

SECRETARÍA CONCEJALÍA	RECIBIDO: <i>Melina Farión</i>
	FECHA: <i>05-11-18</i>
	HORA: <i>12:45</i>
	FIRMA: <i>[Firma]</i>

PEDRO FREIRE LÓPEZ  
CONCEJAL

**QUITO**

DM Quito, 05 de noviembre de 2018  
Oficio N° DMGDA-2018-1315  
Ticket GDOC N° 2018-.....

Doctor  
Pedro Freire López  
**CONCEJAL METROPOLITANO**  
**PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DECODIFICACIÓN LEGISLATIVA**  
**GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**  
Presente:

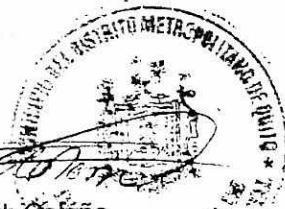
**Asunto:** Observaciones a Proyecto de Codificación Legislativa,  
Oficio circular No. SGC-3241

De mi consideración:

En respuesta al oficio circular No. 3241 de 10 de octubre del 2018, referente al pedido de observaciones al proyecto de Código Municipal, la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos después de haber realizado el respectivo análisis, remite adjunto a la presente, algunas observaciones correspondientes al título V, de la Protección del Patrimonio Documental del Distrito Metropolitano de Quito, Capítulo I, Disposiciones generales; Capítulo III, de la Prevención de Desastres en Archivos y Bibliotecas; Capítulo IV, de la Preservación y Conservación Documental en Archivos y Bibliotecas; Libro II.3 de la Cultura, Título S./N. del Archivo Metropolitano de Organizaciones Sociales (Propuesta de creación); y; Título S./N. Oficina del Cronista de la Ciudad; Título S./N. del Archivo Histórico de la Ciudad.

Con la seguridad que el presente aporte contribuirá al desarrollo de la Ciudad, me despido de usted no sin antes reiterarle mis más latos sentimientos de consideración y estima.

Atentamente,



Mary Elizabeth Caleño  
**DIRECTORA METROPOLITANA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**  
**GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

Elaborado por:	EVargas	2018-11-05
Revisión y aprobación:	MCaleño	2018-11-05

Ejemplar 1: Dr. Pedro Freire López / Presidente de la Comisión de Codificación Legislativa  
Ejemplar 2: DMGDA / Proyecto Archivo Histórico  
c.c.  
Ejemplar 1: Patricio Guerra / Cronista de la Ciudad  
Ejemplar 2: Diego Chiriboga / Archivo Metropolitano de Historia

*K. Calo*  
*[Firma]*  
*07-11/18*  
*12:45*

*[Firma]*  
*07-11-18*  
*12:45*

## PROPUESTA DE MODIFICACIÓN DEL CODIGO MUNICIPAL – DIRECCIÓN METROPOLITANA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

24 de octubre de 2018  
Ing. Edison Vargas Naranjo

### TÍTULO V

#### DE LA PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO<sup>1</sup>

#### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

Artículo II.2.68.- El Patrimonio Cultural de Quito incluye, además de los vestigios arqueológicos, los edificios, la traza urbana y las piezas de pintura, escultura y artes decorativas legadas por las generaciones pasadas, el patrimonio documental, el cual constituye la memoria histórica de la Nación y es fuente fundamental de la identidad nacional, regional y local.

Artículo II.2.69.- Es obligación de todos los ciudadanos, y en particular de quienes tienen a su cargo archivos y bibliotecas, preservar en las mejores condiciones los fondos documentales y bibliográficos y prevenir eficientemente la ocurrencia de accidentes y desastres que puedan dañar sus instalaciones o atentar contra la integridad de estos fondos.

Artículo II.2.70.- Es obligación de los responsables de los archivos y bibliotecas minimizar las situaciones de riesgo para los fondos a su cargo. La situación de riesgo del patrimonio documental constituye un estado temporal que a corto plazo produce un cambio en el ambiente donde se encuentran los acervos y que a menudo produce consecuencias dañinas e irreversibles para la integridad y el mantenimiento de los fondos o colecciones. Esta situación incluye los daños producidos por el agua, el fuego o los agentes vandálicos.

Artículo II.2.71.- Es obligación de los responsables de cualquier tipo de archivo o biblioteca, prevenir la ocurrencia de todo suceso que incluya agua, fuego o fenómenos físicos violentos que puedan implicar la destrucción de un patrimonio documental que es insustituible, por lo que se justifica un proceso de prevención y planificación, en el que las acciones emprendidas deben ser correctas y a tiempo.

Artículo II.2.72.- La prevención de desastres es un elemento sustancial en la política de preservación y conservación documental en los archivos y bibliotecas situados en el Distrito Metropolitano de Quito, la que debe ser aplicada sin distinción de tamaño, de tipo de fondos o colecciones que posee.

Artículo II.2.73.- Cuando en esta Ordenanza este Capítulo se habla de responsables de archivos y bibliotecas se refiere a los propietarios de archivos y bibliotecas



privadas, a los superiores de las órdenes religiosas y a los funcionarios estatales, del gobierno central, provincial o local, que por su situación administrativa sea la autoridad máxima de una entidad que posea archivo o bibliotecas.

Incorpórese un artículo que diga:

**Art. - La Administración General del MDMQ, a través de la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos, será la encargada de:**

- a). Emitir, difundir e implantar las directrices técnicas para mantener los archivos que conserven el patrimonio documental de la ciudad;
- b). Llevar el Registro Metropolitano de Archivos de Quito, con los datos institucionales y el detalle de los fondos documentales
- c). Administrar el Archivo de la Metropolitano de la Memoria Audiovisual, encargado de compilar, preservar y difundir la memoria fotográfica, sonora y audiovisual de los documentos patrimoniales que han producido las dependencias municipales a lo largo de su historia.

## CAPÍTULO II

### DE LOS DESASTRES EN LOS ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS

Artículo II.2.74.- La denominación de desastre y catástrofe incluye una amplia gama de sucesos, atendiendo a su origen, extensión y naturaleza.

- a) Por las causas que las originan, los desastres se clasifican en naturales, humanos y accidentales;
- b) Según su extensión en: accidente menor, desastre moderado, desastre mayor y catástrofe; y,
- c) Según su naturaleza, pueden ser aquellos provocados por el fuego, agua o fuerzas físicas.

Artículo II.2.75.- Los acervos de los centros documentales del Distrito Metropolitano de Quito también están amenazados por numerosos factores de alteración, entre los que se destacan el ácido, los organismos biológicos, el descuido o maltrato y el robo, lo que deberá considerarse en la planificación y tomarse las medidas adecuadas para prevenirlo.

## CAPÍTULO III

### DE LA PREVENCIÓN DE DESASTRES EN ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS

Artículo II.2.76.- Es obligación de los responsables de los archivos y bibliotecas situados en el Distrito Metropolitano de Quito disponer las medidas de prevención de cualquier tipo de desastres, como incendios o inundaciones, dentro de una planificación coherente, así como con las medidas de seguridad y preservación documental,

Artículo II.2.77.- Así mismo, los responsables de los archivos y bibliotecas del Distrito Metropolitano de Quito deberán contar con las herramientas básicas de descripción o registro documental, tal y como lo ordena la Sección IV, de manera que sea posible conocer el volumen y calidad de las colecciones que a causa de los desastres puedan ser objeto de destrucción o deterioro. Para dicho procedimiento se contará con la asesoría de la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos.

Artículo II.2.78.- Cada archivo y biblioteca ubicada en el Distrito Metropolitano de Quito solicitará una inspección anual al Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito, del local/edificio que ocupe y de su entorno inmediato y cumplirá fielmente con sus recomendaciones.

Artículo II.2.79.- Todos los archivos y bibliotecas deberán formular un plan de prevención de desastres, que deberá partir de un diagnóstico de riesgos y evaluación de amenazas, elaborado conjuntamente con el Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito. Además se deberá considerar los recursos necesarios para el cumplimiento de dicho plan, en la planificación anual de presupuesto y compras de las instituciones.

Artículo II.2.80.- Todos los archivos y bibliotecas deberán contar con dispositivos de detección de humo y con procedimientos de emergencia desarrollados por cada institución, los cuales deberán ser ubicados en un lugar estratégico de manera que pueda ser consultado fácilmente por los funcionarios y usuarios del archivo o biblioteca.

Artículo II.2.81.- Los directores de cada archivo o biblioteca controlarán semestralmente el normal funcionamiento de extintores y dispositivos de seguridad, así como el entrenamiento adecuado de todo el personal en el manejo de estas herramientas. Después de realizado este procedimiento levantarán la correspondiente acta.

Artículo II.2.82.- Los responsables de los centros documentales deberán revisar diariamente las instalaciones eléctricas, de provisión de agua y sanitarias a fin de garantizar su seguro funcionamiento; así como verificarán que la seguridad de acceso a los repositorios funcione óptimamente.

Artículo II.2.83.- Cada responsable de archivo o biblioteca controlará diariamente que los aparatos eléctricos sean desconectados al finalizar la jornada de trabajo y prohibirá el uso de calefactores y otros aparatos eléctricos cerca del depósito de documentos.

Artículo II.2.84.- Los responsables de los archivos y bibliotecas deberán mantener actualizado y en un lugar visible una lista de direcciones y teléfonos de las instituciones responsables de la seguridad del edificio y de aquellas que brindan



auxilio en caso de siniestro (Policía 101; Bomberos 102; Cruz Roja 131; Emergencias 911); así como una lista de direcciones y números telefónicos de las autoridades y de todo el personal de la institución.

Artículo II.2.85.- Cada archivo y biblioteca deberá elaborar un programa de prevención de desastres que tome en cuenta los siguientes componentes: evaluación de riesgos, sistema de comunicaciones, capacitación de los funcionarios; manual de prevención, adquisición de materiales y equipos, cooperación con instituciones locales, provinciales o nacionales. Previamente, para la elaboración del programa, cada centro documental deberá asumir los siguientes compromisos: necesidad de su desarrollo, adopción de medidas oportunas, actitud positiva por parte de todos los gestores del plan y destinar fondos presupuestarios necesarios para su ejecución.

#### CAPÍTULO IV

#### DE LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL EN ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS

Artículo II.2.86.- En la perspectiva de crear una actitud de prevención de desastres y de preservación de la documentación que integra el patrimonio documental de la ciudad, todo archivo o biblioteca ubicado en el Distrito Metropolitano deberá poseer un inventario general de sus fondos o colecciones, de tal manera de identificar claramente el volumen (en legajos, tomos, carpetas, contenedores, etc.) y calidad (manuscrito, impreso, colección, periódicos, revista, fotografía, película, video, etc.) del patrimonio documental con que cuenta en sus repertorios. Para dicho procedimiento se contará con la asesoría de la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos.

Art: II 2.87 Es de vital importancia el tomar pautas básicas para la conservación y protección de los documentos custodiados, con la finalidad de retardar la degradación de los mismos, interviniendo en factores tales como: la ventilación y temperatura, humedad relativa, la luz, calidad del aire, agentes biológicos, hongos, roedores e insectos.

Para ello, es necesario crear un ambiente ideal para el almacenamiento de los documentos donde exista control de la temperatura y humedad relativa, donde no existan contaminantes, asegurar la ventilación y control de la luz, donde no hayan hongos, insectos, roedores, y se incorporen prácticas acertadas de mantenimiento y seguridad contra incendios, inundaciones y robos (extintores, alarmas, etc.)

Artículo II.2.87.- Cada centro documental deberá contar con personal profesional y técnico en las áreas de inventario y catalogación; así como en las de preservación, conservación y restauración documental; debiendo acreditar su solvencia ante sus autoridades inmediatas, el aval de la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos y la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos.

Artículo II.2.88.- Los archivos y bibliotecas deberán identificar claramente las áreas con las que cuenta en su interior: administrativa, salas de consulta o lectura para

investigadores o público en general y reserva documental o repositorio (no permitida a los investigadores o visitantes).

Los espacios de archivo y bibliotecas deberán contemplar como mínimo con las siguientes áreas:

- a) Área de recepción de documentos (ventanilla de recepción y/o balcón de servicio).
- b) Área de repositorio para el almacenamiento de la documentación, con la capacidad suficiente y las condiciones medioambientales y de seguridad adecuadas.
- c) Área de consulta, lectura e investigación.
- d) Áreas de procesamiento técnico de la documentación donde se llevarán a cabo las tareas de identificación, descripción, clasificación, ordenación, foliación, escaneo, digitalización, conservación valoración y todas aquellas otras que sean necesarias.

El cálculo del área de repositorio de archivo, se lo realizará con la proyección de crecimiento documental pertinente.

Artículo II 2.89 Las condiciones de mantenimiento de los expedientes y documentos en las oficinas y repositorios de archivo y bibliotecas tanto en lo referente a materiales y accesorios para archivado, como el mobiliario que se utilice para ubicar los expedientes, son elementos importantes para una buena organización. Para la organización espacial se tomará en cuenta que ésta deberá estar constituida en base a especificaciones que permitan la utilización adecuada de los espacios, evitando saturarlos de mobiliario dejando suficiente área para circular, aprovechando las ventajas arquitectónicas que permite la edificación para ubicar los fondos documentales, áreas de servicios.

La correcta distribución y organización espacial permitirá al mismo tiempo cuantificar el tipo, número y costo del mobiliario y equipo requerido para poner en funcionamiento el servicio en la unidad de archivo.

Artículo II.2.89.- Cada responsable del centro documental solicitará la ejecución de labores integrales de limpieza periódica (mínimo cada quince días) de los depósitos documentales; y prohibirá el uso de material combustible (thinner, gasolina u otros considerados fuertes o dañinos).

Artículo II.2.90.- Los responsables de los centros documentales cuidarán de que las áreas de depósito y custodia de los documentos cumplan con los requisitos mínimos establecidos para la edificación y las condiciones técnico - ambientales de conservación para el material documental.

Artículo II.2.91.- Los responsables de los archivos y bibliotecas prohibirán la colocación de la documentación a nivel del suelo, en sótanos u otros lugares húmedos. El nivel más bajo de cualquier estantería deberá estar situado sobre los 15 cm del piso.



Artículo II.2.92.- Particularmente en el caso de los archivos, se deberán utilizar contenedores libres de acidez para guardar la documentación de los archivos históricos intermedios o activos.

Artículo II.2.93.- Los responsables de los archivos y bibliotecas prohibirán el consumo de alimentos, bebidas y tabaco dentro de los centros documentales. Estas prohibiciones deberán constar en letreros de fácil visibilidad.

## LIBRO II.3 DE LA CULTURA

### TÍTULO

#### DEL ARCHIVO METROPOLITANO DE ORGANIZACIONES SOCIALES

Artículo. - El Archivo Metropolitano de Organizaciones Sociales, Unidad Administrativa dependiente de la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos, es la unidad donde se conservan y custodian los diversos documentos de:

- a). Organizaciones Sociales del Distrito Metropolitano de Quito, que hayan establecido un convenio de custodia de documentación histórica y patrimonial de su organización;
- b). Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales;
- c). Comités barriales;
- d). Organizaciones sociales y de trabajadores; y,
- e). Otras organizaciones que establezcan convenios con el MDMQ.

Los mismos que se insertarán en el Sistema Metropolitano de Archivos, previa calificación de sus fondos documentales, los mismos que deberán representar al patrimonio documental Histórico y Cultural, en sus diversos formatos: Documental, sonora y audiovisual y otros.

La sede del Archivo Metropolitano de Organizaciones Sociales, funcionará en un edificio emblemático que sea dispuesto por el Concejo Metropolitano de Quito y sus comisiones correspondientes.

**Artículo - Objetivo - El Archivo Metropolitano de Organizaciones Sociales tendrá como principal objetivo el preservar la historia de las organizaciones sociales y populares, como parte fundamental del Patrimonio Histórico y Cultural de la ciudad.**

**Para el efecto la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos propondrá sus políticas, que serán aprobadas por el Concejo Metropolitano de Quito o El señor Alcalde de la ciudad, y de establecer los lineamientos técnicos para el desarrollo de la Memoria social de la ciudad.**

**Para garantizar su cumplimiento, la DMGDA, elaborara:**

- a) Un plan estratégico y planes anuales de trabajo,**
- b) Plan operativo y presupuestario anual;**
- c) Estructura Orgánica y Procesos Administrativos y Técnicos,**
- d) Velar por el cumplimiento de la normativa técnica y de los compromisos adquiridos mediante los convenios con la municipalidad.**
- e) Seleccionar el personal profesional para el buen funcionamiento del AMOS-DMQ**

**Artículo II.3.20.- Recursos financieros. - Con el objeto de que el Centro disponga de un presupuesto operativo permanente, se harán constar en el Presupuesto Municipal los recursos indispensables para su funcionamiento.**

## TÍTULO

### OFICINA DEL CRONISTA DE LA CIUDAD

**Artículo. – La oficina del Cronista de la Ciudad es un departamento de Investigación Histórico Cultural de la Ciudad, adscrita a la Secretaría de Cultura, cuya función principal es la de orientar y asesorar al Alcalde, al Concejo Metropolitano y sus Comisiones, a las Entidades Autónomas adscritas de la Municipalidad y de otras dependencias municipales que requieran de su experticia, en aspectos relevantes de la historia y vida cotidiana de la ciudad.**

Para el funcionamiento de la Oficina del Cronista de la Ciudad, se contará con un equipo de investigadores con experiencia y un equipo de apoyo administrativo y financiero.

**Artículo II.3.23.- Del cronista de la ciudad.- El Cronista de la Ciudad será un historiador de reconocido prestigio y con amplia experiencia y capacidad como investigador y escritor, el mismo que será nombrado por el Concejo del Distrito Metropolitano de una terna remitida para el efecto por el Alcalde.**

**Artículo II.3.24.- Funciones del cronista. - Serán las funciones del Cronista de la Ciudad las siguientes:**



- a) Dirigir el registro de los principales acontecimientos de la vida de la ciudad, a cuyo efecto se mantendrán los correspondientes repositorios diarios, inclusive con la recopilación periodística pertinente;
  - b) Dirigir las investigaciones que tengan que ver con las crónicas de la ciudad;
  - c) Colaborar con la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos y las dependencias municipales en los procesos de valoración de series documentales, con el fin de establecer las que pasarán a ser parte del patrimonio histórico documental de la ciudad y las que pueden ser plausibles de los procesos de desmaterialización y eliminación.
  - e) Remitir periódicamente al Archivo Metropolitano de Historia los informes generados en el desempeño de sus funciones, que son parte del testimonio de los procesos de crecimiento de la ciudad y de su historia.
  - f) Integrar con voz y ~~voto~~ la Comisión de ~~Áreas Históricas~~ competente en materia de áreas históricas y patrimonio<sup>2</sup> del Concejo Metropolitano de Quito;
  - g) Informar a la Comisión competente en materia de uso de suelo ~~Planificación y Nomenclatura~~<sup>3</sup> del Concejo Metropolitano sobre la denominación de las calles y plazas de la ciudad y sobre erección de monumentos;
  - i) Cooperar con las diversas dependencias municipales en aquellos aspectos que estén vinculados con la historia y la cultura quiteña, sugiriendo cuando sea conveniente medidas para recuperar y preservar la memoria histórica de la ciudad de Quito;
  - j) Presentar los informes que le sean requeridos en aspectos referentes a la historia y las tradiciones de la ciudad;
  - k) Cumplir las comisiones que le encomendaren tanto el señor Alcalde como la Comisión de Educación y Cultura; y,
  - l) Cumplir las disposiciones que establezcan las ordenanzas y normatividad municipal.
-

## DEL ARCHIVO HISTÓRICO DE LA CIUDAD<sup>4</sup>

**Artículo II.3.21.- Archivo Metropolitano de Historia.-** El Archivo Metropolitano de Historia, Unidad Administrativa dependiente de la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos, es el repositorio donde se conservan y custodian los diversos documentos del GAD del Distrito Metropolitano de Quito, los mismos que por su naturaleza se generaron en las dependencias municipales y que pasan a ser parte de la memoria histórica de la ciudad y su patrimonio documental, para lo cual se llevaron procesos de selección y clasificación en cada una de ellas, y, remitidas al Archivo Metropolitano de Historia, conforme a las tablas de retención aprobadas por las Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos.

La sede del Archivo Metropolitano de Historia es el edificio de la antigua Biblioteca Jijón y Caamaño, situado en el parque de La Circasiana.

El Archivo Histórico de la Ciudad organizará, preservará, custodiará y difundirá los documentos históricos que le sean transferidos por los Archivos Centrales de dependencia o por el Archivo Intermedio, los que de acuerdo con la Norma Técnica por su relevancia para la investigación histórica, científica y social de la Ciudad incorpore a su acervo documental.

El Archivo Histórico de la Ciudad tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Elaborar el Plan Anual Institucional, en el ámbito de sus atribuciones.
- b) Recibir las transferencias finales del Archivo Intermedio o de los diferentes Archivos Centrales de dependencias con la autorización de la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos y clasificar, organizar, describir, conservar, restaurar y difundir la documentación con valor histórico o permanente.
- c) Organizar los expedientes recibidos y catalogar la documentación de acuerdo a temas de interés.
- d) Proporcionar el servicio de consulta de expedientes.
- e) Coordinar actividades encaminadas a la divulgación de la riqueza del acervo documental bajo su custodia, mediante la elaboración de catálogos de divulgación, la promoción de exposiciones, la prestación del servicio de asesorías a usuarios, entre otras.
- f) Conservar el acervo documental mediante la aplicación de una serie de técnicas y procedimientos de preservación que eviten el deterioro de los documentos ocasionado por agentes patógenos internos y externos, a fin de prolongar la vida de la documentación y ponerla al servicio de futuras investigaciones.
- g) Llevar a cabo proyectos de digitalización de la documentación de archivo bajo su custodia, con el fin de conservarla y facilitar su consulta.
- h) Realizar los procesos técnicos relativos a la identificación, clasificación, ordenación y descripción con base en lo establecido en la normativa pertinente.
- i) Realizar el diagnóstico de los acervos susceptibles de incorporación, contemplando si la documentación tiene relación directa con la historia institucional y sus autoridades, así como el estado de conservación de los documentos.



Artículo II.3.22.- Del presupuesto.- El Archivo Metropolitano de Historia para cubrir sus necesidades económico-administrativas y continuar los proyectos de modernización y ampliación, así como de capacitación de su personal técnico, en concordancia a las políticas y normas técnicas establecidas por la Administración General, a través de la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos, y contará con la correspondiente asignación presupuestaria dentro del presupuesto anual del Municipio de Quito.

Artículo II.3.25.- Publicaciones.- El Archivo Metropolitano de Historia tendrá entre sus objetivos principales continuar la publicación de los "Libros de Cabildos" y de la Revista "Museo Histórico".

Los "Libros de Cabildos", colección iniciada en IV Centenario de la fundación de Quito publicada las Actas de las sesiones del Cabildo Quiteño y de otros municipios coloniales, en los siglos pasados. Esta colección, sin embargo, podrá admitir, como ya ha ocurrido en décadas anteriores, la publicación de otros textos escritos, inéditos o no, que se considere de importancia para la historia de la ciudad.

La Revista "Museo Histórico", será el órgano del Archivo Metropolitano de Historia, que de manera semestral o anual se publicará, y contendrá los documentos, crónicas, reproducciones de impresos antiguos o raros, cuadros y fotografías, etc., relacionados con la vida de Quito.

Para la edición de la Revista "Museo Histórico" habrá una Consejo Editorial presidido por el Concejal Presidente de la Comisión de Educación y Cultura, el ~~Director General de Educación y Cultura~~ Secretario competente en materia de educación recreación y deporte o su delegado, que podrá ser el Director de Patrimonio Cultural, y el Cronista de la Ciudad. Actuará como Secretario del Consejo Editorial el Jefe de Archivo-Paleógrafo.

Para efectos de la distribución onerosa o gratuita de las publicaciones del Archivo de Historia, el señor Alcalde mediante resolución, establecerá para cada caso, el mecanismo necesario.