

**RESOLUCION AEA-CD-2019-03**

**LA ASAMBLEA GENERAL DE LA ASOCIACION ECUATORIANA DE ARCHIVEROS AEA**

**CONSIDERANDO:**

- Que,** mediante Acuerdo Ministerial, DM-2016-120 de 14 de septiembre de 2016, el Ministro de Cultura y Patrimonio, aprueba el Estatuto que otorga personalidad jurídica a la Asociación Ecuatoriana de Archiveros AEA;
- Que,** el Art. 10 del Estatuto, establece la conformación del Comité Directivo, como organismo directivo de la Asociación, bajo el esquema organizativo de: Presidente(a), Vicepresidente(a), Secretario(a) y Tesorero(a);
- Que,** mediante Resolución AEA-CD-2019-02 de 07 de junio de 2019, Art. 1.- aprueba la inclusión, conformación y funcionamiento de Comisiones Permanentes y Temporales adscritas al Comité Directivo; cuyos líderes, nombrados por el Comité Directivo, pasarán a integrar el Comité Directivo Ampliado de la AEA;
- Que,** el Art. 3 de la mencionada Resolución encarga al Comité Directivo la preparación del Reglamento Funcional que permita la operatividad de conformación y funciones de las Comisiones;
- Que,** es competencia del Comité Directivo de la AEA preparar estructuras, instrumentos legales y normativos, que se adecuen a los fines de la Asociación según el Art. 11, literal i), para aprobación del pleno de la Asamblea General;
- Que,** la expedición de nuevas normas legales accesorias y/o complementarias, permitirán la optimización y aprovechamiento de tareas asumidas por la AEA;
- Que,** es necesario motivar la participación de los miembros de la AEA, creando y formando comisiones permanentes o temporales, que permitan alcanzar los fines y objetivos del plan operativo anual y otros que genere la AEA;
- Que,** es competencia y obligación de la Asamblea General aprobar las normas generales de administración interna de la AEA; y,

En base a lo dispuesto en los Art. 9, literal a) y 11, literal a), del Estatuto de la Asociación Ecuatoriana de Archiveros AEA.

**RESUELVE:**

EXPEDIR EL REGLAMENTO PARA LA CONFORMACION Y FUNCIONAMIENTO DE COMISIONES PERMANENTES Y TEMPORALES DEL COMITÉ DIRECTIVO AMPLIADO DE LA ASOCIACION ECUATORIANA DE ARCHIVEROS – AEA

**Art. 1.- De la Organización Administrativa.-**

El organismo directivo de la AEA, Art. 7 del Estatuto, es el Comité Directivo, conformado por: el Presidente(a), Vicepresidente(a), Secretario(a) y Tesorero(a), quienes durarán dos años en sus funciones.

La integración, funcionamiento, deberes y atribuciones del Comité Directivo Ampliado, así como de sus miembros integrantes, estará sometido y ajustado a lo dispuesto en el Estatuto, reglamentos y resoluciones internas.

**Art. 2.- De la conformación del Comité Directivo Ampliado.-**

El Comité Directivo y los líderes de las comisiones permanentes o temporales, formarán el Comité Directivo Ampliado (CDA) y serán convocados a reuniones de trabajo de forma regular. Las dignidades del Comité Directivo mantendrán su estatus en el CDA, teniendo el Presidente(a) voto dirimente.

Las comisiones estarán compuestas por un Coordinador, que será nombrado por el Comité Directivo, de entre sus miembros, un Líder y la integración de los socios activos que sean necesarios para cumplir sus objetivos.

El cargo de Secretario(a) de la Comisión recaerá sobre el miembro que designen sus integrantes.

**Art. 3.- Integración de las Comisiones del Comité Directivo Ampliado.-**

Además de las Comisiones permanentes, cuyos líderes serán designados por el Comité Directivo éste podrá crear comisiones temporales que apoyen el estudio de temas específicos o puntuales, cuyas actividades permitan alcanzar las metas y objetivos propuestos por la AEA.

El Comité Directivo, solicitará la participación de los diferentes miembros de la AEA para integrar las comisiones establecidas en el Art. 4 de este Reglamento.

Las comisiones permanentes, en función de lo establecido en el Capítulo III, Finalidades de la Asociación, del Estatuto de la AEA, se mantendrán ininterrumpidamente desde su formación, únicamente la Asamblea General podrá modificar o suspender la condición de tales.

Las comisiones temporales, concluirán su mandato una vez que el plazo fijado se venza o hayan cumplido sus objetivos o finalizado los trabajos encargados; sin embargo, una comisión podrá ser reinstalada cuando se requiera la actualización de los documentos generados en su seno.

Las comisiones optimizarán la capacidad de organización, experiencia, información y conocimiento de los miembros integrantes de las mismas para alcanzar los mejores resultados.

Basándose en el espíritu fraternal y solidario y en la experiencia, una Comisión podrá solicitar o dar apoyo puntual a otra Comisión para el buen desempeño o cumplimiento de sus tareas, previa autorización del Líder de la Comisión a la que se integra.

Las comisiones integrarán a sus miembros considerando principios de equidad e inclusión profesional y lo harán a nivel nacional.

Se prohíbe a las comisiones intervenir en la toma de decisiones administrativas o técnicas de otras comisiones que deban ser conocidas o aprobadas por el Comité Directivo Ampliado o Asamblea General. En caso de discrepancia se someterá el asunto al CDA.

Las recomendaciones emitidas por las comisiones, legalmente aprobadas por el Comité Directivo Ampliado, obligan su cumplimiento a todos los miembros de la AEA.

#### **Art. 4.- De las Comisiones Permanentes o Temporales.-**

Las comisiones permanentes y temporales contarán con un(a) Coordinador(a), nombrado(a) por el Comité Directivo, su Líder y dos o más miembros, según sea el cometido a cumplir.

El perfil del Coordinador de una Comisión, preferentemente, estará vinculada con su formación académica y experiencia profesional en el campo archivístico. Será el enlace de comunicación entre el Comité Directivo y el Líder del grupo de integrantes de la Comisión.

El perfil del Líder de una Comisión, de preferencia, estará relacionada con su formación académica y experiencia profesional en el campo archivístico. Debe ser inclusivo; analítico; mostrar empatía; carismático; competitivo; comunicativo; objetivo; motivador; disciplinado; aplicar habilidades que permitan desarrollar efectiva y eficientemente la dirección del grupo de trabajo. Mantendrá comunicación directa con el Coordinador asignado a la Comisión.

Las comisiones de conformidad con los objetivos de la Asociación, constantes en el Estatuto, son:

- a) Comisión de Normativa (Permanente)
- b) Comisión de Admisiones (Permanente)
- c) Comisión de Capacitación (Permanente)
- d) Comisión de Comunicación (Permanente)
- e) Comisión de Capítulos Provinciales (Permanente)
- f) Comisión Editorial (Permanente)
- g) Comisión de Construcción de Perfiles Profesionales (Temporal)



**Art. 5.- Obligaciones de las Comisiones Permanentes o Temporales.-**

Sesionar ordinariamente cuando menos cada dos meses, bajo convocatoria del Líder de Comisión, y extraordinariamente cuando lo convoque el Presidente(a) del Comité Directivo o el Coordinador de la Comisión.

Solicitar la convocatoria a sesión extraordinaria del Comité Directivo Ampliado, cuando considere que un asunto es de interés inaplazable.

Presentar, en la primera sesión ordinaria del Comité Directivo Ampliado, un plan de actividades con el correspondiente cronograma y demanda económica, para conocimiento, aprobación y asignación de fondos, de requerirlos.

Se respetarán los criterios individuales; sin embargo, las decisiones que se tomen se lo hará especificando el mutuo acuerdo del grupo; las decisiones estarán acordes con el Estatuto de la AEA, disposiciones de la Asamblea General, del Comité Directivo Ampliado y los cometidos que correspondan a su finalidad.

En caso de no existir unidad de criterio, se señalará el razonamiento que lo motivo.

Se permite buscar asesoría de técnicos o expertos internos o externos y recabar información necesaria para el mejor desempeño de sus funciones.

Las comisiones deberán presentar sus recomendaciones por escrito, mediante informes suscritos por todos sus miembros.

Asesorar al Comité Directivo o Asamblea General sobre la materia encargada a la Comisión.

Entregar informes sobre los asuntos y responsabilidades encomendadas que deberán ser aprobados con la mayoría de votos del Comité Directivo Ampliado.

Presentar informes semestrales de las actividades cumplidas para incorporarlas en el informe del Comité Directivo Ampliado.

**Art. 6.- De los integrantes de las comisiones.-**

Las comisiones serán grupos de trabajo conformados con los miembros que señalan los Arts. 12 y 13 del Estatuto de la AEA.

Para formar parte de cualquiera de las comisiones de trabajo, se deberá tener la calidad de miembro activo de la Asociación y estar en goce total de sus derechos, así como haber cumplido con las obligaciones económicas consignadas.

No deberá estar involucrado en ninguno de los causales señalados en el Art. 41 del Estatuto.

Un miembro que haya sido invitado a colaborar en calidad de miembro de la Comisión podrá excusarse, únicamente, presentando por escrito la justificación motivada que impida su participación.

**Art. 7.- Obligaciones de los integrantes de las comisiones permanentes o temporales.-**

Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Estatuto, normas expresadas en el presente Reglamento e instructivos de procedimientos internos, así como cualquier resolución emanada en el Comité Directivo, Comité Directivo Ampliado o de la Asamblea General.

Participar obligatoriamente en las reuniones, deliberaciones y votaciones que se originen en la Comisión. En caso de inasistencia injustificada a dos sesiones consecutivas, el miembro(s) será(n) separado(s) de la Comisión.

Colaborar positivamente en los trabajos, responsabilidades y compromisos encomendados por el Comité Directivo, Comité Directivo Ampliado o Asamblea General, para cumplir objetivos, metas y propósitos.

Coordinar las actividades de trabajo con las otras comisiones y comités a fin de sacar el mayor y mejor beneficio de la participación de sus integrantes.

**Art. 8.- De la Comisión de Normativa.-**

La Comisión de Normativa, a fin de apoyar lo señalado en los Arts. 9 y 11, literales a) del Estatuto, estará a cargo de preparar proyectos de normas internas, de procesos, procedimientos, reglas, instructivos, guías y otros instrumentos que faciliten la aplicación de una determinada actividad o asunto, para organizar su adecuado funcionamiento, reformas y/o actualizaciones.

La Comisión de Normativa podrá preparar propuestas para las instancias correspondientes, del gobierno nacional, sobre la elaboración, desarrollo, promoción y ejecución de políticas archivísticas integrales, en armonía con la realidad administrativa, tecnológica y cultural de nuestro país, sin dejar de observar las experiencias cercanas y las mejores prácticas en este campo.

**Art. 9.- Funciones de la Comisión de Normativa.-**

1. Preparar reglamentos o procedimientos administrativos y operativos internos, necesarios para cumplir la gestión de la AEA, para conocimiento del Comité Directivo Ampliado y posterior aprobación de la Asamblea General.
2. Preparar proyectos de reformas al Estatuto y reglamentos para la aprobación de la Asamblea General.
3. Preparar proyectos normativos, tendentes a estandarizar y normalizar procedimientos técnicos archivísticos, a nivel nacional, considerando la aplicación

de conocimientos actualizados, experiencia y resultados positivos de buenas prácticas archivísticas.

4. Los proyectos, del numeral que antecede, serán presentados al Comité Directivo para su revisión y posterior presentación a la Asamblea General, a efectos de su aprobación.

**Art. 10.- De la Comisión de Admisiones.-**

La Comisión de Admisiones, conforme lo señalado en los Arts. 12 y 13 del Estatuto, estará a cargo de la revisión de solicitudes de ingreso, preparación de informes, actas y resoluciones para aprobación e integración de nuevos miembros de la Asociación Ecuatoriana de Archiveros (AEA).

**Art. 11.- Funciones de la Comisión de Admisiones,-**

1. Velar que se cumpla todo lo dispuesto en los Arts. 37, 38 y 39 del Estatuto, con relación a la admisión e inclusión de nuevos socios.
2. Elaborar y poner en conocimiento del Comité Directivo Ampliado el informe con las novedades y aprobaciones de nuevos miembros a la AEA.
3. Preparar la Resolución con los nombres de los nuevos miembros, para conocimiento del Comité Directivo Ampliado y posterior aprobación de la Asamblea General, a fin de legalizar el acto de inclusión en los registros.
4. Elaborar informes mensuales respecto a las solicitudes de ingreso de nuevos miembros, de acuerdo a los requisitos y calidades especificadas en los Arts. 13, 14, 15, 16 y 17 del Estatuto.
5. Calificar la documentación correspondiente, debidamente certificada, de los miembros institucionales que vayan a acreditarse como miembros.
6. Notificar a cada miembro la aprobación de su solicitud de ingreso a la AEA, así como, dar a conocer los documentos que debe presentarse.
7. Cuando el Comité Directivo Ampliado rechace el ingreso de un aspirante, por motivos justificados, y el solicitante se considere injustamente tratado, podrá interponer recurso, como última instancia, ante la Asamblea General.
8. Presentar recomendaciones de nombres, por iniciativa de la Comisión, para la inclusión de nuevos miembros que pueden ser calificados según lo contemplado en el Art. 13 del Estatuto.
9. Presentar listados de los socios en capacidad de elegir y ser elegidos a las dignidades del Comité Directivo o participación en las comisiones.



10. Verificar y certificar el escrito de representación del funcionario, de nivel superior, de una institución de la cual se le designa miembro ante la AEA.
11. Presentar informe con causales y recomendaciones, al Comité Directivo Ampliado, sobre casos que se encuentren en condición de pérdida de membresía o exclusión de miembros, luego de lo cual deberá proceder a sentar razón de eliminación en los listados de asociados.

**Art. 12.- De la Comisión de Capacitación.-**

La Comisión de Capacitación, conforme lo señalado en los Arts. 5 y 6, del Estatuto, estará a cargo de planificar, gestionar y organizar cursos, seminarios, talleres y cualquier evento, a nivel nacional, que beneficie la formación técnica para sus agremiados y el colectivo de archiveros del Ecuador.

**Art. 13.- Funciones de la Comisión de Capacitación.-**

1. Planificar cursos de capacitación y formación técnica de sus agremiados y del colectivo de archiveros del Ecuador.
2. Buscar el bienestar profesional de sus miembros contribuyendo a mejorar la condición de sus conocimientos, a través de eventos de desarrollo adecuados en las labores archivísticas.
3. Elaborar cronograma de eventos de capacitación, charlas, seminarios, cursos, a dictarse con la participación de los miembros de la AEA o con participación de instituciones afines u otros análogos o asociados.
4. Brindar información que permita la gestión para generar la bolsa de empleo en favor de los agremiados capacitados y calificados.
5. Preparar cursos, charlas o conferencias que permitan conocer de manera clara la aplicación de leyes y normas técnicas, contempladas en protocolos oficiales y que involucren al sector archivístico del Ecuador.

**Art. 14.- De la Comisión de Comunicación.-**

La Comisión de Comunicación estará a cargo de coordinar, difundir y promocionar acciones de relaciones públicas, de las labores cumplidas, planificadas o fines de la AEA, utilizando todos los medios de comunicación físicos y digitales, desde y hacia los distintos espacios y frentes previstos por el Comité Directivo o Comité Directivo Ampliado.

**Art. 15.- Funciones de la Comisión de Comunicación.-**

1. Propender, por todos los medios, a la unidad, confraternidad y solidaridad de todos los socios y aquellos que conforman el colectivo de archiveros del Ecuador.

2. Facilitar información que oriente las labores profesionales del archivero ecuatoriano, frente a otros colectivos profesionales que han incursionado en la esfera de actuación de la archivística sin contar con la preparación, el conocimiento técnico, ni la experiencia laboral necesaria para la gestión de los documentos y archivos de manera eficiente y efectiva;
3. Difundir ampliamente los principios, valores, normas técnicas y legales especiales y específicas, que generen conciencia en la sociedad ecuatoriana sobre la importancia, el valor y el poder que representan los archivos organizados, y, por tanto, la importancia del servicio que vienen prestando los archiveros a la población en su conjunto.
4. Crear mecanismos electrónicos de comunicación e intercambio de información, a través de una página institucional en internet, blogs especializados, boletines, listas de correo electrónico, participación en redes sociales, etc.;
5. Convocar y organizar eventos profesionales, congresos, seminarios, talleres, cursos, charlas, conferencias, a nivel provincial y nacional en coordinación con la Comisión de Capacitación.
6. Organizar y convocar a los congresos anuales de archiveros, así como las asambleas generales de miembros, los mismos que se realizarán, de forma itinerante, en todas las provincias del país.
7. Potenciar en medios, el desarrollo de la profesión archivística, el reconocimiento institucional y social de los archiveros, a nivel local y nacional, así como impulsar el mejoramiento de sus condiciones de trabajo y velar por la seguridad industrial y salud ocupacional de sus miembros.
8. Fomentar por todos los medios, las relaciones profesionales, la unidad, confraternidad y solidaridad de la Asociación, coordinando acciones, que son competencia de la AEA, con instancias similares a nivel nacional e internacional.
9. Apoyar la difusión de noticias e información de actividades de las comisiones de trabajo, revisadas y aprobadas por el Comité Directivo y Comité Directivo Ampliado, a través de trípticos, listas de distribución (emails) y redes sociales.
10. Difundir publicaciones, comunicados, notas de prensa y otros elaborados por miembros de la AEA y aprobados por el Comité Directivo y Comité Directivo Ampliado.
11. Mantener contacto con todos los medios de comunicación.
12. Actualizar y mantener la página web [www.aea.com](http://www.aea.com), Facebook, Twitter con información puntual que sea útil para personas y organizaciones que la necesiten.
13. Poner al día las listas de distribución para mantener un constante flujo de información actualizado con los miembros, entidades y grupos de interés.



14. Publicar el material de cursos, jornadas, congresos, conmemoraciones y otros actos realizados en el ámbito de archivos realizados a través de la AEA u organismos afines y que sean de interés de los asociados.
15. Diseñar dípticos, trípticos, prendedores, recuerdos, carpetas con imagen promocional institucional de la AEA.
16. Proponer al Consejo Directivo Ampliado la actualización, rediseño de la página web, creación de blog, consolidación de espacios informáticos y otros tecnológicos, para su aprobación.
17. Comunicar vía correo electrónico sobre eventos del cronograma de actividades anuales y especiales, asambleas generales, integración de nuevos miembros, encuentro de archiveros y otros.

**Art. 16.- De la Comisión de Capítulos Provinciales.-**

La Comisión de Capítulos Provinciales, se establecerá considerando lo señalado en los Arts. 2 y 4, del Estatuto; estará a cargo de potenciar el crecimiento, reconocimiento y fortalecimiento de la AEA, promoción de actividades, consecución de alianzas con otras organizaciones e instituciones, a nivel nacional, a través de la creación de secciones provinciales.

Los miembros legalmente registrados y posesionados, en Asamblea General, podrán constituirse en capítulos provinciales, adscritos a la AEA Nacional.

El ámbito territorial del capítulo provincial, será cada una de las provincias en las cuales se crean y funcionarán las sedes.

Los capítulos provinciales, se subrogan en todos los derechos y obligaciones comprendidas en el Estatuto, reglamentos y normas vigentes de la AEA Nacional.

Los Coordinadores de los capítulos provinciales ostentarán, ante la Asamblea General y Comité Directivo Ampliado, la representación, gestión y defensa de los intereses profesionales de los miembros de la provincia a la cual representan.

Para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus funciones, cada capítulo provincial goza de plena autonomía funcional y económica que los aplicará al cumplimiento de sus fines generales y específicos, conforme el Estatuto de la AEA Nacional.

Para cumplir este objetivo, cada Capítulo Provincial manejará sus propias competencias y funciones.

El capítulo provincial será legitimado por el Comité Directivo Ampliado, cuyo acto será puesto en conocimiento de la Asamblea General, en sesión ordinaria, y, por lo mismo, tendrá la representación de la AEA en la respectiva provincia.

La Directiva del Capítulo Provincial estará conformada por: un Presidente(a) Provincial, un Vicepresidente(a) Provincial, un Secretario(a) Provincial y un Tesorero(a) Provincial.

Las elecciones de los miembros del capítulo provincial se celebrará cada dos años o cuando se produzca una vacante.

La Directiva Provincial deberá concurrir, en forma presencial, al menos una vez al año a la reunión de la Asamblea General de la AEA Nacional.

Todo lo relacionado al proceso de elecciones, composición y renovación de los órganos directivos en el capítulo provincial, estará sujeto a lo dispuesto por el Estatuto y Reglamento General de la AEA Nacional.

El capítulo provincial podrá cubrir provisionalmente las vacantes, sometiendo, al designado, a la ratificación del Comité Directivo Ampliado.

#### **Art. 17.- Funciones de la Comisión de Capítulos Provinciales.-**

1. Coordinar con la Comisión de Capacitación la elaboración de un cronograma de capacitación en provincias.
2. Realizar actos de carácter cultural, de difusión, formativo, científico relacionados con el gremio archivístico, mediante ciclos de charlas, conferencias, cursos formativos o certámenes de índole profesional archivístico, entre los miembros de la AEA en las provincias.
3. Establecer comunicación y contactos en su medio provincial, a fin de preparar y concretar convenios de apoyo técnico y desarrollo profesional con las instancias, públicas o privadas, que lo requieran.
3. Velar por el prestigio del gremio, al cual representa, en la provincia.

#### **Art. 18.- De la Comisión Editorial.-**

La Comisión Editorial estará a cargo de un grupo conformado por profesionales expertos o conocedores en materia científica y de investigación, en el campo archivístico, a fin de evaluar, analizar y recomendar trabajos presentados, por los miembros de la AEA, para su publicación, sea en la web, blog o medios escritos como prensa, revistas o espacios previstos por el Comité Directivo Ampliado.

#### **Art. 19 Funciones de la Comisión Editorial.-**

1. Revisar y calificar los documentos y otros materiales elaborados por los miembros de la AEA, a nivel nacional, previo a su publicación en los espacios previstos por el Comité Directivo Ampliado.

2. Apoyar la difusión y generación de productos editoriales entre los miembros de la AEA, así como recomendar los criterios y lineamientos de todo proceso editorial, para cuidar la calidad en las publicaciones.
3. Calificar ponencias propuestas por miembros de la Asociación, para exponerlas en eventos dentro y fuera del país a nombre o representación de la AEA.
4. Preparar, conjuntamente con la Comisión de Comunicación, los parámetros para calificar las presentaciones publicitarias u otros que se deban difundir y que sirvan para resaltar la imagen de la AEA.
5. Decidir si los trabajos recibidos pueden ser enviados a pares académicos o árbitros, para su valoración o evaluación, de especialistas en el tema, a fin de proceder a su aceptación o rechazo de los textos presentados por los autores.
6. Presentar un informe de aceptación, en forma parcial o total, del texto a publicar, al Comité Directivo Ampliado para su aprobación final.

Dependiendo de la naturaleza de la publicación, el Comité Directivo Ampliado y la Asamblea General, considerarán la pertinencia de la forma de publicación de los elementos editoriales (sobre todo las especializadas, colaborativas y memorias), así como, se reservan el derecho de difundir los trabajos en su versión electrónica, en medios magnéticos e impresos.

7. Revisar el contenido de cada editorial y autor antes de una publicación externa, relacionadas con la AEA, y emitir su comentario y recomendación al Comité Directivo Ampliado.
8. Desarrollar acciones que procedan, conjuntamente con la Comisión de Comunicación, a fin de alcanzar que todas las publicaciones se incluyan y figuren en las bases de datos internos y externos, más prominentes.
9. Asesorar al Comité Directivo Ampliado, en materia científica o de investigación, a fin de que se proponga a la Asamblea General las acciones para el desarrollo de publicaciones.
10. Conocer y vigilar el cumplimiento de las normas y requisitos científicos, éticos o de investigación que generen una publicación.
11. Actuar activa y positivamente en la búsqueda de artículos, por encargo del Comité Directivo Ampliado y Asamblea General, así como sostener comunicación adecuada para motivar y atraer nuevos autores y publicaciones.
12. Proponer o recomendar escritores, internos y externos, para preparación de temas de interés de los miembros y colectivo interesado.
13. Se identificarán temas y conferencias, para eventos especiales, que podrían apoyar como organizadores o editores invitados.

14. Someter a consideración y aprobación del Comité Directivo Ampliado, algún trabajo propio de la Comisión y sus integrantes.

#### **Art. 20.-De la Comisión de Construcción de Perfiles Profesionales**

La Comisión de Construcción de Perfiles Profesionales estará a cargo de establecer los perfiles profesionales de los miembros de la AEA, aplicando para ello una metodología técnica que permita a la Comisión de Capacitación, en lo posterior, enfocar adecuadamente los eventos a los diferentes públicos; conforme se establece en el Cap. 3, Art. 5, literal f).

La construcción del perfil tomará en cuenta las capacidades y competencias, que identifiquen la formación y experiencia profesional de los miembros, para definir, la idoneidad, en óptimas condiciones, de los instructores que tendrán a cargo, en coordinación con la Comisión de Capacitación, la capacitación y formación de archiveros a nivel nacional.

#### **Art. 21.- Funciones de la Comisión de Construcción de Perfiles Profesionales.-**

##### **A. De los Instructores**

1. Seleccionar a los instructores internos, considerando sus perfiles profesionales para que, en coordinación con la Comisión de Capacitación, desarrollen planes de capacitación y formación archivística, de los miembros que lo requieran.
2. Vigilar que la construcción de perfiles profesionales para instructores, sea equitativa e inclusiva, sin dejar de considerar la preparación y experiencia y priorizando las personas, idóneas, con conocimientos suficientes del tema a dictar, flexibilidad, adaptabilidad, sinceridad, sentido del humor, interés por el participante, didáctica clara y apropiada, puntualidad y entusiasmo, a fin de garantizar una buena transferencia de conocimientos y experiencias.
3. Dar a conocer al Comité Directivo Ampliado, el informe del potencial listado de instructores seleccionados según cada perfil, para su aprobación y nombramiento, señalando quiénes son y cuáles son las competencias de los responsables de esta tarea.
4. Presentar un plan de competencias, en base a los perfiles de cada miembro de la AEA, a fin de organizar los cursos y capacitación según los niveles de conocimiento y experiencia.
5. Establecer los perfiles profesionales aplicando una metodología técnica que permita en lo posterior, a la Comisión de Capacitación, enfocar los eventos de forma adecuada a nuevos y diferentes públicos.
6. Poner a disposición de la Comisión de Capacitación, el listado aprobado de los miembros calificados idóneos, en calidad de instructores.

7. Notificar, en coordinación con la Comisión de Capacitación, el nombramiento, firmado por el/la Presidente(a) de la Asociación Ecuatoriana de Archivos, a los miembros seleccionados en condición de instructores.
8. Presentar recomendaciones de nombres, por iniciativa de la Comisión, para la inclusión de nuevos instructores de los miembros que ingresen posteriormente a la primera selección.

**B. De los archiveros**

1. Presentar un cuadro de competencias, en base a los requerimientos y realidades de cada miembro de la AEA, a fin de organizar los cursos y capacitación según los niveles de conocimiento y experiencia.

**DISPOSICION GENERAL**

**ÚNICA.-** Esta resolución entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de las reformas que deban hacerse al Estatuto de la AEA.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito a los siete días del mes de junio del año dos mil diecinueve.

  
Esp. Verónica Alejandra Salazar Ruiz  
PRESIDENTA DE LA AEA

  
Esp. Mayra Bravo Guillén  
SECRETARÍA DE LA AEA