría de Estado a su cargo.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los responsables directos de cumplir el funcionamiento del presente Manual son todos empleados del Ministerio de Cultura, la actualización y modificación del organigrama interno estará a cargo de los Directores Generales / Nacionales, Subdirectores y Jefes, quienes presentaran la justificación a la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional para presentarla a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, responsables de elaborar los acuerdos de este Ministerio.

La Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional, es responsable de desarrollar la actualización del Manual según las modificaciones solicitadas y de su resguardo.

El presente Manual, será actualizado automáticamente, cuando las estructuras orgánicas de una o varias unidades administrativas del Ministerio de Cultura, sea modificado, previa asesoría de la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional.

La modificación automática radicará en sustituir en el Manual de Organización y Funciones la información aprobada previa a la modificación de la estructura orgánica; agregando en la hoja de bitácora las razones de la actualización, manteniendo en el Manual la firma del Titular.

El contenido de los Manuales de Organización y Funciones que se autoricen son de exclusiva responsabilidad de la Unidad Administrativa que los presenta.

V. DEFINICIONES

DNBAP: Dirección Nacional de Bibliotecas, Archivo y Publicaciones

MAPRO: Manual de Procesos y Procedimientos

MOF: Manual de Organización y Funciones

PEI: Plan Estratégico Institucional

POA: Plan Operativo Anual

RIORE: Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo

VI. CUERPO NORMATIVO

1. Visión y Misión Institucional

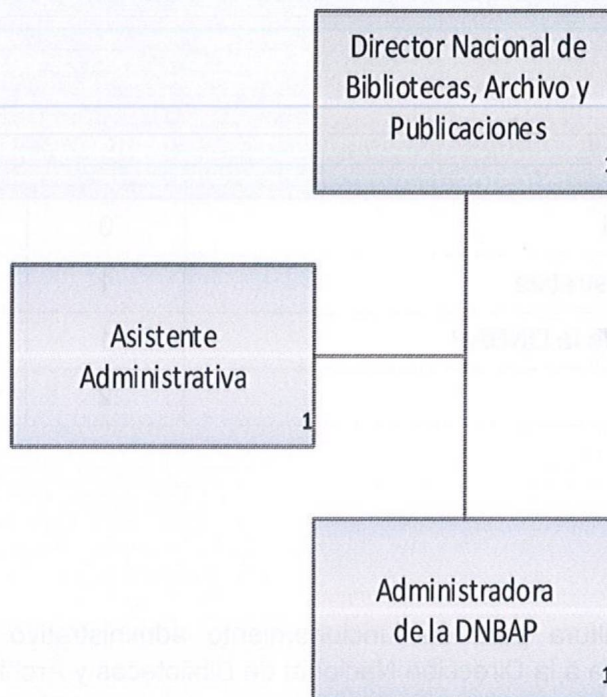
Visión

Ser la institución que garantiza el derecho a la cultura como factor de identidad y cambio social.

Misión

El Ministerio de Cultura asegura el derecho a la cultura y al fortalecimiento de las identidades salvadoreñas, ejecutando la rectoría de la protección, conservación, difusión del patrimonio cultural y las expresiones artísticas.

3. Estructura Organizativa de la Dirección Nacional de Bibliotecas, Archivo y Publicaciones



4. Cuadro de Servidores Públicos de la Dirección Nacional de Bibliotecas, Archivo y Publicaciones.

En cumplimiento al Artículo 22 del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública, se presenta el Cuadro de Servidores Públicos que conforman la Dirección Nacional.

Cuadro de Servidores Públicos de la Dirección Nacional de Bibliotecas y Archivo.			
Puesto (Nombre de Acuerdo al Descriptor de Puestos)	Mujeres	Hombres	Total
Director Nacional	0	1	1
Asistente Administrativa	1	0	1
Administradora de la DNBAP	1	0	1
total	2	1	3

5. Atribuciones.

El Ministerio de Cultura para su funcionamiento administrativo ha considerado en la estructura organizativa a la Dirección Nacional de Bibliotecas y Archivo para que se encargue de recopilar, organizar, preservar, prestar servicios de información y promover el Patrimonio Bibliográfico de la Nación.

6. Normativa Aplicable.

Las principales regulaciones aplicables a la Dirección Nacional de Bibliotecas y Archivo, relacionadas a su objetivo son las siguientes:

- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- Ley del Servicio Civil
- Disposiciones Generales de Presupuesto
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley de Asuetos y Vacaciones de Los empleados Públicos

- Normas Técnicas de Control Interno
- Ley de Propiedad Intelectual y Derecho de Autor
- Manual del Usuario del ISBN

7. Objetivo de la Dirección Nacional de Bibliotecas, Archivo y Publicaciones.

Planificar, dirigir, coordinar y ejecutar con las dependencias bajo su cargo, diferentes acciones a fin de conservar, restaurar, digitalizar el acervo histórico y documental que posee nuestro país, así como también articular esfuerzos con diferentes sectores e instituciones del país encargadas del fomento de la lectura a través de la Red de Bibliotecas y apoyar iniciativas y obras de escritores nacionales.

8. Funciones Generales.

- Difundir, conservar, catalogar y promocionar el acervo bibliográfico y documental, así como también fomentar la lectura a través de la red de bibliotecas y valorar la literatura nacional y darle a conocer a públicos diversos.

9. Funciones Específicas.

9.1 Director Nacional de Bibliotecas, Archivo y Publicaciones

Misión.

Planificar, dirigir, coordinar y ejecutar con las dependencias bajo su cargo, diferentes acciones a fin de conservar, restaurar, digitalizar el acervo histórico y documental que posee nuestro país, así como también articular esfuerzos con diferentes sectores e instituciones del país encargadas del fomento de la lectura a través de la Red de Bibliotecas y apoyar iniciativas y obras de escritores nacionales.

- Dirigir las labores operativas y administrativas del personal de área, así como también de las dependencias bajo su cargo, para el logro de los objetivos institucionales.
- Coordinar y supervisar las actividades de la Dirección Nacional, para garantizar el cumplimiento de las metas institucionales.
- Dirigir y apoyar la labor de la administradora de la Dirección Nacional, para alcanzar los planes trazados por esta Dirección.

- Supervisar a las direcciones de área y apoyar su labor para el cumplimiento de sus planes.
- Autorizar las ejecuciones del fondo circulante de monto fijo asignado a esta Dirección Nacional.

9.2 Asistente administrativa

Misión.

Recibir, preparar, consolidar y organizar la información recibida, generada y enviada, tanto de forma digital como física, a través de mecanismos y gestiones administrativas con base en los lineamientos y objetivos emanados por el Director Nacional y Administradora de la Dirección Nacional de Bibliotecas y Archivo, así como también preparar agenda del Director y preparar información oficiosa, todo con el fin de procurar el adecuado desarrollo de las actividades institucionales de la Dirección Nacional.

- Recibir correspondencia interna y externa, a través de correo electrónico o en físico, con el objetivo de remitirla al correspondiente destinatario.
- Preparar y consolidar información institucional relacionada a procesos, procedimientos, estadísticas, acciones de personal y otros generados por el personal de esta Dirección Nacional
- Organizar toda información relacionada a las unidades que conforman la Dirección Nacional como lo son DPI, AGN, Biblioteca Nacional y Red de Bibliotecas, a través del registro de documentos recibidos, generados y/o enviados, con el fin de mantener actualizado el archivo institucional, de carácter administrativo y operativo.
- Atender los requerimientos de información relacionada con la Dirección Nacional por parte de visitantes, de forma digital, telefónica y/o personal, con el objetivo de prestar un servicio adecuado a los visitantes de esta dirección.
- Dar seguimiento a toda gestión administrativa, por medio del cumplimiento de los lineamientos emitidos por la administración y dirección, para su debida consecución.
- Atender las solicitudes de la LAIP

9.3 Administradora de la Dirección Nacional de Bibliotecas, Archivo y Publicaciones

Misión.

Administrar, coordinar y realizar todas y cada una de las tareas administrativas de la Dirección Nacional, así como también manejar de forma racional, eficiente y oportuna los fondos asignados.

- Preparar, coordinar y elaborar el Plan Operativo Anual, mediante reuniones de planificación, seguimiento y evaluación periódica en conjunto con el equipo de trabajo, para el desarrollo de las metas y actividades propuestas.
- Coordinar y agilizar los trámites administrativos respectivos que el AGN, DPI, BINAES y Red de Bibliotecas soliciten a esta Administración.
- Requerir a través de la plataforma respectiva, las solicitudes de transporte correspondientes para las salidas al interior del país del personal de la Dirección Nacional de Bibliotecas y Archivo.
- Revisar y recibir los requerimientos de compras y/o servicios que envían el AGN, DPI, BINAES y Red de Bibliotecas, para la firma correspondiente del Director Nacional y posteriormente enviarlos a la unidad correspondiente para el trámite de compra respectivo.
- Elaborar y tramitar pólizas de reintegro para el fondo circulante de monto fijo de la Dirección Nacional de Bibliotecas y Archivo.
- Realizar las compras correspondientes de las solicitudes de la Dirección Nacional, AGB, BINAES, DPI y Red de Bibliotecas, para sus necesidades tanto administrativas como operativas.
- Procesar y entregar el Libro Bancos, donde se anotan cronológicamente, los movimientos de la cuenta bancaria del fondo circulante de monto fijo, tanto de cargo como de abono.
- Elaborar informes y normativas para la Dirección Nacional de Bibliotecas y Archivo.

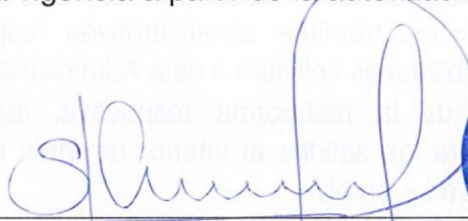


OCT 2020

VII. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN.

El presente Manual tendrá vigencia a partir de la autorización de la Ministra de Cultura.

Autorizado:



Lcda. Suecy Callejas Estrada
Ministra de Cultura



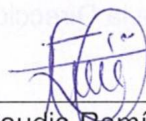
Revisión Jurídica:



Lic. Luis Gerardo González Cañadas
Director General de Asuntos Jurídicos



Revisión Técnica:



Lcda. Claudia Ramírez de Iglesias
Directora General de Planificación y Desarrollo Institucional



Presentado:



Lic. Erick Erwin López Doradea.
Director Nacional de Bibliotecas, Archivo y Publicaciones



Fecha de autorización:

OCT 2020

VIII. BITÁCORA Y CONTROL DE CAMBIOS.

Nº	Fecha del Cambio	Cambios	Situación Anterior	Razón del Cambio	Responsable
1	31/01/2020	Dirección Nacional de Bibliotecas y Archivo	----- -----	<ul style="list-style-type: none"> • RIOE Artículo 45-C, Compete al Ministerio de Cultura, numeral 25. Organizar su propia estructura idónea para cumplir las atribuciones que le competen y las políticas que al efecto se formulen. 	Acuerdo 010/2020
2	26/09/20	Denominación de Unidad Organizativa en el documento: Dirección Nacional de Bibliotecas, Archivo y Publicaciones	Aparecían conforme a Organigrama aprobado anterior Acuerdo 10-2020, del 31 de Enero de 2020.	<ul style="list-style-type: none"> • Nueva denominación de las Dirección de Parques Culturales, según organigrama autorizado y vigente a partir del 1 de septiembre de 2020, Acuerdo 40-2020 • Orden de los puestos de trabajo según organigrama 	Acuerdo 40-2020, del 1 de septiembre de 2020,

