



MINISTERIO
DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL DE BIBLIOTECAS, ARCHIVO Y PUBLICACIONES

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**

SAN SALVADOR, 2020

INDICE

I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVOS.....	3
III. FUNDAMENTO LEGAL	3
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	4
V. DEFINICIÓN.....	5
VI. CUERPO NORMATIVO.....	5
1. Visión y Misión Institucional.	5
2. Estructura Organizativa Institucional.....	6
3. Estructura Organizativa del Archivo General de la Nación	7
4. Cuadro de Servidores Públicos del Archivo General de la Nación.....	8
5. Atribuciones.....	8
6. Normativa Aplicable.	9
7. Objetivo General del Archivo General de la Nación.	9
8. Función General	9
9. Funciones Específicas	10
9.1 Director del Archivo General de la Nación.....	10
9.2 Asistente Administrativa	11
9.3 Administrador/a del Archivo General de la Nación	12
9.4 Colaborador Administrativo.....	12
9.5 Técnico de Sala de Consulta.....	13
9.6 Técnico/a de Archivista.....	13
9.7 Bibliotecario	14
9.8 Técnico/a de Preservación Digital y Documental.....	15
9.9 Técnico de Gestión Institucional.....	16
VI. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN.....	17
VI. BITACORA Y CONTROL DE CAMBIOS	18

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

- 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.
- 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. DEFINICIÓN

AGN: Archivo General de la Nación

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.



GOBIERNO DE EL SALVADOR

MINISTERIO DE CULTURA

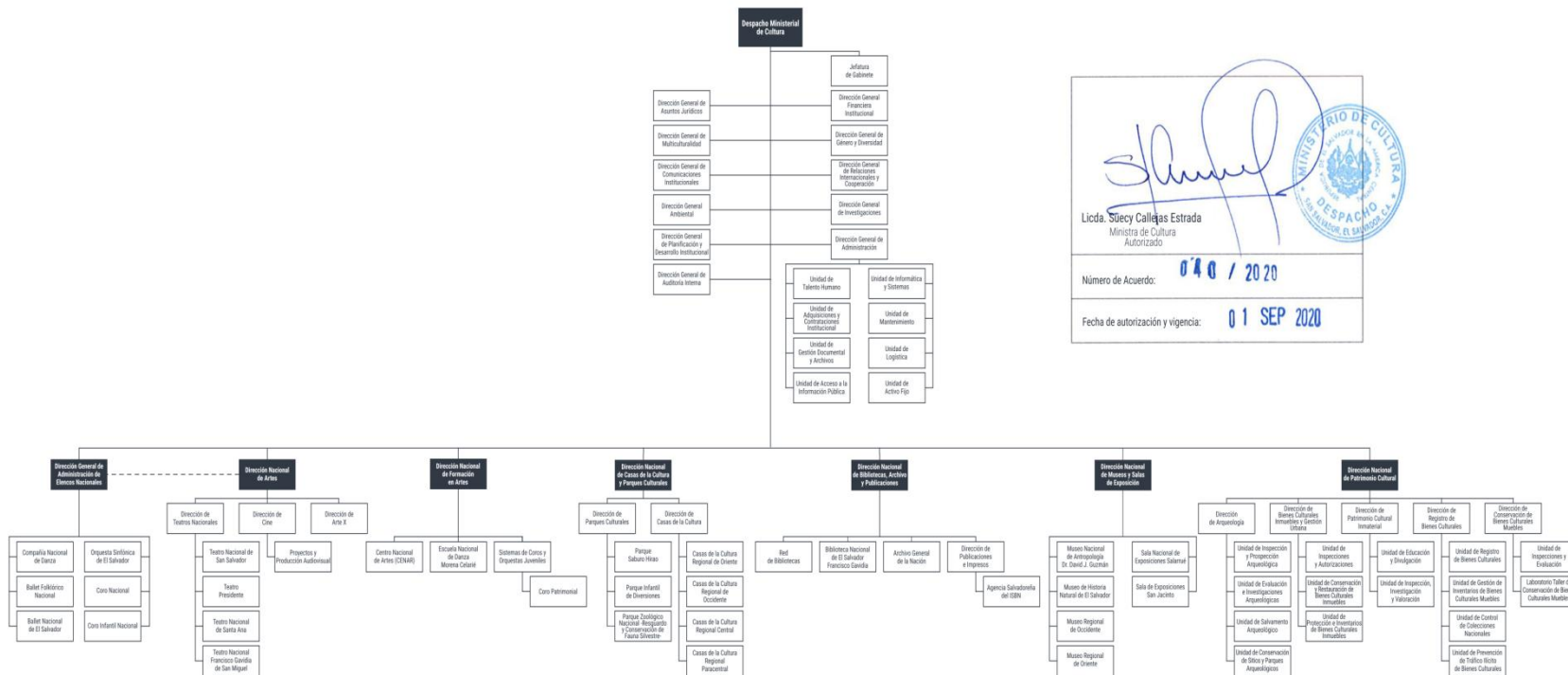
2. Estructura Organizativa Institucional

Fuente: Organigrama Completo en: <http://www.cultura.gob.sv/organigrama/>



GOBIERNO DE EL SALVADOR

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL MINISTERIO DE CULTURA

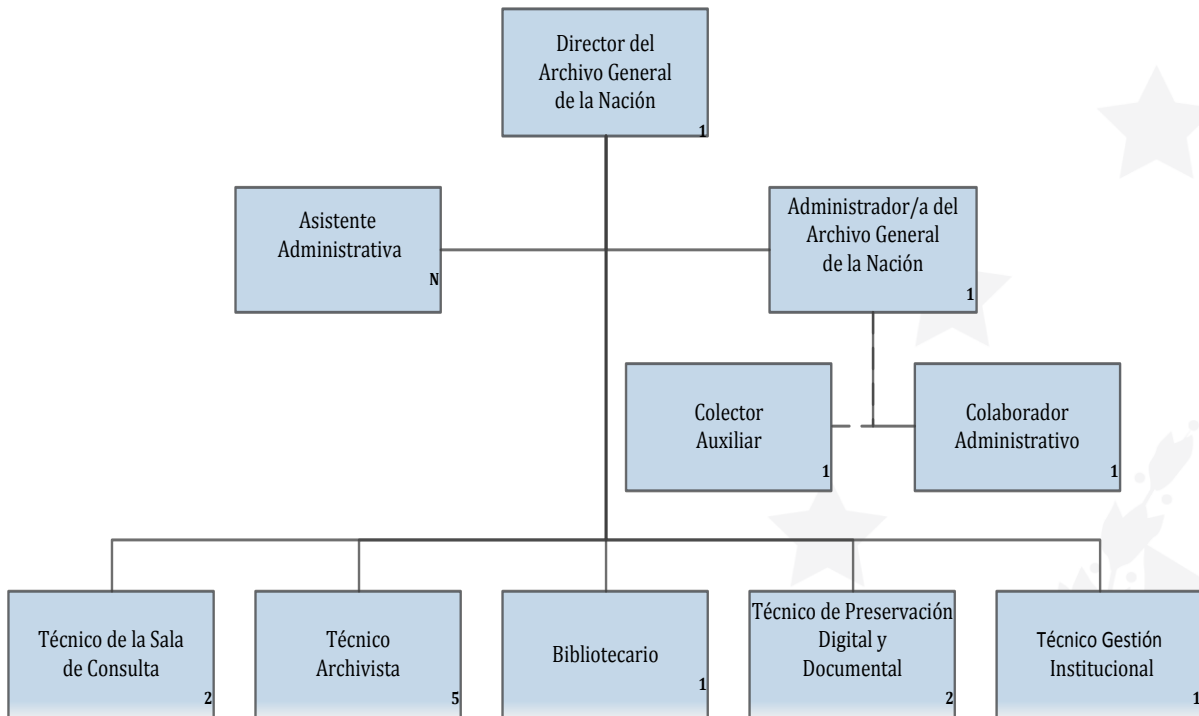


Licda. Suscy Callejas Estrada
Ministra de Cultura Autorizada

Número de Acuerdo: 040 / 2020

Fecha de autorización y vigencia: 01 SEP 2020

3. Estructura Organizativa del Archivo General de la Nación



N: personal requerido.

4. Cuadro de Servidores Públicos del Archivo General de la Nación.

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 el Archivo General de la Nación.

Cuadro de Servidores Públicos. Archivo General de la Nación.

Cuadro de Servidores Públicos por del archivo General de la Nación			
Puesto (Nombre de Acuerdo al Descriptor de Puestos)	Mujeres	Hombres	Total
Director	0	1	1
Asistente Administrativo/a			N
Administrador (a)	0	1	1
Colaborador/a Administrativo/a	0	1	1
Técnico de Sala de Consultas	1	1	2
Técnico Archivista	2	3	5
Bibliotecario	1	0	1
Técnico de Preservación Digital Documental	1	1	2
Técnico de Gestión Institucional	0	1	1
TOTAL	5	9	14

5. Atribuciones

Decreto de creación del Archivo General de la Nación: Decreto Legislativo N.º 161, de fecha 4 de octubre de 1948, publicado en el Diario Oficial N.º 224, Tomo 145, de fecha 14 del mismo mes y año, como dependencia del Ministerio de Cultura de aquella época.

6. Normativa Aplicable.

- Ley del Archivo General de la Nación: publicado en el Diario Oficial N.º 26; Tomo N.º 286, de fecha 5 de febrero de 1985, como disposición legal orientada a armonizar la naturaleza y fines que tal dependencia requiere para cumplir eficientemente su cometido, regulando adecuadamente sus atribuciones y funciones, especialmente en lo relativo a la conservación de los manuscritos históricos y administrativos, a fin de organizarlos, conservarlos, restaurarlos, clasificarlos y describirlos, así como para investigarse e inventariarse técnicamente, pues constituyen parte del tesoro cultural salvadoreño.
- Ley de Acceso a la Información Pública, Arts. 3, 7, 10, 40-47, publicada en Diario Oficial N.º 70, Tomo N.º 391, de fecha 8 de abril de 2011.
- Lineamientos de gestión documental y archivos. Instituto de Acceso a la Información Pública. Diario Oficial No.147, Tomo 408, publicado el 17 de agosto de 2015.
- Ley especial de protección al patrimonio cultural de El Salvador. Decreto Legislativo 513, 22 de abril de 1993. Diario Oficial No.98, Tomo 319, 26 de mayo de 1993
- Ley de Cultura, Decreto Legislativo 442, 11 de agosto de 2016. Publicado en el Diario Oficial No.159, Tomo 412, 30 de agosto de 2016.

7. Objetivo General del Archivo General de la Nación.

Conservar, restaurar, clasificar, describir, investigar e inventariar, los manuscritos históricos y administrativos que datan desde el año de 1660 hasta 1930; así como todos aquellos documentos que no perteneciendo a esa época, por su propia naturaleza así lo ameritaren. Proporcionar a entidades públicas o privadas, la asistencia que le sea solicitada para la conservación, restauración y clasificación de documentos.

8. Función General

1. Planificar el rescate de la documentación histórica que se encuentra en los archivos de las Alcaldías Municipales y demás oficinas del gobierno.
2. Velar que cuando se vaya a destruir alguna documentación no se destruyan documentos que tengan algún valor histórico.
3. A iniciativa propia o a petición de organismos interesados, deberá promover cursos de capacitación en técnicas de archivo.
4. Dictar seminarios de actualización técnica a todo el personal que administra Archivos en los distintos organismos del Gobierno Central, Municipal y de Instituciones Oficiales Autónomas, a fin de unificar criterios en materia archivística.
5. Clasificar y organizar fondos documentales históricos.
6. Restaurar fondos documentales históricos.

9. Funciones Específicas

9.1 Director del Archivo General de la Nación

Misión

Definir, representar, verificar, coordinar y planear la función Archivística del Archivo General de la Nación, relacionado con el patrimonio documental histórico nacional; velando por su preservación, organización, clasificación y difusión, de manera eficiente, utilizando las mejores prácticas archivísticas; con base a las normas técnicas vigentes y lineamientos emanados por titular de la institución; con el fin de salvaguardar el patrimonio documental del país y ponerlo al servicio de la comunidad que consulta, apoyando de esta forma la investigación documental.

1. Definir la elaboración del Plan Operativo Anual del AGN concerniente a cada año; realizando reuniones de trabajo con los técnicos del AGN, con el fin de establecer objetivos y/o metas de trabajo durante todo el año fiscal; para el mejor desempeño de las funciones a desarrollarse en el Archivo General de la Nación.
2. Representar a la institución en eventos Nacionales e Internacionales; atendiendo invitaciones escritas o por medios electrónicos; para el cumplimiento de las estrategias trazadas o cada vez que el AGN lo considere necesario.
3. Verificar y Elaborar informes cualitativos y estadísticos del desempeño institucional; mediante la revisión de una base anual de datos; para mantener controles estadísticos actualizados.
4. Coordinar el funcionamiento y calidad de los servicios ofrecidos al público; por medio de constantes supervisiones en las áreas involucradas con atención al público; para garantizar que la institución brinde servicios de calidad a la población que nos visita.
5. Planear y dirigir la elaboración de proyectos de mejora institucional; presentándolos por escrito a la Dirección General respectiva; para potenciar mejor la cultura de nuestro país.
6. Coordinar la revisión anual del inventario de los fondos bibliográficos y documentales, mobiliario y equipo del AGN; realizando reuniones con el personal técnico; para mantener el inventario actualizado para mayor agilidad de consultas.
7. Verificar las actividades realizadas por el personal del AGN; revisando una base de datos trimestralmente; con el fin de evaluar el trabajo y responsabilidad de cada empleado.
8. Apoyar las instrucciones de la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural, en lo relativo al manejo de la infraestructura de las instalaciones del Palacio Nacional; para evitar que el edificio del Palacio Nacional sufra algún daño.
9. Monitorear programas de transferencia de fondos con la organización respectiva, o como

punto focal en programas de cooperación Iberoamericana; utilizando medios escritos, telefónicos o electrónicos; para dar continuidad y lograr tener resultados positivos en cuanto a cooperación.

10. Mantener una estrecha coordinación con la jefatura del Proyecto de restauración del Palacio Nacional; a través de reuniones de trabajo; a fin de complementar las acciones necesarias para la creación del Museo de Historia.

9.2 Asistente Administrativa

Misión.

Atender, elaborar, archivar, solicitar y colaborar con las actividades administrativas de la Dirección del Archivo General de la Nación, en lo relativo a la planeación y control de sus funciones; de acuerdo a las normativas vigentes establecidas; sirviendo de enlace entre el Director y el personal que conforma el AGN; para que las tareas sean ejercidas con eficiencia.

1. Atender el conmutador del Archivo; transfiriendo las llamadas de manera oportuna y controlando el flujo de entrada y salida de las mismas; para el mejor desarrollo de las actividades del AGN.
2. Elaborar notas y memorandos de la Dirección; recibiendo instrucciones verbales o escritas del Director; para mayor agilidad en el quehacer diario de la institución.
3. Archivar la correspondencia enviada y recibida de la Dirección; siguiendo las instrucciones dadas por la unidad de Gestión Documental de Archivos; para mantener un mejor control de la correspondencia institucional.
4. Elaborar actas de las reuniones generales que se realizan con el personal; siguiendo instrucciones del Director; con el fin de dejar constancia de lo que se ha dicho en la misma
5. Solicitar a los técnicos los informes mensuales y/o trimestrales; de manera verbal o escrita; para consolidar dicha información y entregarla a la respectiva Dirección Gral.
6. Digitar documentos de proyectos; utilizando equipo de computo para tal fin; para ser presentados a instituciones nacionales e internacionales.
7. Facilitar la comunicación oportuna entre los trabajadores del AGN; proporcionándoles los mensajes, recados y otros de carácter laboral; para contribuir a mantener una fluida relación laboral con otras dependencias de MICULTURA.
8. Colaborar con la distribución de correspondencia interna; distribuyendo la misma de manera personal a las diferentes áreas de trabajo del AGN; con el objeto de darle el trámite respectivo con agilidad.

9. Llevar el control de agenda de reuniones de la Dirección; anotando de manera digital o manuscrita las fechas de reuniones; para evitar duplicidad de las mismas y poder dar cobertura a las necesidades institucionales.
10. Apoyar en otras actividades que sean asignadas de acuerdo a necesidad institucional.-

9.3 Administrador/a del Archivo General de la Nación

Misión.

Apoyar, elaborar, tramitar, verificar y controlar las diferentes actividades que se desarrollan en el Archivo General de la Nación, estableciendo las acciones estratégicas y operativas, así como también tomando en cuenta los proyectos acordados; acatando ordenes giradas en forma verbal o escrita; de acuerdo a las normas técnicas vigentes; con el fin de cumplir los objetivos institucionales oportunamente.

1. Apoyar en la formulación del Plan Operativo Anual; estableciendo las acciones estratégicas y operativas; para elaborar el cronograma del POA
2. Elaborar el presupuesto anual de la unidad; tomando en cuenta los proyectos acordados; para garantizar el buen funcionamiento de la unidad.
3. Tramitar el suministro de insumos que provee la institución; por medio de requerimientos, con base a las necesidades encontradas en la unidad; con el objetivo de contar con los insumos para el funcionamiento de la unidad.
4. Verificar, registrar y archivar los controles de asistencias y acciones de personal del Archivo General de la Nación; usando el software tomando como base las leyes vigentes; para sustentar faltas de asistencia de los empleados.
5. Elaborar descuentos y consolidado del mes; haciendo uso de los formularios institucionales vigentes; para remitirlos en forma digital y física al departamento de Recursos Humanos.
6. Controlar el inventario de activo fijo; registrando en un archivo los bienes asignados al personal del Archivo General de la Nación; para mantener el control del movimiento, traslado, préstamo o descargo de éstos.
7. Registrar los seguimientos mensuales del Plan Operativo Anual; ingresando la información en el Sistema Informático de Seguimiento y Evaluación (SISE); para generar los reportes.

9.4 Colaborador Administrativo

Misión.

Realizar, trasladar, entregar, controlar y apoyar las diferentes actividades que se desarrollan en el Archivo General de la Nación; acatando ordenes giradas en forma verbal o escrita; de

acuerdo a las normas técnicas vigentes; para poder cumplir los objetivos institucionales oportunamente.

1. Realizar compras varias; por medio de requerimientos con fondos de caja chica; para atender lo solicitado .
2. Trasladar correspondencia interna y externa a otras dependencias fuera del AGN; siguiendo órdenes verbales y utilizando el transporte publico; para cumplir con la entrega oportuna de dicha correspondencia.
3. Entregar Material de oficina a empleados; por medio de solicitudes recibidas y autorizadas por la administración; para suplir necesidades del empleado y que cuenten con lo necesario para el desarrollo de las funciones de cada uno.
4. Controlar la entrada y salida de materiales de oficina; por medio de solicitudes descargadas de inventario en hojas de cardex; para tener el reflejo real de inventarios.
5. Apoyar a la administración en otras actividades de carácter institucional, usando los medios que sean necesarios para cumplir lo asignado.

9.5 Técnico de Sala de Consulta

Misión.

Resguardar, organizar, cotejar, clasificar, catalogar, ordenar, desarrollar y administrar las colecciones de la Biblioteca Especializada en Historia del Archivo General de la Nación, por medio de procesos en apego a las mejores prácticas, reglamentos, normas Técnicas y reglas de catalogación, para ofrecer el mejor servicio posible a los usuarios, que solicitan información.

1. Desarrollar colecciones bibliográficas enriqueciéndolas, mediante la selección y adquisición permanente de nuevas obras.
2. Catalogar y clasificar el material bibliográfico en apego normas internacionales y con el uso de las herramientas técnicas más modernas.
3. Automatizar el catalogo bibliográfico por medio de un sistema de gestión de bibliotecas, que facilite la consulta de manera remota.
4. Mantener en orden el inventario físico del material bibliográfico mediante la formación de una signatura topográfica para identificar su ubicación.
5. Administrar la circulación y el préstamo de libros con el objetivo de atender solicitudes de usuarios de la sala de consulta

9.6 Técnico/a de Archivista

Misión.

Organizar fondos documentales, promover el desarrollo de la archivística a nivel nacional, participar de la normalización de todos los procesos e instrumentos archivísticos, de la comisión de expurgos, de la gestión de transferencias documentales, de las inspecciones de oficio y colaborar con la sala de usuarios en la búsqueda de documentos, aplicando la legislación de archivos nacionales e internacionales vigentes por medio de capacitaciones y mesas de trabajo; para cumplir los principios archivísticos, la profesionalización de los responsables de archivo, la elaboración de los instrumentos de consulta, la agilización en las búsquedas de información y la salvaguarda de la documentación científico cultural del país.

1. Organizar los fondos documentales mediante la clasificación, ordenación, descripción, automatización y catalogación aplicando las normas internacionales de organización archivística, leyes o normas nacionales vigentes que la rigen, para la elaboración de instrumentos de consulta que serán presentados a la sala de usuarios.
2. Promover el desarrollo de la archivística a nivel nacional a través de capacitaciones para la profesionalización de los responsables de archivo.
3. Participar de la normalización de todos los procesos e instrumentos archivísticos a través de mesas de trabajo para mejorar la gestión documental y de los archivos.
4. Participar de la comisión de expurgos documentales del AGN, a través de las solicitudes de las instancias interesadas para evitar la destrucción de documentos con valor científico cultural.
5. Participar de la gestión de transferencias documentales en cualquier formato -textual, gráfico, audiovisual, etc.- de las instituciones públicas y privadas, después de haber sido declarado con valor científico cultural para enriquecer los fondos documentales del AGN.
6. Participar de las inspecciones de oficio en los archivos públicos a solicitud de la autoridad competente del AGN para determinar si cumplen con las normas establecidas por los principios archivísticos.
7. Elaborar y actualizar los catálogos, inventarios, guías de archivo e índices de los fondos documentales en depósito aplicando las normas respectivas, para agilizar la búsqueda de información.
8. Colaborar con la sala de usuarios en la búsqueda de documentos y expedientes del depósito asignado, mediante la ficha de consulta documental para suministrar la información solicitada por el usuario.
9. Llevar un registro de expedientes o documentos que salen del depósito, haciendo uso de un order book para controlar los expedientes o documentos que salen hacia la sala de usuarios.
10. Colaborar en otras actividades que son inherentes a su cargo.

9.7Bibliotecario

Misión.

Resguardar, Conservar, Restaurar, Organizar, Cotejar, Desarrollar, Clasificar, Catalogar, Ordenar, Servir, y administrar la colección, Bibliográficas de la Biblioteca Especializada en Historia del AGN, realizar todos estos procesos con los Reglamentos, Normas Técnicas y Reglas de Catalogación, Según guías técnicas, reglamentos internos y Normas y Reglas de Catalogación y Sistema DEWEY, Teniendo como resultado, ordenamiento de las colecciones de la biblioteca y catálogos de estas automatizados para así brindar un buen servicio bibliográfico con eficiencia y eficacia a los usuarios que solicite dicha información, Satisfacer las necesidades de información a nuestro usuarios

1. Desarrollar colecciones mediante la selección y adquisición de material bibliográfico con el objetivo de enriquecer las diferentes colecciones.
2. Catalogar y clasificar el material bibliográfico con normas y Herramientas técnicas para bibliotecas con el fin de crear catálogos bibliográfico estandarizado
3. Automatizar el catalogo bibliográfico a través de un sistema de gestión de bibliotecas para facilitar la consulta de manera remota y satisfacer las necesidades bibliográficas de los usuarios que nos visitan.
4. Efectuar el proceso físico del material bibliográfico colocando su número de inventario mediante la formación de una signatura topográfica para identificar su ubicación, En la estantería de deposito documental de la biblioteca especializada en Historia
5. Administrar la circulación y el préstamo de libros con el objetivo de atender solicitudes de usuarios de la sala de consulta

9.8 Técnico/a de Preservación Digital y Documental

Misión.

Digitalizar, Informar ,Procesar, investigar , velar y colaborar en la seguridad de documentos históricos en el procesamiento de digitalización de imágenes; mediante el uso de software especializado y el apoyo institucional tomando como base normas y Leyes nacionales e internacionales relativo a la digitalización de documentos históricos; para la conservación y preservación de los documentos originales al cambio en archivos digitales.

1. Digitalizar documentos históricos, mediante el uso de equipo informático, aplicando las normas o directrices internacionales para la digitalización y microfilmación de colecciones externas y fondos documentales; para su conservación.
2. Informar el estado físico de los documentos a digitalizar; enviando notas al área solicitante; para dar a conocer el diagnóstico del material a trabajar,

3. Procesar digitalmente los documentos; utilizando software especializado en edición de imágenes; para evitar la manipulación de los originales por los usuarios .
4. Investigar sobre nuevas tecnologías y criterios relacionados con la digitalización de Fondos documentales; mediante el uso de internet, fuentes bibliográficas y apoyo interinstitucional; para actualizar conocimientos.
5. Velar por la seguridad y custodia de los archivos digitales; mediante el control de los medios informáticos internos y externos; para preservar los archivos en su estado original.
6. Colaborar en proporcionar capacitaciones en el uso de medios tecnológicos para la digitalización de documentos; a través de solicitudes de los interesados; para ser agente multiplicador de conocimientos.

9.9 Técnico de Gestión Institucional

Misión

Coordinar y participar en los procesos de normalización de los sistemas nacionales de Gestión Documental y Archivo, expurgas, capacitaciones e inspecciones por medio de solicitudes semana a semana de las diferentes instituciones del gobierno aplicando leyes archivísticas nacionales e internacionales vigentes a los responsables de archivo para evitar la destrucción de documentos con valor científico-cultural.

1. Coordinar los Sistemas Nacionales de Gestión Documental y Archivo mediante capacitaciones de las leyes vigentes en materia de Archivos. Normativa Nacional de archivos Ley de Acceso a la Información Pública para sistematizar los archivos.
2. Participar de la normalización de todos los procesos e instrumentos archivísticos por medio de mesas de trabajo siguiendo Leyes Nacionales y normas internacionales para mejorar la gestión documental y de Archivos.
3. Participar de la Comisión de Expurgas documentales a través de las solicitudes de los interesados siguiendo las Leyes nacionales y Normas Internacionales para evitar la destrucción de documentos con valor científica-cultural.
4. Participar de las inspecciones de oficio en los archivos públicos por medio de solicitudes realizadas a la dirección de AGN, acorde al marco legal, técnico y normativo establecidos para determinar si los archivos cumplen con las normas establecidas.

VI. 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

Visto Bueno:

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

Presentado:

Ing. Luis Roberto Huevo Mixco
Director del Archivo General de la Nación

Fecha de autorización:

VI. BITACORA Y CONTROL DE CAMBIOS

N°	Fecha del Cambio	Cambios	Situación Anterior	Razón del Cambio	Responsable
1	27/09/20	<ul style="list-style-type: none"> Denominación de Unidad Organizativa en el documento: Dirección Nacional de Bibliotecas, Archivo y Publicaciones 	<p>Aparecían conforme a Organigrama aprobado anterior Acuerdo 10-2020, del 31 de Enero de 2020.</p> <p>Como Dirección Nacional de Bibliotecas y Archivo</p>	<ul style="list-style-type: none"> Nueva denominación de la Dirección Nacional de Bibliotecas, Archivo y Publicaciones, según organigrama autorizado y vigente a partir del 1 de septiembre de 2020, Acuerdo 40-2020 Orden de los puestos de trabajo según organigrama 	<p>Acuerdo 40-2020, del 1 de septiembre de 2020,</p>