

Universidad Andina Simón Bolívar

Sede Ecuador

Área de Historia

Maestría en Archivística y Sistemas de Gestión Documental

Propuesta de modelo de diagnóstico integral para archivos históricos
Aplicación en el Archivo Histórico “Alfredo Pareja Diezcanseco”

Rosana Daniela Zúñiga Mendoza

Tutora: María Elena Porras

Quito, 2018



Cláusula de cesión de derecho de publicación de tesis

Yo, Rosana Daniela Zúñiga Mendoza, autora de la tesis intitulada “Propuesta de Modelo de Diagnóstico Integral para archivos históricos: Aplicación en el Archivo Histórico “Alfredo Pareja Diezcanseco”, mediante el presente documento dejo constancia de que la obra es de mi exclusiva autoría y producción, que la he elaborado para cumplir con uno de los requisitos previos para la obtención del título de Magíster en Archivística y Sistemas de Gestión Documental en la Universidad Andina Simón Bolívar, Sede Ecuador.

1. Cedo a la Universidad Andina Simón Bolívar, Sede Ecuador, los derechos exclusivos de reproducción, comunicación pública, distribución y divulgación, durante 36 meses a partir de mi graduación, pudiendo por lo tanto la Universidad, utilizar y usar esta obra por cualquier medio conocido o por conocer, siempre y cuando no se lo haga para obtener beneficio económico. Esta autorización incluye la reproducción total o parcial en los formatos virtual, electrónico, digital, óptico, como usos en red local y en internet.
2. Declaro que en caso de presentarse cualquier reclamación de parte de terceros respecto de los derechos de autor/a de la obra antes referida, yo asumiré toda responsabilidad frente a terceros y a la Universidad.
3. En esta fecha entrego a la Secretaría General, el ejemplar respectivo y sus anexos en formato impreso y digital o electrónico.

08 de noviembre de 2018

Firma:

Resumen

En el contexto del diagnóstico archivístico, este trabajo analiza en el ámbito ecuatoriano los diagnósticos de archivos más representativos, la normativa nacional que se ha desarrollado como marco legal en el entorno de la práctica archivística y su repercusión en estos diagnósticos nacionales desde el año 2007 al 2015 respectivamente. El análisis presentado al inicio de esta tesis permite introducir en los parámetros de evaluación de los archivos históricos, para en un segundo capítulo, abordar y analizar algunos modelos de diagnóstico ya desarrollados en países como Colombia, México, Costa Rica y Cuba. El escaso material publicado respecto a la cuestión de los diagnósticos de archivo en el ámbito nacional y esencialmente en el entorno de los archivos históricos, fomenta, a través de un tercer capítulo, la propuesta de elaboración de un modelo de diagnóstico integral para archivos históricos que incida en una evaluación general y acorde a los procesos técnicos de estos tipos de archivos. La propuesta del modelo no es más que un acercamiento al diagnóstico de archivos históricos en el contexto nacional, considerando los procesos archivísticos que se ejecutan en los mismos y que se materializa en la aplicación final de la ficha de diagnóstico en un archivo histórico del país.

Palabras clave: Diagnóstico de archivo, archivo histórico, parámetros de evaluación, procesos técnicos, normativa archivística.

A todos quienes de alguna manera aportaron con su conocimiento en la realización del mismo y a mis seres queridos.

Agradecimientos

A mis profesores que me brindaron el conocimiento y experiencia para aportar y desarrollar este trabajo, así como a mis familiares que me dieron la fortaleza y el apoyo para culminarlo. Finalmente un agradecimiento profundo al Archivo Histórico “Alfredo Pareja Diezcanseco” del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana por haber brindado todas las facilidades para el desarrollo esencial de este trabajo.

Tabla de contenido

Introducción.....	13
Capítulo primero: El diagnóstico archivístico en el Ecuador.	17
1. Marco Legal.	17
2. Estado de la cuestión de los diagnósticos de archivos en el Ecuador: Contexto en el que se desarrollaron y análisis de fichas de los diagnósticos (2007-2015).	25
2.1. Ficha de inventario del patrimonio documental del Decreto de Emergencia del patrimonio cultural del año 2007.....	34
2.2. Ficha de Catastro de Archivos Históricos en el Ecuador del año 2012.....	40
2.3. Ficha multicriterio de Censo de Archivos históricos en el Ecuador del año 2015.....	51
Capítulo segundo: Los parámetros de evaluación para diagnóstico de archivos históricos.....	61
1. Parámetros de evaluación integral.	61
1.1. De Gestión documental y del Personal del archivo	64
1.2. De Instalaciones y equipamiento	70
1.3. De Conservación documental	75
1.4. De Acceso y difusión	78
Capítulo tercero: Propuesta de la ficha de diagnóstico integral para archivos históricos.....	83
1. Marco normativo empleado	83
2. Metodología de elaboración de la ficha de diagnóstico integral.....	87
2.1. Ámbito y aplicación de la ficha de diagnóstico integral	89
2.2. Resultados del diagnóstico efectuado	122
2.3. Observaciones generales a la ficha de diagnóstico integral para archivos históricos, producto de su aplicación.....	131
Conclusiones y Recomendaciones	133
Bibliografía.....	137
Anexos.....	143
Anexo 1: Tabla 1 Parámetros de evaluación de la ficha de inventario de bienes documentales en el Decreto de emergencia del patrimonio cultural 2007.....	143

Anexo 2: Tabla 2 Parámetros de evaluación de la ficha de encuesta del Primer catastro de archivos del Ecuador 2012.....145

Anexo 3: Tabla 3 Parámetros de evaluación de la ficha multicriterio para el primer Censo de archivos históricos del Ecuador 2015150

Introducción

La archivística ha adquirido hoy por hoy la calificación de ciencia interdisciplinaria, cuyo grado científico se ha mostrado creciente a través de la configuración de normas y prácticas que se han universalizado. Desde esa perspectiva internacional y particularmente en países latinoamericanos, se ha abordado ampliamente a la archivística como disciplina para el estudio de los archivos y de los documentos que custodian. Una herramienta sustancial en el estudio y análisis de los archivos para elaborar propuestas de mejoramiento, es la ejecución de los diagnósticos. Esta herramienta facilita la toma de decisiones para las condiciones del archivo que inciden en la conservación, mantenimiento y control de elementos como la infraestructura arquitectónica y funcional; así como en relación a la documentación que custodia, su personal y administración acertada.

Los fondos documentales acumulados, su falta de organización y tratamiento, las deficiencias de infraestructura arquitectónica, tecnológica, del recurso humano, de la conservación documental, difusión y acceso, independientemente del tipo de archivo del que se trate, generan factores de deterioro diversos, frente a lo cual el diagnóstico de archivo debe ser abordado desde una perspectiva integral para formular soluciones a todas esos factores de deficiencia. El diagnóstico de archivos permite obtener una panorámica respecto a la situación real en la que se encuentran estos y es por ello que suele contemplarse dentro de su análisis el marco administrativo, los procedimientos archivísticos, la infraestructura física, el personal, tecnológica y demás.

Países como Colombia, Brasil y México han trabajado constantemente en la aplicación de la normativa internacional archivística para su adaptación a una legislación nacional que aporte en la mejora de sus archivos. Por citar un ejemplo, Colombia cuenta con diversas normas técnicas de carácter nacional archivístico formuladas a través del Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICOTEC), las cuales toman como referencia normativa de estándares internacionales.¹

¹ Las normas técnicas colombianas incluyen dentro de su desarrollo un numeral sobre “referencias normativas”, donde se mencionan cuáles son las normas nacionales e internacionales que se toman en cuenta para esa norma técnica. En ese contexto pueden revisarse algunas de ellas como la Norma técnica colombiana 5397: Materiales para documentos de archivo con soporte en papel características de calidad, la Norma técnica colombiana 4095: Norma general para la descripción archivística, entre otras.

Adicional a ello y reconociendo que el mejoramiento requiere de soluciones integrales, estos países han abordado la formación del recurso humano y han publicado estudios de caso para el tratamiento de sus problemáticas. Los avances sustanciales de esos países les han permitido, en la actualidad, formular bases sólidas para abordar la temática de política pública en archivos. Estas iniciativas han contribuido a la adecuada administración, salvaguarda y accesibilidad de los archivos, con resultados interesantes en el sector público de estos países.

Con estos breves antecedentes es oportuno resaltar que el mejoramiento del estado situacional de un archivo determinado, requerirá de la aplicación de una herramienta que permita recabar información de su estado y sus resultados. El diagnóstico de archivos promueve y facilita la formulación de programas correctivos basados en el reconocimiento de las deficiencias, para priorizar aquellas cuyos resultados arrojados son más relevantes y por ende deben ser mejorados. En este sentido, el diagnóstico de archivo contribuye sustancialmente a la planificación estratégica y operativa del archivo, para proyectar un mejoramiento real y acorde a la situación del mismo, asegurando la eficiencia y eficacia de los servicios que presta.

En el caso del Ecuador, los archivos han carecido de parámetros técnicos para el diagnóstico de archivos, y mucho menos han considerado la estandarización de esta herramienta en relación a las tipologías de archivos existentes y su relación con el ciclo vital de los documentos. En este contexto, el presente trabajo desarrolla la propuesta de un *modelo de diagnóstico integral para archivos históricos: Aplicación en el Archivo Histórico “Alfredo Pareja Diezcanseco”*, con la finalidad de abordar una de las herramientas esenciales que permiten un acercamiento a la realidad situacional de éstos, a través de determinados parámetros de evaluación y criterios específicos. Estos elementos que forman parte del modelo de diagnóstico, se definirán a lo largo de los tres capítulos que conforman este trabajo.

En un primer capítulo se analizará el marco legal que ha sustentado el desarrollo archivístico en el Ecuador, además del análisis de algunos modelos relevantes de diagnóstico de archivos en el país, que incluyen el inventario del patrimonio documental producto del Decreto de Emergencia del patrimonio cultural en el año 2007, el Catastro de Archivos Históricos del año 2012 y el Censo de Archivos Históricos del 2015. Adicional a ello, se examinará el contexto dentro del cual se desarrollaron estos diagnósticos y los parámetros que se emplearon para evaluar los archivos históricos, considerando que este análisis servirá como base para introducir a un segundo capítulo.

Para este propósito, se incorporaron algunas tablas descriptivas de los parámetros utilizados, que sirvieron como base informativa para la ficha de diagnóstico integral.

En el segundo capítulo se abordarán los parámetros que plantean algunos autores y los modelos de diagnóstico desarrollados en Colombia, Costa Rica, Cuba y México. Los elementos de estos diagnósticos referenciales fueron abordados a través de tablas comparativas, a lo que se adicionó una breve revisión de la normativa relacionada a los mismos. En base a estos criterios de evaluación y a lo definido en el primer capítulo, se seleccionaron los parámetros del modelo de diagnóstico integral de archivos históricos propuesto. A este modelo se sumaron algunos indicadores que permitirán diagnosticar a través de datos cuantificables y fuentes de verificación, la información en torno al archivo, con la finalidad de obtener un diagnóstico con mayor cantidad de información.

En un tercer y último capítulo se presentará el marco normativo nacional que ha sido considerado para la formulación de la ficha de diagnóstico integral. Producto de este marco normativo y de los parámetros analizados en el segundo capítulo, se describirá el proceso de elaboración de la ficha de diagnóstico integral y su aplicación en el Archivo Histórico “Alfredo Pareja Diezcanseco” del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, ubicado en la ciudad de Quito, donde se muestra el alcance, contexto, y resultados obtenidos.

Se debe mencionar que inicialmente se había considerado al Archivo de Historia del Municipio de Quito y al Archivo Nacional del Ecuador, para la aplicación de la ficha de diagnóstico integral, sin embargo en el primer caso, por cuestiones de mantenimiento del archivo fue imposible realizar el diagnóstico, a pesar de que existió la apertura y aprobación por parte de su responsable; para el caso del Archivo Nacional del Ecuador fue imposible realizar el diagnóstico respectivo, debido a que no existieron las respuestas oficiales respecto a las solicitudes realizadas por parte de la Universidad, que se formularon con cartas oficiales, existiendo como respuesta verbal por parte de la Directora del Archivo Nacional que el diagnóstico de este lo venían realizando expertos internacionales, por lo cual no era factible realizar un segundo diagnóstico.²

Por lo expuesto, considerando la trascendencia, importancia y el acceso público al acervo documental que custodia el Archivo Histórico “Alfredo Pareja Diezcanseco” del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, se procedió a aplicar la

² Las cartas de solicitudes fueron fechadas el 8 de junio del 2017 y el 14 de marzo de 2018. La entrevista y respuesta verbal mantenida con la Directora del Archivo Nacional se realizó el día 21 de marzo del 2018.

ficha de diagnóstico integral en este archivo, sin dejar de lado un reconocimiento al valor histórico del fondo documental que custodia y la trascendencia de este para el país. Las facilidades que se brindaron desde sus autoridades hasta el personal que conforma este archivo histórico, dan como resultado la aplicación de la ficha en el tercer capítulo de este trabajo.

Para finalizar, las conclusiones y recomendaciones recogerán la utilidad y funcionalidad de la ficha de diagnóstico integral para archivos históricos que ha sido aplicada.

Capítulo primero

El diagnóstico archivístico en el Ecuador.

En este primer capítulo se hará un acercamiento a la realidad de los diagnósticos de archivos en el Ecuador. Se analizará la línea gradual por la que han atravesado los archivos, haciendo referencia al marco legal existente y algunos modelos de diagnóstico y criterios que se utilizaron para evaluarlos. Asimismo, se distinguirán los parámetros que utilizaron estos modelos de diagnóstico para la evaluación de los archivos históricos, sus características y falencias a modo general, que servirán de base para abordar el segundo capítulo de este trabajo en el modelamiento de diagnóstico integral de archivos históricos.

1. Marco Legal.

La salvaguarda del Patrimonio Cultural es un deber del Estado ecuatoriano que está consagrado en la Constitución Nacional del año 2008, donde se mencionan entre los deberes del Estado, que se debe “Proteger el patrimonio natural y cultural”.³ Adicional a lo anterior, existen otros artículos relacionados a la protección del patrimonio cultural y documental, donde se menciona:

Art. 57. Se reconoce y garantizará a las comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, de conformidad con la Constitución y con los pactos, convenios, declaraciones y demás instrumentos internacionales de derechos humanos, los siguientes derechos colectivos:

13. Mantener, recuperar, proteger, desarrollar y preservar su patrimonio cultural e histórico como parte indivisible del patrimonio del Ecuador. El Estado proveerá los recursos para el efecto.

Art. 83. Son deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y los ecuatorianos, sin perjuicio de otros previstos en la Constitución y la ley:

13. Conservar el patrimonio cultural y natural del país, y cuidar y mantener los bienes públicos.

Art. 377. El sistema nacional de cultura tiene como finalidad fortalecer la identidad nacional, proteger y promover la diversidad de las expresiones culturales; incentivar la libre creación artística y la producción, difusión, distribución y disfrute de bienes y servicios culturales; y salvaguardar la memoria social y el patrimonio cultural. Se garantiza el ejercicio pleno de los derechos culturales.

³ Ecuador, *Constitución de la República del Ecuador*, Registro Oficial 449, 20 de octubre de 2008, art. 3.

Art. 379. Son parte del patrimonio cultural tangible e intangible relevante para la memoria e identidad de las personas y colectivos, y objeto de salvaguardia del Estado, entre otros:

1. Las lenguas, formas de expresión, tradición oral y diversas manifestaciones y creaciones culturales, incluyendo las de carácter ritual, festivo y productivo.
2. Las edificaciones, espacios y conjuntos urbanos, monumentos, sitios naturales, caminos, jardines y paisajes que constituyan referentes de identidad para los pueblos o que tengan valor histórico, artístico, arqueológico, etnográfico o paleontológico.
3. Los documentos, objetos, colecciones, archivos, bibliotecas y museos que tengan valor histórico, artístico, arqueológico, etnográfico o paleontológico.
4. Las creaciones artísticas, científicas y tecnológicas. Los bienes culturales patrimoniales del Estado serán inalienables, inembargables e imprescriptibles.

El Estado tendrá derecho de prelación en la adquisición de los bienes del patrimonio cultural y garantizará su protección. Cualquier daño será sancionado de acuerdo con la ley.

Art. 380. Serán responsabilidades del Estado:

1. Velar, mediante políticas permanentes, por la identificación, protección, defensa, conservación, restauración, difusión y acrecentamiento del patrimonio cultural tangible e intangible, de la riqueza histórica, artística, lingüística y arqueológica, de la memoria colectiva y del conjunto de valores y manifestaciones que configuran la identidad plurinacional, pluricultural y multiétnica del Ecuador.⁴

Los archivos en el Ecuador se encuentran inscritos en un marco legal y jurídico vigente desde junio de 1982, cuando se promulgó la Ley del Sistema Nacional de Archivos. Esta legislación surgió teniendo en cuenta dos observaciones para su expedición:

- a) Considerar a los archivos y la documentación que encierran como patrimonio del Estado, y;
- b) Asumir el compromiso de implantar el Sistema Nacional de Archivos en el Ecuador.

En el primer caso, considerar a los archivos y la documentación como bienes patrimoniales y culturales del Estado fue establecido por la Ley de Patrimonio Cultural del Ecuador en el año 1979,⁵ mientras que en el segundo, el compromiso del Ecuador para crear el Sistema Nacional de Archivos surgió como producto de la “Conferencia Intergubernamental sobre el planteamiento de las infraestructuras nacionales de

⁴ *Ibíd.*, art. 57, 83, 379, 380.

⁵ La Ley de Patrimonio Cultural se promulga mediante Decreto N° 3501 del 19 de junio de 1979, al considerar que es deber del Estado conservar, precautelar, inventariar y difundir el patrimonio cultural del país, y como reemplazo a la Ley de Patrimonio Artístico dictada por la Asamblea Constituyente el 22 de febrero de 1945. Consejo Supremo de Gobierno, Decreto N° 3501 Ley de Patrimonio Cultural, *UNESCO*, 22 de julio de 2018. http://www.unesco.org/culture/natlaws/media/pdf/ecuador/ecuador_decreto_3501_19_06_1979_spa_orof.pdf.

documentación, bibliotecas y archivos, celebrada por la UNESCO en París del 23 al 27 de septiembre de 1974, y en otras reuniones internacionales”.⁶

La promulgación de la Ley promueve la creación del Sistema Nacional de Archivos mediante la existencia de un Consejo Nacional, su Comité Ejecutivo y una Inspectoría, dotando a estos miembros de atribuciones específicas sobre aspectos teóricos y prácticos de la archivística. Las atribuciones y deberes del Consejo Nacional de Archivos y del Comité Ejecutivo⁷ planteaban como ámbito de actuación del primero, cumplir un rol de carácter estratégico y administrativo dentro del Sistema Nacional, mientras que para el segundo, el rol era operativo y técnico en el ejercicio archivístico del país.

Las atribuciones que se mencionan en la Ley para el Consejo Nacional de Archivos dieron avances poco visibles, así lo señaló Ramiro Ávila Paredes en un artículo de la Revista ecuatoriana de Historia “Procesos” donde mencionaba que, revisadas las actas del Consejo desde 1892 hasta el año 2000, escasamente se logró una periodicidad en la reunión del mismo y tampoco fue inclusiva la participación de otros sectores de la sociedad vinculados al ámbito de los archivos, especialmente el académico y profesional.⁸

A raíz de esta, tampoco entre los deberes y atribuciones del Consejo Nacional y del Comité Ejecutivo, se incluyó la formulación de diagnósticos archivísticos para conocer la realidad de estos. Frente a este panorama cabe preguntarse, cómo se formulan elementos normativos, si no es visible un reconocimiento previo de la realidad de los archivos del país a través de sus diagnósticos. En ese mismo contexto, se desconocen los diagnósticos iniciales de archivos que sentaron las bases para la formulación de los deberes y atribuciones presentes en la Ley del 82.

En el año 2004 se expidió la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con la finalidad de establecer responsabilidad en las entidades públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entidades para garantizar el derecho a la información, siendo injustificada la ausencia de normas técnicas en el manejo de la información y la documentación; una vez más tampoco se conoce sobre un

⁶ Ecuador, *Ley del Sistema Nacional de Archivos*, Registro Oficial 265, 16 de junio de 1982, 1.

⁷ Las atribuciones del Consejo Nacional de Archivos, así como las del Comité Ejecutivo pueden revisarse en su totalidad en la Ley del Sistema Nacional de Archivos del Ecuador de 1982.

⁸ Ramiro Ávila Paredes, “Los Archivos históricos en Ecuador. Un balance (Mesa Redonda)”, en *Procesos: Revista ecuatoriana de historia*, Nro. 29, (I semestre, 2009): 150, Jorge Yépez, “Los Archivos históricos en Ecuador. Un balance (Mesa Redonda)”, en *Procesos: Revista ecuatoriana de historia*, No. 29, (I semestre, 2009): 158-9, <http://hdl.handle.net/10644/1970>.

análisis o diagnóstico previo que haya posibilitado la fundamentación de cuál era el nivel de acceso a la información que existía en los archivos del país, lo que hubiera sido un antecedente importante para la promulgación de esta Ley.

En el 2011 se dispuso la supresión del Sistema Nacional como institución, cuyo hecho quedó establecido mediante Decreto Ejecutivo N° 985 del 29 de diciembre, en el que se mencionaba que:

Artículo 5.- Sistema Nacional de Archivos y Archivo Nacional.- Suprímase el Sistema Nacional de Archivos como Institución.

El Archivo Nacional y sus seccionales funcionarán como unidades de gestión desconcentrada del Ministerio de Cultura y cumplirán las responsabilidades estatales establecidas en la Ley del Sistema Nacional de Archivos.

El Ministerio de Cultura coordinará una red de archivos públicos y privados, para estandariza procedimientos y facilitar el intercambio de conocimientos e información.

Artículo 6.- Archivo Intermedio.- El Archivo intermedio se adscribe a la Secretaría de la Administración Pública.⁹

Dentro de este panorama hay que destacar que para que el Archivo Nacional pudiera desarrollar estas funciones hubiera sido fundamental, entre otras cosas, establecer previamente un diagnóstico de la realidad de este archivo, cuyos resultados hubieran reflejado si este contaba con las condiciones y recursos para asumir las responsabilidades del extinto Sistema Nacional, y a la par, el reconocimiento de sus condiciones hubieran contribuido a fortalecer el Archivo Nacional para que pudiera desempeñar ese rol.

En el 2012 mediante Decreto Ejecutivo N° 1346, se transfirieron las funciones del Archivo Intermedio a la Secretaría Nacional de la Administración Pública (SNAP), así lo señala el primer artículo de dicho decreto:

Artículo 1.- Transfiérase las funciones del Archivo Intermedio a la Secretaría Nacional de la Administración Pública, institución que incorporará en su estructura a la Dirección de Archivo de la Administración Pública para ejercer éstas funciones.¹⁰

A esta transferencia de funciones en el mismo decreto se mencionaban las atribuciones de la Dirección de Archivo de la Administración Pública, las cuales eran:

Establecer los procedimientos de la gestión de archivos para las entidades de la Administración Pública Central e Institucional;

⁹ Ecuador, *Decreto Ejecutivo 985*, Registro Oficial 618, 13 de enero de 2012, art. 5.

¹⁰ Ecuador, *Decreto Ejecutivo 1346*, Registro Oficial 618, 13 de enero de 2012, art. 1.

Elaborar e implementar manuales, procedimientos y normas técnicas para la gestión de archivos, manejo documental, racionalización de la gestión documental, conservación, custodia y mantenimiento de documentos;
 Dictar recomendaciones para mejorar la administración documental en las entidades de la Administración Pública Central e Institucional;
 Recibir, administrar y custodiar los documentos de archivo de la Administración Pública Central e Institucional que tenga más de quince años contados desde la fecha de expedición como lo establece el artículo 15 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos;
 Conferir copias certificadas del fondo documental bajo su custodia, observando las normas legales y técnicas de la materia;
 Elaborar propuestas y proyectos de digitalización de los archivos bajo su custodia, así como los de las entidades de la Administración Pública Central e Institucional;
 Las demás establecidas en leyes, reglamentos u otras normas del ordenamiento jurídico.¹¹

En ese mismo contexto, Mediante Acuerdo N° 1043 de la Secretaría Nacional de la Administración Pública del 2015,¹² se expidió la Norma Técnica de Gestión documental y Archivo, cuyo ámbito de aplicación era obligatoria para las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y dependientes de la Función Ejecutiva. La Subsecretaría de Servicios, Procesos e Innovación a través de la Dirección Nacional de Archivo de la Secretaría sería la encargada de efectuar la coordinación, articulación institucional, emisión de políticas, directrices, normativas y lineamientos, generación de programas y proyectos necesarios para implementar la norma técnica emitida.

Sin embargo, a pesar de la atribución de la Secretaría de la Administración Pública para emitir normas y lineamientos para los archivos públicos y de la Función Ejecutiva, se suprimió a dicha institución mediante Mandato Presidencial N° 5 de 24 de mayo de 2017, transfiriendo sus atribuciones a la Secretaría General de la Presidencia de la República, Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información y Ministerio de Trabajo,¹³ no dejando claro qué atribuciones le correspondían a cada una de estas entidades públicas.

Con este breve análisis del marco legal se puede deducir que si bien es cierto han existido avances importantes en la formulación de una legislación y normativa técnica en archivos, escasamente se ha conseguido cumplir con atribuciones fundamentales para el mejoramiento archivístico del país, las cuales según la Ley del Sistema Nacional de Archivos, debía ejecutar en su momento el Comité Ejecutivo y el Consejo Nacional. Aún no se ha dado impulso en aspectos fundamentales como el fortalecimiento de la

¹¹ *Ibíd.*, 2.

¹² Ecuador Secretaría de la Administración Pública, *Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo*, Registro Oficial 445, Suplemento, 25 de febrero del 2015.

¹³ Ecuador Presidencia de la República, Mandato Presidencial 5, 2 de febrero del 2015, art. 1, 2.

formación profesional, escalafón y delimitación de puestos, normativa con alcance específico en los procesos archivísticos de acuerdo a las tipologías de archivos del país, implementación total de la normativa existente y especialmente la implantación del sistema nacional de archivos.

En ese mismo análisis, escasamente se ha dado un mejoramiento, modernización, apropiación y difusión del Archivo Nacional, ni este ha terminado de asumir su rol respecto a los deberes que tenía frente al Sistema Nacional. La normativa nacional hasta la fecha tampoco ha incluido como una obligatoriedad la formulación de diagnósticos técnicos de los repositorios de archivo, desde un enfoque integral de la archivística, ni ha propuesto un modelo diagnóstico como lo han hecho otros países, tal es así que inclusive en México, hoy por hoy, se habla de una auditoría archivística.¹⁴

Otra de las problemáticas de la normativa y legislación archivística está asociada a la integración de procedimientos, técnicas y métodos desde la producción del documento, hasta su destino final. Desde la promulgación de la Ley en 1982 hasta la actualidad, se ha generado alguna normativa respecto a los procesos archivísticos, pero la normativa nacional se ha elaborado a modo muy generalizado sin ahondar en las distintas tipologías de archivos, pues actualmente esta solo aborda a los archivos administrativos, existiendo un escaso desarrollado normativo para el tratamiento de los archivos históricos.

El análisis de la legislación archivística, refleja con claridad el desconocimiento de la dinámica del archivo y del denominado *ciclo vital de los documentos*.¹⁵ La

¹⁴ El Archivo General de la Nación de México lleva a cabo una estrategia que pretende consolidar los sistemas institucionales de archivo y administración de documentos, dentro de los cuales se incluyen algunos objetivos que pretenden entre los aspectos normativos y valoración de las actividades de los archivos, verificar y evaluar los procesos archivísticos enmarcados en recomendaciones normativas. En ese contexto, ha establecido un guía de aplicación en los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que facilite la planeación, ejecución y documentación de las revisiones de control en materia de archivos. El método que plantea la guía consiste en la aplicación de cédulas analíticas para verificar los procesos archivísticos conforme a las disposiciones legales establecidas para el caso. Esta auditoría se basa en las mejores prácticas y estándares internacionales que se reflejan en estas cédulas analíticas y que se establecen en función de algunos niveles estructurados de gestión documental para analizar su cumplimiento. México Archivo General de la Nación, *Guía para la auditoría archivística* (México D.F.: Archivo General de la Nación, 2015), 5-8, https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/146403/Guia_para_la_auditoria_archivistica.pdf.

¹⁵ “El documento, en efecto, atraviesa por distintas fases, desde que se elabora y durante un periodo habitualmente corto es objeto de un uso intensivo para la resolución de los asuntos, de las actividades, que recoge y testimonia; con el paso del tiempo cada vez se utiliza menos, pierde su valor originario y es eliminado, o bien adquiere un nuevo valor de futuro, que puede añadirse al inicial sin sustituirlo, y se decide su conservación permanente. Esto quiere decir que los documentos pueden pasar de la actividad a la desaparición, pero que conservándose no quedan inactivos, lo que cambia es la perspectiva desde la que se les da utilidad. Este principio tiene su correlato, en el caso europeo, en el de las fases del archivo [de gestión, intermedio e histórico] que con sus variantes, viene a señalar que en función de la edad de los

normativa nacional formulada responde a intenciones aisladas que no han considerado que un sistema nacional de archivos requiere, entre otros aspectos, una legislación integral que reconozca y defina con claridad las competencias y funciones de los archivos públicos de gestión, pasando por el archivo intermedio hasta llegar al Archivo Nacional, que constituye un archivo permanente o histórico. La legislación archivística nacional se ha formulado de manera desarticulada y ha carecido de un acercamiento a la realidad archivística nacional, donde los diagnósticos de archivos juegan un rol fundamental para detectar las falencias y encaminar a través de la legislación la construcción, junto a otros aspectos, de directrices integrales para los archivos del país.

El estado situacional de los repositorios de archivos y de conservación de los documentos ha sido analizado por algunos autores ecuatorianos, que han realizado un primer acercamiento a lo que sería la realidad de los archivos del país. Una primera evaluación sobre la situación de los archivos históricos es la que resaltó Guillermo Bustos en el año 2009, quien indicaba que las nulas prácticas de carácter técnico que se habían generado en torno a los archivos históricos del país, daban cuenta de la calamitosa situación de los repositorios documentales y comparando con la situación de la región en cuanto a la legislación vigente, la titulación de profesionales en archivística y bibliotecología, la infraestructura arquitectónica en que funcionaban los archivos nacionales, el nulo desarrollo de una política estatal cultural y condiciones de acceso a la información, los calificaba de ser “los más atrasados y desprotegidos en Sudamérica”.¹⁶

En un similar panorama se situaban los archivos administrativos del país y en ese sentido en el mismo año, el archivero ecuatoriano Jorge Yépez junto a otros autores, resaltaba un carente manejo de la documentación de los archivos institucionales, donde no se había podido reconocer que estos se encuentran integrados en una administración sistemática. Esta carencia y otros elementos habían traído como consecuencia una organización deficiente de los archivos, dispersión de documentos, nula responsabilidad

documentos y de su utilidad atraviesan diversas etapas que señalan las fases del archivo.” José Ramón Cruz Mundet, “Principios, términos y conceptos fundamentales”, en *Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales*, edit. Coordinadora de Asociaciones de Archiveros (Madrid, ES: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros, 2011), 22.

¹⁶ Guillermo Bustos, “La fragilidad de las huellas de la memoria y la incuria en el manejo de los archivos históricos en Ecuador”, en *Patrimonio Cultural, Memoria local y ciudadanía: Aportes a la discusión*, ed. Santiago Cabrera Hanna (Quito, EC: Corporación Editora Nacional, 2011), 51-2.

de custodia y conservación, y precarias condiciones de los repositorios con elevados factores de riesgo.¹⁷

El panorama que destacaron Bustos y Yépez sobre la realidad de los archivos, se reflejaría en la Declaratoria de Emergencia en el sector del patrimonio cultural el 21 de diciembre de 2007. Esta declaratoria generó un “proceso de ruptura” sobre la realidad del patrimonio cultural ecuatoriano, que estuvo caracterizado por el saqueo de yacimientos arqueológicos, robos en iglesias y museos, pérdida del patrimonio documental y bibliográfico, sustitución y alteración de la herencia arquitectónica; situación que destacó el Ministerio Coordinador de Patrimonio con la formulación del Plan de Protección y Recuperación del Patrimonio Cultural del Ecuador.¹⁸

A este análisis desarrollado por los citados autores, se suma la carencia de creación de carreras en instituciones de educación superior que puedan aportar con la formación de profesionales en archivística. Algunas universidades de pre-grado ofertaron en su momento una formación con una titulación en Bibliotecología, Archivología y Ciencias de la Información; sin embargo, esta formación en la actualidad perdió vigencia por el cierre o la suspensión de las universidades que la ofertaban.¹⁹

En el 2016 Arcángel Sánchez en la ponencia presentada en el *Primer Encuentro Nacional de Archivos Universitarios*, resaltó que la gestión en la profesionalización de archivos no había sido visible, frente a lo cual analizaba y recogía algunas de las ofertas académicas de pregrado y posgrado referidas a archivología y gestión documental en el Ecuador y concluía en la necesidad de formar profesionales de la información, en

¹⁷ Jorge Yépez, “Los Archivos históricos en Ecuador. Un balance (Mesa Redonda)”, en *Procesos: Revista ecuatoriana de historia*, No. 29, (I semestre, 2009): 158-9, <http://hdl.handle.net/10644/1970>.

¹⁸ Ecuador Ministerio Coordinador de Patrimonio, “Plan de Protección y recuperación del patrimonio cultural del Ecuador – PPRPC”, *Decreto Ejecutivo No. 816 del 21 de diciembre 2007*, 2007, 6, <https://www.culturaypatrimonio.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2015/06/S.O.S.pdf>.

¹⁹ “El 4 de noviembre de 2009, el entonces Consejo Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior del Ecuador (CONEA) entregaba a la Asamblea Nacional el informe “Evaluación de desempeño institucional de las universidades y escuelas politécnicas del Ecuador”, una de sus recomendaciones fue la de “depurar el sistema universitario” del grupo de 26 universidades ubicadas en la categoría “E”, instituciones que “no muestran un compromiso y capacidad para ocuparse de problemas sociales y su carácter comercial ha dado paso a una universidad ‘neutra’, desenraizada de su entorno social y, por lo tanto, sin ningún impacto en las realidades locales y regionales a las que debería dar respuesta...” Ecuador Consejo de Evaluación, Acreditación y aseguramiento de la calidad de la Educación Superior-CEAACES, *Suspendida por falta de calidad. El cierre de catorce universidades en Ecuador* (Quito: CEAACES, 2013), 7.

sintonía con las necesidades de los entornos sociales y productivos del país.²⁰ En la actualidad, sólo la Universidad Andina Simón Bolívar es el único centro de estudio superior que oferta una carrera académica en el ámbito de la formación Archivística y sistemas de gestión documental en el Ecuador, a nivel de posgrado.

Al Estado ecuatoriano le corresponde formular propuestas de formación académica en archivística y reconocer que el estudio académico de esta disciplina puede contribuir a mejorar aquellos repositorios de archivo que aún se encuentran en una precaria situación. El contexto de la categorización y escalafón al personal de archivos también tiene repercusión en el diagnóstico archivístico, pues la falta de formación académica dificultará reconocer qué procedimientos, dentro del diagnóstico de archivos, se deben considerar para ejecutar una evaluación de manera integral.

Frente a esta situación se debe destacar que el Estado ecuatoriano ha aportado con cierta normativa técnica y legislación nacional, así como con productos interesantes desde la declaratoria de emergencia del año 2007. Las condiciones precarias de varios repositorios documentales se han podido mejorar de forma parcial. En la actualidad, parte de estas iniciativas han promovido una concientización sobre la importancia de mejorar y modernizar los archivos públicos y del papel que juegan en la eficiencia, eficacia y transparencia de la gestión del Estado ecuatoriano.

2. Estado de la cuestión de los diagnósticos de archivos en el Ecuador: Contexto en el que se desarrollaron y análisis de fichas de los diagnósticos (2007-2015).

El Ecuador posee una riqueza patrimonial y cultural que se evidencia en la gran cantidad de bienes patrimoniales tanto materiales como inmateriales. Por ello, la Constitución ecuatoriana recoge la concepción moderna de patrimonio desde una visión antropológica y reconoce como parte de la riqueza cultural del país a los “documentos, objetos, colecciones, archivos, bibliotecas y museos que tengan valor histórico, artístico, arqueológico, etnográfico o paleontológico”.²¹ Hasta el año 2007 la situación general de los bienes culturales patrimoniales se caracterizó por la destrucción, abandono y depredación de éstos, poniendo en riesgo la diversidad cultural del país.

²⁰ Arcángel E. Sánchez G., “Primer Encuentro Nacional Gestión de la información y memoria archivística: estado de situación, desafíos y perspectivas”, *Consejo de Educación Superior*, accedido 22 de julio de 2018, párr. 7 <https://es.calameo.com/books/000091001430d3a0743d0>.

²¹ Ecuador, *Constitución de la República del Ecuador*, Registro Oficial 449, 20 de octubre de 2008, art. 379.

El 21 de diciembre de 2007 se emitió el Decreto de Emergencia del Patrimonio Cultural por el Presidente de la República Economista Rafael Correa Delgado, a partir del robo de la custodia de Riobamba,²² con el que se asignó un presupuesto de USD 33´665.550 para realizar el salvataje del patrimonio nacional.²³ Así surgió el Programa de Emergencia del Patrimonio Cultural, liderado por el Ministerio Coordinador de Patrimonio, que junto al Instituto Nacional de Patrimonio Cultural ejecutaron varios proyectos emergentes para rescatar y poner en valor estos bienes, calificados inicialmente en situación de riesgo inminente. Algunas de las causas y efectos sobre el problema que atravesaba el sector patrimonial fueron resaltadas en el Plan de Recuperación del patrimonio cultural del país, identificando como problemática central el abandono, destrucción y expoliación del patrimonio cultural ecuatoriano.²⁴

En mayo de 2008 se inició el programa de rescate y puesta en valor del patrimonio con la Unidad de Gestión de Patrimonio Cultural bajo la dirección del Ministerio Coordinador de Patrimonio, la participación del Ministerio de Cultura y del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural. Este programa de rescate abordó tres componentes que incluían, la dotación de seguridades a los bienes en riesgo, creación del Sistema Nacional de Gestión de Bienes Culturales y una campaña de concienciación ciudadana para valorar el patrimonio.²⁵ Entre mayo 2008 y diciembre 2009 se realizaron diagnósticos entorno al estado de conservación del patrimonio cultural y de la falta de protección de este, abordando también el ámbito documental.

El Decreto de Emergencia y los productos desarrollados dentro del mismo, tuvieron como pilar normativo la Constitución de la República del Ecuador. La Unidad de Gestión del Decreto de Emergencia del Patrimonio Cultural que tenía un área de patrimonio documental, fue la responsable de ejecutar el *Registro e Inventario de los bienes documentales*. En ese sentido, se clasificó al patrimonio documental en cinco

²² Este bien patrimonial se encontraba custodiado en el “museo de las religiosas Conceptas en Riobamba, fabricada en 1705 con donaciones de familias adineradas de Riobamba, medía 1 metro de alto y pesaba 36.5 kilos. Estaba compuesta de una cruz, un sol de oro una espiga. Corona y pedestal de palta. Tenía unas 3500 incrustaciones entre perlas, diamantes, amatistas, rubíes y esmeraldas”. Ecuador Ministerio Coordinador de Patrimonio, “Decreto de Emergencia del Patrimonio Cultural. Un aporte inédito al rescate de nuestra identidad”, *Ministerio Coordinador de Patrimonio*, accedido 22 de julio de 2018, 27, https://issuu.com/inpc/docs/decreto_de_emergencia_173183e10a6d0f.

²³ *Ibíd.*, 9.

²⁴ Ecuador Ministerio Coordinador de Patrimonio, “Plan de Protección y recuperación del patrimonio cultural del Ecuador – PPRPC”, *Decreto Ejecutivo No. 816 del 21 de diciembre 2007*, 7.

²⁵ Ecuador Ministerio Coordinador de Patrimonio, “Decreto de Emergencia del Patrimonio Cultural. Un aporte inédito al rescate de nuestra identidad”, *Ministerio Coordinador de Patrimonio*, 9.

tipos: patrimonio archivístico, bibliográfico, fílmico-audiovisual, fotográfico y sonoro.

El trabajo realizado tuvo como objetivos:

- Identificar, registrar y evaluar el estado de conservación de los bienes documentales, para la efectiva salvaguarda, preservación y difusión de la memoria histórica ecuatoriana.
- Identificar los repositorios documentales y bibliográficos, públicos, eclesiásticos y privados.
- Evaluar la situación actual de los bienes documentales.
- Realizar un diagnóstico de los repositorios que se encuentran en situación de vulnerabilidad para determinar políticas de intervención.²⁶

Los objetivos se ejecutaron en su mayoría mediante un trabajo de campo, para lo cual se desarrollaron herramientas de registro, como el caso de fichas e instructivos. El registro abarcó archivos históricos permanentes, pasivos y fondos antiguos que se encontraban en bibliotecas. En este contexto, se puede deducir que estas fichas para el levantamiento de información permitieron obtener un acercamiento a la realidad de los archivos del país. Es indispensable destacar que para efectos del levantamiento del inventario fue necesaria la integración de equipos de expertos, quienes realizaron el registro de la información en las fichas desarrolladas, las cuales fueron diseñadas de acuerdo a cada tipología, generándose a la par, instructivos para cada ámbito de aplicación de las fichas.²⁷

En relación a la ejecución propia del registro e inventario del patrimonio documental se generó la construcción de herramientas necesarias con la participación de historiadores, archiveros, bibliotecarios, fotógrafos, etnomusicólogos, y demás. Adicional a esto, existió una base legal fundamentada en la normativa nacional vigente de ese momento, amparada en la Constitución de la República, la Ley del Sistema Nacional de Archivos y la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Por otro lado, cabe mencionar que el registro de documentos musicales, fílmicos, fotográficos y sonoros fue delegado a especialistas en este tipo de fondos especiales, al ser poco conocidos.²⁸

²⁶ *Ibíd.*, 203.

²⁷ Santiago Cabrera Hanna, “Reflexiones alrededor del inventario del patrimonio cultural inmaterial ecuatoriano. El registro del santuario de El Quinche”, en *Apuntes*, Vol. 24, No. 1, (enero-junio, 2011): 109, <http://repositorio.uasb.edu.ec/bitstream/10644/6109/1/Cabrera%20H.%2C%20S-CON-004-Reflexiones.pdf>.

²⁸ Lucía Moscoso Cordero y Mayra Pullas Villarroel, “Informe Final del primer registro e inventario del patrimonio documental”, *Instituto Nacional de Patrimonio*, documento de trabajo, julio 2009.

La construcción de las fichas para levantar información y la formulación de un esquema de trabajo mediante fases específicas²⁹ constituyen por sí mismo, un modelo de diagnóstico para conocer la realidad de los archivos evaluados, con un enfoque mayor al ámbito de la conservación y preservación documental. Por otro lado, cabe resaltar que la experiencia permitió ejecutar el primer inventario sobre el patrimonio documental del Ecuador y por ende, la información obtenida en este tipo de diagnóstico con seguridad permitió tener diversas lecturas sobre la información generada, para trabajar en acciones concretas como programas y planes de conservación y preservación documental a futuro. Con este contexto, el proceso metodológico del inventario del patrimonio documental incluyó las fases de trabajo entorno a la valoración de los bienes documentales, la selección del equipo investigador y su capacitación, el registro de los bienes, su sistematización y elaboración de informes, el monitoreo, seguimiento y evaluación.³⁰

La construcción de las fichas de registro se formularon mediante la participación de varios actores que elaboraron las mismas, lo que también incluyó la elaboración de instructivos que facilitaban su manejo en el trabajo de campo; conformando equipos de varios profesionales y estableciendo coordinaciones regionales y provinciales, con la debida capacitación y sensibilización a través de varias Universidades y de la propia Coordinación de Patrimonio Documental. En este marco, las Universidades y las Organizaciones no gubernamentales (ONG's) tuvieron enormes responsabilidades para desarrollar, tanto las bases y cronogramas de trabajo, el inventario y registro de los bienes documentales; así como los informes relacionados a estas actividades.³¹

En el año 2012 se desarrolló el *Catastro de Archivos Históricos en el Ecuador*, que estuvo a cargo de la Dirección de Archivos del Ministerio de Cultura. El desarrollo del Catastro tuvo como contexto la decisión del Ejecutivo a través del Decreto N° 985, del 13 de enero del 2012, cuya finalidad tenía como prioridad específica la “reorganización del Sistema Nacional de Cultura”. El Ministerio de Cultura para

²⁹ Las fases que incluyeron el registro e inventario de los bienes documentales, abarcaron, la valoración de los bienes, selección de los equipos y capacitación de estos, registro, monitoreo, seguimiento y evaluación, sistematización de la información y por ende la elaboración de los informes técnicos respectivos. Ecuador Ministerio Coordinador de Patrimonio, “Decreto de Emergencia del Patrimonio Cultural. Un aporte inédito al rescate de nuestra identidad”, *Ministerio Coordinador de Patrimonio*, 203.

³⁰ Lucía Moscoso Cordero y Mayra Pullas Villarroel, “Informe Final del primer registro e inventario del patrimonio documental”, *Instituto Nacional de Patrimonio*, documento de trabajo, julio 2009.

³¹ *Ibíd.*, 5.

solventar los vacíos de la legislación nacional archivística y fundamentada en esa reflexión de falencias, formuló las acciones necesarias encaminadas al diseño de las políticas públicas de archivos.³² En ese mismo sentido, Pedro Navas señala que “esta reorganización no contradice el contenido de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, publicada en el Registro Oficial N° 265, del 16 de junio de 1982,... sino que por el contrario, define las funciones desde los ámbitos de rectoría, dividiendo el sistema en Archivos Históricos custodiados por el Ministerio de Cultura y Archivos de la Administración Pública administrados por la Secretaría de la Administración Pública de la Presidencia de la República”.³³

A través del acuerdo ministerial N° DM-2012-004 referente al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, en el año 2012 se crea la Subsecretaría de Memoria Social y dentro de ella la Dirección de Archivos que mantiene la rectoría de los archivos a nivel nacional, planteándose las acciones que emprendía como Dirección y entre las que estaban, llevar a cabo el Primer Encuentro Internacional de Archivo, el Catastro de Archivos Históricos, la construcción del Modelo de Gestión de los repositorios de memoria, la planificación en inversión para la infraestructura de los repositorios, la construcción de laboratorios de documentos; por citar algunas.³⁴

Bajo este contexto se ejecutó el catastro de archivos, empleando como instrumento de levantamiento de información una ficha de encuesta. Esta encuesta que consistía en una ficha catastral incluyó los parámetros de infraestructura, tecnología, talento humano, procesos técnicos, características administrativas y jurídicas y características económicas, con el objetivo de implementar la Red de Archivos Históricos.³⁵ El catastro se ejecutó entre los meses de mayo a noviembre del 2012 lo que permitió conocer la realidad de 89 archivos, que constituyó una muestra representativa en un universo de 252, correspondiendo al 35.3% de este.³⁶

A modo general esta encuesta basó su metodología en el análisis de información a través del sistema Abaco y las fichas de inventario del Decreto de Emergencia para la ubicación de los distintos archivos del país y en relación a ello, estableció una muestra representativa para levantar el diagnóstico. El diseño de la ficha abordó importantes parámetros, especialmente aquellos vinculados al tema de los servicios que prestan los

³² Pedro Navas, “Sistema y política nacional de archivos”, *Ministerio de Cultura*, documento de trabajo-presentación, noviembre de 2012.

³³ *Ibíd.*, 4-5.

³⁴ Pedro Navas, “Sistema y política nacional de archivos”, 6.

³⁵ *Ibíd.*, 4-5.

³⁶ Pedro Navas, “Sistema y política nacional de archivos”, 19.

archivos, pero escasamente hizo hincapié en el tema de la capacitación, el recurso humano; por otro lado, un ámbito que poco se menciona es el de la conservación.

En el año 2014, a través del trabajo conjunto entre el Ministerio de Cultura y Patrimonio y el Ministerio Coordinador de Conocimiento y Talento Humano y la Gerencia de Innovación de Archivos y Bibliotecas Nacionales, se emprendió la tarea de proponer el funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos del Ecuador, a través del Plan Director del Sistema.³⁷

Para el año 2015 el consultor Matteo Manfredi propuso la aplicación de una ficha para establecer las necesidades de intervención archivística en los archivos históricos del Ecuador. La propuesta incluyó un breve análisis de los diagnósticos en algunos países de Sudamérica y la elaboración de la ficha multicriterio para llevar a cabo el primer *Censo de archivos históricos del país*.³⁸

La propuesta de la ficha multicriterio resaltaba como contexto, el estado crítico en el que se encontraban los archivos históricos del Ecuador y reflexionaba sobre la escasa mejora de dicha situación a pesar de la existencia de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, cuya aplicación había sido nula. Adicional a esto, Matteo Manfredi concluía que en la actualidad los organismos establecidos por la ley jamás fueron capaces de generar procedimientos y normativas desde la legislación y que el contexto jurídico desarrollado hasta el momento, era de “gran dispersión” con legislaciones que se contraponen.³⁹

Algunos elementos que arrojó el Censo de Archivos Históricos en el Ecuador desarrollado entre junio y agosto de 2015 con la aplicación de la *ficha multicriterio*,⁴⁰ fueron la panorámica de la distribución geográfica de los archivos en el Ecuador, así como la situación de los mismos. Estos resultados se obtuvieron a través de una capacitación para el levantamiento de información, adoptando un universo de 101

³⁷ Entre las finalidades de establecer esta Gerencia estaba el coordinar y supervisar los programas y actuaciones de gestión documental y de tratamiento archivístico de los fondos documentales que conformaban el sistema nacional de archivos. Esta Gerencia estuvo a cargo de la de la Magister María Elena Porras desde el 2014 al 2016, gerencia a través de la cual se contrató al experto consultor Ramón Alberch i Fugueras para participar en la propuesta del Plan Director del Sistema.

³⁸ Matteo Manfredi, “Propuesta de una ficha multicriterio para la realización del Censo de Archivos Históricos en el Ecuador”, Documento de trabajo, mayo de 2015.

³⁹ *Ibíd.*, 4.

⁴⁰ En esta tarea participaron los historiadores-archiveros Ramón Alberch i Fugueras, Matteo Manfredi, María Elena Porras, María Fernanda Lovato y Pedro Navas quienes organizaron cinco talleres en las ciudades de Quito, Guayaquil, Cuenca, Riobamba y Portoviejo.

archivos a nivel nacional como muestra representativa, para obtener datos estadísticos importantes.⁴¹

La *ficha-multicriterio* tenía como principal finalidad crear prioridades de intervención en archivos, así como contribuir en la elaboración de criterios en el tema de la planificación estratégica de estos y obtener un mapa de archivos en el país. La ficha comprendió tres criterios para el censo, abarcando la *identificación*, la *descripción documental* y la *titularidad*. Fue elaborada en un total de 60 preguntas que abordaron, la tipología de los archivos de acuerdo a la unidad u organismo productor de la documentación, el ámbito de su fondo documental (nacional, municipal, provincial, etc.) y el tipo de personería jurídica del organismo productor (privado, público, etc.).⁴²

Un tema relevante que nuevamente surgió como producto del censo de archivos fue la necesidad de la formación profesional y nivel de instrucción de los custodios de archivos, la implementación de los procesos técnicos archivísticos, la práctica de la normativa para el fortalecimiento en el manejo de las TIC's y la necesidad de establecer y conformar el Sistema Nacional de Archivos en el Ecuador.⁴³

Con este contexto se puede asegurar que la construcción de esta ficha fue producto de un proceso metodológico, que incluyó un análisis de los antecedentes en el Ecuador respecto a los censos de archivo y a las aportaciones importantes de otros países sobre dicha temática. Los parámetros de evaluación incursionaron de manera integral en los aspectos archivísticos, amparada en la normativa internacional (como el caso de la descripción documental), considerando a la par, la evaluación de las funciones que cumplen los archivos, incluyendo también el tema de la conservación y acceso a la información.

Es posible que la elaboración de la ficha multicriterio haya partido de lo que se conoce como análisis multicriterio, comúnmente empleado en la planificación y evaluación empresarial. El principal objetivo de este tipo de evaluación es auxiliar en la toma de decisiones para seleccionar la mejor opción dentro de un rango de alternativas y dentro de un ámbito de conflicto, cuyos objetivos pueden tener una orientación económica, social, institucional e inclusive técnica. Así, se debe tener en cuenta que algunos objetivos de la elaboración de la ficha multicriterio buscaban establecer un

⁴¹ Pedro Navas, "Resultados del Censo de Archivos Históricos en el Ecuador junio-agosto 2015", *Ministerio de Cultura y Patrimonio y Ministerio Coordinador de Conocimiento y Talento Humano*, documento de trabajo-presentación, 19 de noviembre de 2015.

⁴² *Ibíd.*, 13.

⁴³ *Ibíd.*, 10.

grado de prioridades para la intervención y abordaje de la planificación estratégica de los archivos, con base en el estado situacional de estos.

Para culminar la revisión respecto a los diagnósticos de archivos en el Ecuador es necesario mencionar el último diagnóstico que se llevó a cabo en el marco del terremoto del 16 de abril del 2016, cuando a las 18:58 hora local, se produjo un sismo de 7.8 grados en la escala de Richter, cuyo epicentro se originó en las localidades de Cojimíes y Pedernales en la zona norte de la provincia de Manabí, frontera con Colombia. El sismo ocurrido fue resultado del movimiento de las placas tectónicas de tipo superficial en el borde de la Placa de Nazca y la Placa del Pacífico, viéndose afectadas las provincias de Esmeraldas, Manabí, Santo Domingo, Guayas., Los Ríos y Santa Elena.⁴⁴

A raíz del desastre natural ocasionado por este terremoto y con el objeto de dar inicio a las tareas de recuperación de los archivos afectados por este desastre natural en la Provincia de Manabí, y dentro del marco del XVIII Conferencia Iberoamericana de Ministros de Cultura llevado a cabo el 19 y 20 de mayo del mismo año en Cartagena de Indias, se planteó el compromiso de ayuda entre el Ministerio de Cultura y Patrimonio de Ecuador y el Ministerio de Cultura de Colombia, a través del Archivo General de la Nación de este último.⁴⁵

El Archivo General de la Nación de Colombia apoyó al Archivo Nacional y Ministerio de Cultura de Ecuador en una misión para elaborar el “*Informe diagnóstico del Sector Cultura y Patrimonio*”, dentro del ámbito de archivos. La misión consistió en desarrollar visitas de carácter técnico a las provincias de Manta, Montecristi, Rocafuerte Pedernales, Bahía Chone, Portoviejo y Jaramijó.⁴⁶ Fundamentalmente, las actividades no solo concernientes al diagnóstico sino las anteriores y posteriores a este, estuvieron programadas dentro de un planteamiento metodológico que incluyó la fase inicial para contextualizar el diagnóstico de planeación para el desarrollo de cronogramas, formatos, levantamiento de información y matriz de diagnóstico de ejecución, que fue la

⁴⁴ Ecuador Secretaría de Gestión de Riesgos, “Informe de Situación N°1 (16/04/2016) 22h30 terremoto 7.8° Muisne”, *Secretaría de Gestión de Riesgos*, 22 de julio de 2018, <https://www.gestionderiesgos.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2016/04/Informe-de-Situaci%C3%B3n-1-22h303.pdf>.

⁴⁵ Marcela Rodríguez, “Informe Diagnóstico del sector cultura y patrimonio. Componente gestión documental y administración de archivos”, *Archivo General de la Nación de Colombia Archivo Nacional del Ecuador y Ministerio de Cultura y Patrimonio*, documento de trabajo, junio de 2016.

⁴⁶ *Ibíd.*, 3.

aplicación de los formatos y matriz final de diagnóstico, y la fase de cierre, en la cual se generó la entrega del informe técnico sobre el diagnóstico.⁴⁷

Este diagnóstico es un modelo que ha centrado su atención en los aspectos archivísticos de los repositorios visitados, así como en el estado de conservación de la documentación. El diagnóstico ejecutado es bastante completo, pues consigue abarcar los procesos archivísticos fundamentales, además de desarrollar ampliamente el aspecto del estado de conservación y desde esa perspectiva, se desarrolla un diagnóstico integral de los archivos y sus ámbitos de incidencia.

Los principales parámetros de evaluación de este diagnóstico incluyeron aspectos sobre: información general, volumen documental, talento humano, planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, valoración, conservación y estado de conservación de documentos. En relación a los resultados obtenidos del diagnóstico de estos archivos, se presentó su respectivo informe con la información obtenida y las recomendaciones sobre las acciones a seguir a corto, mediano y largo plazo para su mejoramiento.

En el siguiente numeral se analizarán los modelos de fichas que fueron contruidos para algunos diagnósticos de archivos en el Ecuador, mientras que los parámetros de evaluación de estas fichas se han detallados en unas tablas descriptivas (para revisar las tablas descriptivas, ver anexos 1, 2, y 3). Las fichas a analizar corresponden a:

- El levantamiento de información de archivos durante el inventario del patrimonio documental, producto del Decreto de Emergencia del patrimonio cultural del año 2007.
- El Catastro de Archivos Históricos en el Ecuador del año 2012.
- Censo de Archivos históricos en el Ecuador del año 2015.

⁴⁷ Marcela Rodríguez-Archivo General de la Nación de Colombia, “Informe Diagnóstico del sector cultura y patrimonio. Componente gestión documental y administración de archivos”, 4.

2.1. Ficha de inventario del patrimonio documental del Decreto de Emergencia del patrimonio cultural del año 2007.

Antes de realizar un análisis de esta ficha de inventario, se debe mencionar que existen algunas diferencias respecto a los términos empleados sobre “registro” e “inventario”, pues es el alcance de la información que se levanta a través de estas herramientas lo que las define. Según el Instituto Nacional de Patrimonio Cultural del Ecuador el término “registro” es usado para identificar los bienes culturales materiales e inmateriales, tomando a modo general el universo cultural del país y estableciendo el estado de conservación del patrimonio cultural; mientras que el término “inventario”, se emplea para describir los bienes que tienen una valoración patrimonial (valores excepcionales), especificando muestras en el universo del Patrimonio Cultural nacional y detallando el estado de vulnerabilidad y amenaza de los bienes culturales. En ese sentido, el registro permite plantear líneas base de trabajo; mientras que el inventario, identifica los riesgos y aporta datos sustanciales para la gestión del patrimonio cultural.⁴⁸

Por otro lado, cabe destacar que las fichas de registro e inventario para bienes culturales tienen su reseña histórica en el ámbito nacional y dentro de este contexto, la ficha a analizar tendría sus antecedentes. A través del Proyecto Regional de Patrimonio Cultural PNUD/UNESCO integrado por Venezuela, Ecuador, Colombia, Perú, Chile y Bolivia se auspició en el año de 1977 el Primer Seminario de Catalogación en Santiago de Chile y un segundo en el año de 1978 en el Cusco, con la finalidad de analizar problemas relacionados al patrimonio cultural situado en los períodos virreinal y republicano.

Con esta iniciativa se definieron y unificaron criterios para clasificar los bienes culturales, cuyo producto fue la normalización de las fichas de inventario y catalogación para el manejo de una herramienta estandarizada. El resultado del segundo seminario, fue la definición de los campos para las fichas de inventario y catalogación, a través de un formato único para bienes inmuebles, bienes muebles, documentos, etnología y colecciones naturales. Esta tarea fue desarrollada por la Dirección Nacional de Patrimonio Artístico de la Casa de la Cultura Ecuatoriana, a través del Centro Nacional de Catalogación, Inventario y Registro.⁴⁹

⁴⁸ Ecuador Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, *Instructivo para fichas de registro e inventario bienes muebles*, (Quito: Ediecuatorial, 2011), 11.

⁴⁹ *Ibíd.*, 20.

A través de la creación del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, mediante Decreto Ejecutivo N° 2600 del 29 de junio de 1978, la actividad del registro e inventario de bienes patrimoniales formó parte de las competencias de esta institución, quien diseñó en lo posterior fichas de inventario y catalogación respectivas en base al trabajo iniciado, realizando algunas modificaciones para el caso del registro de información técnica.⁵⁰

Mencionar la cronología de estos hechos, permite concluir que la ficha diseñada para el inventario de bienes documentales en el ámbito del Decreto de Emergencia, procede de todo este conocimiento técnico con los antecedentes mencionados. La ficha de inventario de bienes documentales correspondió a una herramienta de campo, herramienta que empleó la técnica de observación, manejó la entrevista y por ende el cuestionario.

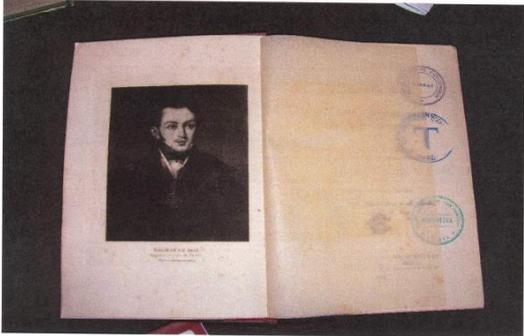
La ficha de inventario de bienes documentales corresponde mayoritariamente a una herramienta de selección y cualquier otro criterio que no consta en la ficha, se incluye en un campo de observaciones. La ficha también manejó una encuesta de tipo descriptivo, ya que se estableció un registro de condiciones para ejecutar el levantamiento de la información. Para una mejor comprensión de este análisis, a continuación se muestra un modelo de la ficha de inventario de bienes documentales utilizado durante el Decreto de Emergencia.

⁵⁰ Ecuador Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, *Instructivo para fichas de registro e inventario bienes muebles*, 22.

Ilustración 1

Ficha de inventario de bienes documentales del Decreto de Emergencia del patrimonio cultural 2007

 INVENTARIO DE BIENES DOCUMENTALES UGEPEMPAT DECRETO DE EMERGENCIA		 INPC <small>Instituto Nacional de patrimonio cultural Ecuador</small> <small>Página 1 de 2</small>
1. CODIGO DE INVENTARIO: DB-10-01-04-000-08-000022		FICHA DE REGISTRO N°: 11
2. ENTIDAD INVESTIGADORA: Universidad Andina Simón Bolívar		
REGISTRADO POR: Samir Valencia		
NOMBRE UNIDAD ENTREVISTADA: Iglesia de San Francisco		TELÉFONO: 643650/ 51
NOMBRE BIBLIOTECA: Biblioteca Iglesia de San Francisco		FAX: na
CORREO ELECTRONICO: germanbadillo_14@yahoo.com		URL: na
NOMBRE DEL CUSTODIO REPOSITORIO: Anibal Germán Arteaga Badillo		AÑOS DE EXPERIENCIA: 8.00
CARGO O FUNCION: Guardian o Superior		N° DE EMPLEADOS: 4
3. TENENCIA (regimen): <input type="checkbox"/> PÚBLICO <input checked="" type="checkbox"/> ECLESIASTICO <input type="checkbox"/> PRIVADO <input type="checkbox"/> OTROS		
4. LOCALIZACION		
PROVINCIA: IMBABURA	CANTON: IBARRA	CIUDAD: Ibarra
PARROQUIA: San Francisco	DIRECCION: CALLE PRINCIPAL: Juan Montalvo	
OTRAS REFERENCIAS: Frente Plaza González Suárez N°: 6-104		INTERSECCION: Pedro Moncayo
<input type="checkbox"/> URBANA <input checked="" type="checkbox"/> RURAL	RECINTO: na	COMUNIDAD: na
5. ORIGEN DE LA DOCUMENTACION		
COMPRA <input checked="" type="checkbox"/>	HERENCIA O LEGADO <input type="checkbox"/>	
DONACION <input checked="" type="checkbox"/>	TRANSFERENCIA <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> TEMPORAL <input type="checkbox"/> PERMANENTE
PUBLICACIONES PROPIAS <input type="checkbox"/>	CANJE <input type="checkbox"/>	
OTROS <input type="checkbox"/>		
6. FECHAS EXTREMAS DE LOS IMPRESOS		
DESDE: 1875	HASTA: 2007	
7. ORGANIZACION BIBLIOGRAFICA		
TEMATICO <input type="checkbox"/>	CRONOLOGICO <input type="checkbox"/>	OTROS <input type="checkbox"/>
GEOGRAFICO <input type="checkbox"/>	NINGUNO <input checked="" type="checkbox"/>	
8. ORGANIZACION DEL MATERIAL		
HEMEROTECA <input type="checkbox"/>	PLANOTECA <input type="checkbox"/>	AUDIOVISUALES <input type="checkbox"/>
MAPOTECA <input type="checkbox"/>	DIGITALES <input type="checkbox"/>	FOTOGRAFIA <input type="checkbox"/>
SISTEMA DE CLASIFICACION <input type="checkbox"/> RCA2 <input type="checkbox"/> ISAD-G <input type="checkbox"/> DEWEY <input checked="" type="checkbox"/> OTROS Ninguna		LIBROS <input checked="" type="checkbox"/>
		OTROS <input type="checkbox"/>
9. PORCENTAJE		
LIBROS: 100.00 %	PERIODICOS: 0 %	REVISTAS: 0 %
FOTOGRAFICOS: 0 %	AUDIOVISUALES: 0 %	DIGITALES: 0 %
10. INGRESO DE IMPRESOS		
<input type="checkbox"/> PERIODICO <input checked="" type="checkbox"/> ESPORADICO <input type="checkbox"/> UNA SOLA VEZ		
11. PROCESOS DOCUMENTALES		
INVENTARIADA <input type="checkbox"/>	CLASIFICADA <input type="checkbox"/>	NINGUNA <input checked="" type="checkbox"/>
CATALOGADA <input type="checkbox"/>	MICROFILMADA <input type="checkbox"/>	NECESITA DESCARTAR IMPR: <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
ORDENADA <input type="checkbox"/>	DIGITALIZADA <input type="checkbox"/>	MOTIVOS:
12. ESTADO DE CONSERVACION - CONTENEDOR		
ALMACENAMIENTO: SALAS <input checked="" type="checkbox"/> SOLIDO <input type="checkbox"/> DETERIORADO <input checked="" type="checkbox"/> RUINOSO <input type="checkbox"/>		
EMBALAJE: CAJAS <input type="checkbox"/>	BODEGAS <input type="checkbox"/>	OTROS <input type="checkbox"/>
MOBILIARIO: <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	CARPETAS <input type="checkbox"/>	
	ESTANTES <input checked="" type="checkbox"/>	ARCHIVADORES <input type="checkbox"/>
	MATERIAL MOBILIARIO: MADERA <input checked="" type="checkbox"/>	ARMARIOS <input type="checkbox"/>
		METAL <input checked="" type="checkbox"/>
13. SEGURIDAD		
<input checked="" type="checkbox"/> OPTIMAS <input type="checkbox"/> ESCASAS		
14. ACCESO Y UTILIZACION		
<input type="checkbox"/> ABIERTO <input checked="" type="checkbox"/> RESTRIGIDO ¿POR QUE?: Solo los hermanos de la comunidad.		
15. VULNERABILIDAD		
CONFLICTOS DE TENENCIA <input type="checkbox"/>	ABANDONO <input type="checkbox"/>	
UBICACION INADECUADA <input checked="" type="checkbox"/>	OTROS <input type="checkbox"/>	
16. ESTADO DE CONSERVACION DE BIENES DOCUMENTALES		
<input type="checkbox"/> BUENO <input checked="" type="checkbox"/> REGULAR <input type="checkbox"/> MALO		
AGENTES DE DETERIORO: AMBIENTALES <input checked="" type="checkbox"/>	BIOLOGICOS <input type="checkbox"/>	FISICOS <input checked="" type="checkbox"/>
GRADO DE INTERVENCION: <input type="checkbox"/> PREVENTIVA <input checked="" type="checkbox"/> CURATIVA		
17. ACCIONES EMERGENTES		
INFRAESTRUCTURA: ADECUACION DEL LOCAL <input checked="" type="checkbox"/>	EQUIPAMIENTO <input checked="" type="checkbox"/>	SEGURIDADES <input type="checkbox"/>
RECURSOS HUMANOS: CAPACITACION <input checked="" type="checkbox"/>	INCREMENTO RRHH <input checked="" type="checkbox"/>	OTROS <input checked="" type="checkbox"/> El Local tiene filtración de agua.
CONSERVACION: FUMIGACION <input type="checkbox"/>	INTERVENCION EMERGENTE EN DOCUMENTOS <input checked="" type="checkbox"/>	OTROS <input checked="" type="checkbox"/> adecuación del local

 Ministerio Coordinador de Patrimonio Natural y Cultural	INVENTARIO DE BIENES DOCUMENTALES UGPEMEMPAT DECRETO DE EMERGENCIA	 INPC Instituto Nacional de Patrimonio Cultural Ecuador Página 1 de 2
18. OBSERVACIONES		
ESTADO CONSERVACIÓN CONTENEDOR: el repositorio tiene filtración de agua y fue fumigado recientemente. VARIOS: La biblioteca se ubica en dos salas, solo una de las salas se pudo visitar, los libros se encuentran en buen estado. VARIOS: No se pudo visitar una de las salas de la biblioteca ya que no se encontro la llave.		
APROBADO POR: KATHIA FLOR		FECHA: 19/10/2008 22:27:48
IMAGENES		
DB-10-01-04-000-08-000022_1.jpg 		
DB-10-01-04-000-08-000022_2.jpg 		
		Esta puerta conduce a la segunda sala de la biblioteca, no se pudo visitar por que no se encontro la llave.
DB-10-01-04-000-08-000022_3.jpg 		

Fuente: Instituto Nacional de Patrimonio. UASB –MCPNC Inventario nacional de bienes culturales, Informe final de fichaje período septiembre 2008 a mayo 2009 provincia Napo N° de fichas 64 Bienes documentales Archivos.

Elaboración: Universidad Andina Simón Bolívar, Ministerio Coordinador de Patrimonio Cultural, Instituto Nacional de Patrimonio Cultural.

El diseño de la ficha para el levantamiento del inventario de bienes documentales estuvo enmarcado en la creación del Sistema Nacional de Gestión de los Bienes Culturales, asumido por el Instituto Nacional de Patrimonio Cultural. Este sistema definía como objetivo, el registro de los bienes patrimoniales con la aplicación de fichas digitalizadas (sobre la plataforma informática del Banco Central del Ecuador⁵¹) y geo referenciadas en cinco campos que incluían: arqueología, documental, inmueble, muebles e inmateriales; este último, enmarcado en los ámbitos contemplados por la UNESCO.⁵² El personal que estableció cada uno de los campos del registro-inventario, tuvo el asesoramiento internacional de países como Brasil, Cuba, España, México y Venezuela para el diseño de las fichas y la determinación metodológica en el alcance y metas del inventario.⁵³

En la ficha se utilizaron parámetros de evaluación generales, en los cuales se incluyeron criterios más específicos. El esquema de la ficha abarca en su mayoría la tipología de preguntas cerradas, con respuestas múltiples y preguntas semi-cerradas. En el primer caso, se elige una respuesta en relación a posibles opciones cuyo tipo de respuestas facilitan la cuantificación; en el segundo caso, en las preguntas semi-cerradas se agregan respuestas ya establecidas acompañadas de una respuesta abierta, lo que probablemente haya dificultado su cuantificación.

⁵¹ “...El Banco Central del Ecuador (BCE), fundado en 1927, sin abandonar su misión económica, llegó a ser también una de las más importantes instituciones culturales del país... Sin referirnos, por ahora, a otras líneas de acción cultural que también emprendió el Banco Central del Ecuador, interesa anotar que la forma *circunstancial* en que ingreso a esa actividad, de suyo distinta de sus labores específicas, se reflejó en la sui generis estructura administrativa que adoptaron las actividades culturales del BCE. Para la década de 1980, existían en la institución tres “gerencias” dedicadas a la cultura: el museo y galerías de arte, el Centro de Investigación y Cultura (bibliotecas, archivos históricos, musicotecas, editorial, investigaciones) y Difusión Cultural (música, teatro y literatura, al servicio de públicos amplios de las tres regiones del Ecuador continental, inclusive barrios marginales, trabajadoras sexuales y presos). En 1994, en la primera reducción de la actividad cultural del BCE, las actividades a cargo de la Gerencia de Difusión Cultural pasaron al Ministerio de Educación y Cultura, donde murieron al poco tiempo sin dejar rastro. En la década de 1990, el museo y el Centro de Investigación y Cultura se unificaron en una Dirección Cultural Nacional, que duró pocos años, al cabo de los cuales se dividió en tres direcciones culturales regionales, con sedes en Quito, Guayaquil y Cuenca, que reportan directamente a la Subgerencia General del Banco Central del Ecuador. Esa es su situación actual, cuando se ha decidido que dejen de formar parte de esa institución y pasen a pertenecer al nuevo Sistema Nacional de Cultura... Cabe destacar, finalmente, que a través de todas esas actividades el Banco Central contribuyó a formar notables equipos de técnicos y administradores culturales. Se podría decir que una buena parte de quienes actualmente trabajan en ese tipo de labores en Ecuador se formaron en las áreas culturales del Banco Central.” Carlos Landázuri Camacho y María Patricia Ordoñez, “Las instituciones culturales”, en *Estado del País informe cero. Ecuador 1950-2010*, ed. Otto Zambrano Mendoza (Quito, EC: Activa, 2011), 79-80.

⁵² Ecuador Ministerio Coordinador de Patrimonio, “Decreto de Emergencia del Patrimonio Cultural. Un aporte inédito al rescate de nuestra identidad”, *Ministerio Coordinador de Patrimonio*, accedido 22 de julio de 2018, 165, https://issuu.com/inpc/docs/decreto_de_emergencia_173183e10a6d0f.

⁵³ *Ibíd.*, 165.

El 93% de las preguntas de la ficha abarcan un criterio de valoración cualitativo, no obstante, la formulación de este tipo de criterios pueden haber arrojado resultados cuantitativos en la sistematización de la información total de las fichas, pues se pudo haber conocido el número de archivos que tienen seguridad, aquellos que incorporaron determinados procesos documentales, el número de documentos, su estado de conservación (bueno, regular y malo) y demás aspectos relevantes para generar una base de datos nacional.

Una falencia de la ficha es que no incluye el criterio de volumen documental, ni por unidad, ni por metros lineales, sino que lo hace de manera porcentual y escasamente aborda el tema del personal. En cuanto al tema de seguridad del archivo, este aspecto está relegado a un criterio subjetivo entre las categorías de óptimo y escaso; por otro lado, el tema de la conservación no ahonda en los planes y programas de conservación que establece cada archivo.

A pesar de ser una ficha de inventario de bienes documentales, hubiera sido importante reconocer un uso adecuado de la terminología para los procesos documentales relacionados al ámbito archivístico, pues mezcla procesos y productos como: inventario, catálogo, ordenamiento, clasificación, microfilmación, descarte, entre otros. Aunque esta ficha no corresponde a un diagnóstico integral de archivos se ha considerado importante su análisis, debido a que este es un primer diagnóstico de los archivos que surge con el decreto de emergencia y en ese contexto, la ficha logra hacer un análisis de parámetros que se suelen analizar en los diagnóstico de archivos, como es el caso de los procesos documentales, la tipología documental, el estado de conservación, condiciones de seguridad y acceso, por citar algunos.

Adicional al análisis de esta ficha, se debe reconocer que dado el carácter en la tarea de levantar el registro de inventario de los bienes documentales, el diseño de la ficha correspondió a una herramienta técnico-metodológica que tuvo como antecedentes la experiencia de los diversos actores que aportaron en la construcción de esta. Por otro lado, al considerar que la ficha diseñada carece de algunos elementos que se ha resaltado en el presente análisis, se debe destacar que el tiempo de duración del Decreto de Emergencia fue bastante corto, lo que fue un elemento determinante, no solo en la formulación de las fichas para registrar los bienes documentales, sino en toda la ejecución de las fases metodológicas de preparación, seguimiento y resultados finales de esa labor.

La limitación en el tiempo debió incidir considerablemente en la elaboración de la ficha y por ende en la definición de campos que a manera general debían permitir recabar información sustancial dentro del trabajo de campo y que por otro lado, permitieran obtener una lectura panorámica del repositorio documental analizado. Sin embargo, se debe resaltar que la aplicación de la ficha y por ende el levantamiento de la información fue ejecutada por expertos y personal relacionado al patrimonio documental nacional.

2.2. Ficha de Catastro de Archivos Históricos en el Ecuador del año 2012.

Para el año 2012, el Ministerio de Cultura a través de la Subsecretaría de Memoria Social y su Dirección de Archivos contemplaba el Proyecto “Sistema Nacional de Archivos” que tenía entre sus objetivos, la rehabilitación de los repositorios documentales, el tratamiento de la propuesta de política pública para los archivos y una atención especial al Archivo Nacional, con la finalidad de que en una primera etapa se consiguiera el fortalecimiento de este y la conformación del Sistema Nacional de Archivos Históricos.⁵⁴

La propuesta desde el Ministerio de Cultura y la Dirección de Archivos pretendía indagar en la conservación física de los documentos y también en la formulación de la política pública para archivos, iniciado con el registro del patrimonio documental de los archivos históricos para tomar las acciones pertinentes en la garantía de su mejora, a través de diagnósticos actualizados de los archivos históricos del Ecuador con la ejecución del Catastro.

En ese sentido, la aplicación del Catastro se ajustó tanto a los objetivos de la Dirección de Archivos del Ministerio de Cultura, como a la Constitución Nacional y las políticas emanadas del Plan Nacional del Buen Vivir.⁵⁵ Con estos antecedentes se debe mencionar que el catastro toma como elemento inicial el panorama general de la distribución geográfica de los archivos en el país, sustentada en la revisión e identificación de estos mediante el Sistema Abaco, el cual recoge hasta la presente fecha, información a partir del Decreto de Emergencia emitido por el Ministerio Coordinador de Patrimonio Cultural en el año 2007.

⁵⁴ Pedro Navas, “Sistema y política nacional de archivos”, *Ministerio de Cultura*, documento de trabajo-presentación, noviembre de 2012.

⁵⁵ *Ibíd.*, 18.

La ficha diseñada buscó obtener a través del catastro, un diagnóstico de la situación de los archivos del país relacionado a los acervos, procesos técnicos documentales, presupuesto, oferta y servicios culturales; tal como lo señala el instructivo diseñado para la aplicación de la ficha.

Esta ficha corresponde a una encuesta que facilita la recolección de datos a través de una serie de preguntas estandarizadas que se plantean a una muestra representativa, en este caso los archivos históricos del país, con la finalidad de recopilar datos, lo que la convierte en una herramienta para la formulación de estrategias y políticas a abordar en el ámbito archivístico a futuro.

Según la forma de aplicación de la ficha, esta responde a una encuesta que se distribuyó a diversos responsables o delegados de archivos para que respondan a la misma, para lo cual se anexó a la encuesta un instructivo que indicaba cómo responder la encuesta.

Por el objetivo que persiguió la aplicación de la encuesta se trata de una encuesta de tipo descriptivo ya que buscó crear un registro sobre las actitudes o condiciones presentes en los archivos, en el momento en que se ejecutó la encuesta. Para una mejor interpretación, se presenta a continuación el modelo de ficha de catastro de archivos históricos.

Ilustración 2
Ficha del Primer Catastro de Archivos Históricos en el Ecuador del 2012



Ministerio de Cultura
del Ecuador

ENCUESTA DE INVESTIGACIÓN SOBRE ARCHIVOS DEL ECUADOR
1° CATASTRO DE ARCHIVOS DEL ECUADOR



Fecha (dd/mm/aaaa)

No. Encuesta

Nombre del encuestador

A. INFORMACIÓN GENERAL

1. DATOS INFORMANTE

Nombre Completo

Teléfono

Cargo

Correo electrónico

2. DATOS GENERALES DEL ARCHIVO

Nombre del Archivo

Teléfono 1 del Archivo

Teléfono 2

Fax

Calle principal

No.

Calle secundaria

Provincia

Cantón

Parroquia

Dirección de portal Web institucional

Medios de transporte por los que se puede acceder al Archivo (en el caso de bus, especificar el recorrido)

1)

2)

3)

Días y horario de atención al público

	Desde	Hasta		Desde	Hasta		Desde	Hasta
Lunes	<input type="text"/> h	<input type="text"/> h	Jueves	<input type="text"/> h	<input type="text"/> h	Domingo	<input type="text"/> h	<input type="text"/> h
Martes	<input type="text"/> h	<input type="text"/> h	Viernes	<input type="text"/> h	<input type="text"/> h	Feridos	<input type="text"/> h	<input type="text"/> h
Miércoles	<input type="text"/> h	<input type="text"/> h	Sábado	<input type="text"/> h	<input type="text"/> h	Eventuales	<input type="text"/> h	<input type="text"/> h

A. Estado del Archivo: Abierto
Cerrado

Causas del cierre 1)

2)

3)

B. En atención al Inventario de Bienes Culturales del Decreto de Emergencia (2009) ¿este archivo fue registrado?

No
Sí

Especifique el tipo de inventario que se realizó:

Fondo Documental
Bien Inmueble

3. DATOS DE LOS REPRESENTANTES DE LA INSTITUCIÓN

Nombre del representante legal

Cargo

Correo electrónico

Nivel de Instrucción

Formación profesional

4. DATOS DEL DIRECTOR O RESPONSABLE DEL ARCHIVO

Nombre del Director

Cargo

Correo electrónico

Nombramiento

Tiempo de servicio en la institución (años y meses)

Contrato

Tiempo como responsable o director del archivo (años y meses)

Nivel de Instrucción

Formación Profesional

5. PROCESO DE PLANIFICACIÓN DEL ARCHIVO

A. Indique en una oración o un párrafo el propósito del archivo (a qué se dedica) y las líneas generales del rumbo que está tomando (VISION).

B. Enumere las tareas fundamentales que el archivo está por realizar para lograr el propósito indicado en la pregunta anterior (A.) (MISIÓN).



C. Indique los objetivos de la Institución sobre los cuales se podrá medir el éxito de las estrategias descritas en la pregunta anterior (B.)
Para cada temporalidad, escriba tres objetivos específicos y cuantificables.

A corto plazo (1 a 2 años).

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

A mediano plazo (2 a 4 años).

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)

A largo plazo (4 a 6 años).

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)

D. Describa las normas, reglamentos internos y control de procesos institucionales (formas aceptadas de actuar, valores institucionales, protocolos) para el manejo de los fondos y atención al público.

Administración de fondos (adquisiciones, conservación)

Atención al público (Programas de calidad de servicio)

E. Describa las estrategias de la institución (lo que el archivo está haciendo), para alcanzar los objetivos, para la gestión y manejo del acervo documental a su cargo, programas educativos y los derechos de autor y propiedad intelectual.

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)

F. Perfil del archivo

Redacte el perfil del archivo. Este texto será la presentación de su institución en el Catálogo Nacional de Archivos.

El enunciado deberá ser conciso (utilice oraciones cortas), relacionado con lo expuesto anteriormente y de fácil comprensión.

B. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL ARCHIVO

6. FUNCIONES DEL ARCHIVO

A. Jerarquice las funciones que cumple el Archivo Histórico, califique 1 la más frecuente hasta 5 la menos frecuente.

- Salvaguardar el patrimonio documental del país
- Poner los fondos al servicio de la comunidad
- Garantizar el acceso a la información
- Difundir los contenidos de los fondos
- Organizar la conservación y uso adecuado del patrimonio documental

Otra (especifique)

Los resultados de este proyecto serán la base para planificar el fortalecimiento y articulación de los archivos ecuatorianos al SEAH.
Esta información es de uso exclusivo y reservado del Ministerio de Cultura.



B. Jerarquice las actividades que cumple el Archivo Histórico, califique la más frecuente hasta 5 la menos frecuente.

Recibir y controlar los documentos ingresados Conservación Preventiva Otro (especifique) _____
 Procesamiento técnico Difusión _____

C. Identifique los servicios que brinda el archivo.

Sala de investigación Formación de usuarios Otro (especifique) _____
 Sala multimedia Servicios diferenciados para distintos públicos _____
 Préstamos interinstitucionales Horarios extendidos _____
 Reprografía _____

D. Indique en qué soporte se entrega el servicio de reproducción:

E. ¿Posee el archivo un catálogo? No Si

F. Cuantificación del avance del procesamiento técnico de las fuentes documentales del archivo, indique en cifras.

Procesos técnicos	Manuscritos		Fotográficos		Sonoro no musical	
	Procesada	Por procesar	Procesada	Por procesar	Procesada	Por procesar
Inventariado						
Ordenado						
Clasificado						
Catalogado						
Microfilmado						
Digitalizado						
Otro (especifique)						

Procesos técnicos	Sonoro musical		Gráficos		Audiovisual	
	Procesada	Por procesar	Procesada	Por procesar	Procesada	Por procesar
Inventariado						
Ordenado						
Clasificado						
Catalogado						
Microfilmado						
Digitalizado						
Otro (especifique)						

Nota: Adjunte un cuadro fuera de esta ficha si es necesario detallar la información solicitada
 Ninguna de las anteriores (Explique)

G. Detalle las publicaciones realizadas por el archivo.

	Título	Fecha
1)		
2)		
3)		
4)		
5)		

Nota: Adjunte un cuadro fuera de esta ficha si es necesario detallar más publicaciones

H. ¿La información del catálogo se encuentra publicada en Internet? No Si
 URL _____

I. Escoja de estas opciones, la normativa empleada en la descripción documental.

RCA2 Tesauro (especifique) _____
 ISAD (G) Técnicas de clasificación (especifique) _____ Otro (especifique)

7. INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DEL ARCHIVO

A. Cuantifique los recursos tecnológicos y equipos en funcionamiento que posee el archivo para el servicio al público

Computadores _____ Reproductor CD/DVD _____ Cámaras fotográficas _____ Ficheros _____
 Televisores _____ Impresoras _____ Equipo de digitalización _____ Otro (especifique) _____
 Proyectoras _____ Copiadora _____ Lector de microfilmación _____

B. Cuantifique los recursos tecnológicos y equipos en funcionamiento que posee el archivo para fines de procesamiento técnico

Computadores _____ Reproductor CD/DVD _____ Cámaras fotográficas _____ Ficheros _____
 Televisores _____ Impresoras _____ Equipo de digitalización _____ Otro (especifique) _____
 Proyectoras _____ Copiadora _____ Lector de microfilmación _____

Los resultados de este proyecto serán la base para planificar el fortalecimiento y articulación de los archivos ecuatorianos al SEAH.
 Esta información es de uso exclusivo y reservado del Ministerio de Cultura.



C. ¿Tiene el archivo conexión a Internet? No Sí

D. Nombre el proveedor de servicio de Internet:

E. Indique el ancho de banda de la conexión a Internet (envío/transmisión).

64 Kbps <input type="checkbox"/>	128 Kbps <input type="checkbox"/>	256 Kbps <input type="checkbox"/>	Otro (especifique) _____
512 Kbps <input type="checkbox"/>	1024 Kbps <input type="checkbox"/>	2048 Kbps <input type="checkbox"/>	_____

F. Indique el ancho de banda de la conexión a Internet (recepción).

64 Kbps <input type="checkbox"/>	128 Kbps <input type="checkbox"/>	256 Kbps <input type="checkbox"/>	Otro (especifique) _____
512 Kbps <input type="checkbox"/>	1024 Kbps <input type="checkbox"/>	2048 Kbps <input type="checkbox"/>	_____

G. Tipo de tecnología de conexión a Internet.

Cable <input type="checkbox"/>	Satélite <input type="checkbox"/>	Otro (especifique) _____
Fibra óptica <input type="checkbox"/>	Celular <input type="checkbox"/>	_____
ADCL <input type="checkbox"/>	Microonda <input type="checkbox"/>	_____

H. Valor aproximado del servicio: \$ _____

I. ¿Cuántos puntos de red posee el archivo para el servicio al usuario?

J. ¿Qué tipo de software utiliza para la gestión de información? Especifique.

Fuente abierta <input type="checkbox"/>	_____
Software privativo <input type="checkbox"/>	_____
Software libre <input type="checkbox"/>	_____

K. ¿Qué software sugiere para la gestión de información en un archivo? Mencione las razones.

L. ¿Posee el archivo medios de consulta habilitados en línea (en Internet)? No Sí

URL

8. BIENES DOCUMENTALES

A. ¿Tiene el archivo algún fondo o colección restringida al acceso del público en general? No Sí

B. Detalle la organización de los documentos por su nombre y cantidad.

	Nombre	N° documentos	Fecha inicial	Fecha final
Fondo				
Sección				
Serie/Subserie				
Colección				
Otro (especifique)				

C. Detalle el origen de la documentación con la cantidad en cada caso.

	Detalle	N° documentos	Fecha inicial	Fecha final
Compra				
Donación				
Comodato				
Transferencia				
Otro (especifique)				

D. Determine el estado de conservación de las colecciones.

Bueno Regular Malo

E. ¿Existe en el archivo un Fondo Bibliográfico? No Sí

Nota: Si la respuesta es afirmativa, se debe levantar la información referente del Catastro de Bibliotecas

9. CANALES DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN DEL ARCHIVO

A. Medios de comunicación físicos

Cartas <input type="checkbox"/>	
Informes <input type="checkbox"/>	
Buzón quejas, sugerencias <input type="checkbox"/>	
Otro (especifique) _____	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>

B. Medios de comunicación electrónicos

Correos electrónicos <input type="checkbox"/>	
Boletines <input type="checkbox"/>	
Mensajería instantánea SMS <input type="checkbox"/>	
Blogs <input type="checkbox"/>	
Portal Web Institucional <input type="checkbox"/>	
Otro (especifique) _____	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>

C. Otros medios de difusión

Periódico <input type="checkbox"/>	
Revistas <input type="checkbox"/>	
Publicaciones <input type="checkbox"/>	
Conferencias <input type="checkbox"/>	
Talleres/seminarios <input type="checkbox"/>	
Entrevistas <input type="checkbox"/>	
Portal o página Web <input type="checkbox"/>	
Otro (especifique) _____	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>

Los resultados de este proyecto serán la base para planificar el fortalecimiento y articulación de los archivos ecuatorianos al SEAH.
Esta información es de uso exclusivo y reservado del Ministerio de Cultura.



C. CARACTERÍSTICAS ADMINISTRATIVAS Y JURÍDICAS

10. MARCO LEGAL

Enumere tres leyes, convenios nacionales e internacionales u otras normativas aplicadas al archivo.

- 1)
- 2)
- 3)

11. CONSTITUCIÓN LEGAL DEL ARCHIVO

A. El archivo se constituyó mediante:

Constitución	<input type="checkbox"/>	Fecha dd/mm/aaaa	Acta de Constitución	<input type="checkbox"/>	Fecha dd/mm/aaaa
Ley	<input type="checkbox"/>		Resolución	<input type="checkbox"/>	
Decreto	<input type="checkbox"/>		Estatuto	<input type="checkbox"/>	
Reglamento	<input type="checkbox"/>		Otro (especifique)	<input type="checkbox"/>	
Ordenanza	<input type="checkbox"/>				
Acuerdo Ministerial	<input type="checkbox"/>				

B. En caso de estar publicado en el Registro Oficial, indique el número y fecha de publicación.

Número Registro Fecha dd/mm/aaaa

C. ¿Con qué forma jurídica se creó el archivo?

Adscrita a una institución	<input type="checkbox"/>	Detalle el nombre de la institución
Autónoma (administrativa y financieramente)	<input type="checkbox"/>	
Unidad de Gestión Desconcentrada	<input type="checkbox"/>	
Dependencia	<input type="checkbox"/>	
Fundación	<input type="checkbox"/>	
Asociación	<input type="checkbox"/>	
Corporación	<input type="checkbox"/>	
Otra (especifique)	<input type="checkbox"/>	

Especifique si el archivo se creó: Con fines de lucro Sin fines de lucro

D. ¿El archivo mantiene convenios de cooperación? No Si

Internacionales Nacionales Locales

Principales instituciones	Ámbito del convenio	Año de vigencia (aaaa)
1) <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2) <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3) <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4) <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5) <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

12. TIPO DE ARCHIVO

Escoja una o varias opciones en cada una de las siguientes categorías.

A. Por su alcance geográfico

Internacional	<input type="checkbox"/>	Local (GAD)	<input type="checkbox"/>
Nacional	<input type="checkbox"/>	Seccional	<input type="checkbox"/>
Regional SENPLADES	<input type="checkbox"/>	Comunitario	<input type="checkbox"/>

B. Por el carácter jurídico

Público (especifique)	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Privado (especifique)	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Mixto (especifique)	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

C. El archivo por su temporalidad es:

Activo	<input type="checkbox"/>	Fecha inicial	<input type="text"/>	Fecha final	<input type="text"/>
Intermedio	<input type="checkbox"/>				
Histórico	<input type="checkbox"/>				

13. INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL ARCHIVO

A. Indique con qué figura legal el archivo ocupa el inmueble.

Arriendo	<input type="checkbox"/>	Préstamo de uso	<input type="checkbox"/>	Propio	<input type="checkbox"/>	Otro (especifique)	<input type="text"/>
Comodato	<input type="checkbox"/>	Posesión efectiva	<input type="checkbox"/>				

B. ¿El archivo funciona en un edificio patrimonial? No Si N° de registro INPC



C. Año de construcción del inmueble

Indique las áreas con las que cuenta el archivo en relación al servicio, detalle los m²

D. Área administrativa m²

Recepción

Oficinas

Otros servicios (especifique)

E. Área de servicios del archivo

Sala de investigación m²

Canceles o guardarropa m²

Sala multimedia m²

Préstamos internos en sala m²

Préstamos interinstitucionales m²

Área para programas educativos m²

Área para talleres
¿Qué tipo de talleres?
(especifique)

_____ m²

_____ m²

Otros servicios (especifique) m²

_____ m²

_____ m²

F. Área de procesamiento técnico m²

G. Áreas generales de circulación m²

Aire acondicionado

Área de descanso

Baños

Corredores

Jardines

Plazas

Estacionamiento

Teléfonos públicos

Cafetería

H. Áreas reservadas o restringidas

Vigilancia m²

Área de carga y descarga m²

Bodega de materiales de oficina m²

Bodega de materiales de conservación m²

Repositorio de fondos m²

Laboratorio de conservación m²

Área para digitalización m²

Área para reproducción m²

Área para microfilmación m²

I. Detalle si algún servicio tiene costo y su valor.

Mencione el servicio

Costo/valor

\$ _____

\$ _____

\$ _____

\$ _____

J. ¿La infraestructura de las áreas Administrativa, de Procesos Técnicos, de Circulación, Servicios y Conservación es independiente en cada caso? No Si

K. Señale el piso o área física en el que están instalados los servicios documentales

Área	Detalle del piso o área física
Depósitos documentales	
Procesos documentales	
Sala de consulta	
Oficinas	
Otros (especifique)	

L. ¿El archivo brinda acceso y servicio especial para personas con capacidades distintas? Especifique las facilidades:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)

M. Dispone el archivo de espacio para crecimiento de:

Depósito documental <input type="checkbox"/>	Área de talleres <input type="checkbox"/>
Ampliar la sala de consulta <input type="checkbox"/>	Área de conservación documental <input type="checkbox"/>
Área de procesamiento técnico <input type="checkbox"/>	Otro (especifique) _____ <input type="checkbox"/>

N. Qué capacidad (en número de personas) tiene la sala de consulta?

O. Para la seguridad el archivo cuenta con:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)



14. PERSONAL DEL ARCHIVO

A. Número total de funcionarios del archivo

Tipo de funciones	Nombramiento	Contrato	Total
Personal administrativo			
Atención al público			
Procesamiento técnico			
Digitalización y reprografía			
Conservación documental			
Mantenimiento			
Seguridad			
Otro (especifique)			

B. Nivel de formación.

Nivel de formación	Número total de profesionales		
Educación Básica			
Bachillerato			
Formación técnica			
Pregrado			
Posgrado			
	Archivología		
	Documentología		
	Otros (especifique)		

C. El personal del archivo conoce y aplica:

	Básico	Medio	Avanzado	Aplica
Constitución de la República del Ecuador 2008 (libre acceso, interculturalidad, y otros temas afines)				
Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y reglamento				
Ley del Sistema Nacional de Archivos y reglamento				
Ley de Patrimonio Cultural y reglamento				
Ley de Propiedad Intelectual y reglamento				
Estatutos				
Normas de conservación de patrimonio documental				
Normas de custodia de los fondos documentales				
Manuales orgánicos de procesos institucionales				
Manuales orgánicos de procesos internos del archivo				
Mecanismos de procesos técnicos				
Instructivo de organización básica y gestión de archivos administrativos				
Estatuto de régimen jurídico y administrativo de la función ejecutiva				

D. ¿El personal del archivo ha sido capacitado en los últimos 3 años? No Sí

E. Indique las principales disciplinas de capacitación.

Archivología	<input type="checkbox"/>	Documentología	<input type="checkbox"/>	Manejo de colecciones documentales	<input type="checkbox"/>
Procesos técnicos	<input type="checkbox"/>	Gestión del conocimiento	<input type="checkbox"/>	Atención a usuarios	<input type="checkbox"/>
Conservación preventiva	<input type="checkbox"/>	Derechos de autor y propiedad intelectual	<input type="checkbox"/>	Otra (especifique)	<input type="checkbox"/>

F. En caso de recibir soporte jurídico de personal que no labora en el archivo, indique el cargo e institución de la persona

Nombre _____ Cargo _____ Institución _____

15. TIPO DE USUARIOS

A. ¿Existen en el archivo registros de usuarios? No Sí

B. Detalle los campos que posee el registro.

- | | |
|----------|-----------|
| 1) _____ | 6) _____ |
| 2) _____ | 7) _____ |
| 3) _____ | 8) _____ |
| 4) _____ | 9) _____ |
| 5) _____ | 10) _____ |

Identifique a la diversidad de usuarios del archivo agrupados en las siguientes categorías:

C. Estudiantes	D. Especializado	
	Nacionales	Extranjeros
Pre básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Educación básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bachillerato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pregrado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Posgrado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Profesionales	<input type="checkbox"/>
	Investigadores	<input type="checkbox"/>
	Científicos	<input type="checkbox"/>
	Otro (especifique)	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>



E. Grupo étnico		Nacionales	Extranjeros	F. Capacidades distintas		Nacionales	Extranjeros
Niños/as	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Física	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Jóvenes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Mental y psicológica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Adultos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Visual	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Adultos Mayores	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Auditiva y de lenguaje	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				Síquica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
G. Instituciones públicas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Otro (especifique)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Instituciones privadas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

- H. ¿Exige el archivo al usuario el compromiso de citar las fuentes de investigación? No Sí
- Transcriba el texto que utiliza para este fin.

D. CARACTERÍSTICAS ECONÓMICAS

16. FUENTES DE FINANCIAMIENTO

- A. Indique en porcentaje el presupuesto y tipo de fuentes de financiamiento asignado al archivo.

Tipo de fuente de financiamiento	Sueldos y salarios	Gasto corriente	Gasto de inversión
Gobierno Central	%	%	%
Gobiernos Autónomos Descentralizados	%	%	%
Organizaciones no Gubernamentales	%	%	%
Otro (especifique)	%	%	%

Tipo de fuente de financiamiento	Permanente	Temporal
Autogestión para el financiamiento	%	%
Donaciones	%	%
Auspiciantes	%	%
Patrocinadores	%	%
Otro (especifique)	%	%

Tipo de fuente de financiamiento	Reembolsable	No reembolsable
Proyectos con asignación de fondos	%	%
Otro (especifique)	%	%

Elaborado por _____
NOMBRE COMPLETO

Elaborado por _____
NOMBRE COMPLETO

Firma del Activista Cultural
MINISTERIO DE CULTURA

Firma del delegado del Archivo
INSTITUCIÓN

Nota: El delegado debe adjuntar a la ficha la carta de delegación de la institución a la que pertenece

Revisado por _____
NOMBRE COMPLETO

Firma del delegado de la Dirección de Archivos
MINISTERIO DE CULTURA

Los resultados de este proyecto serán la base para planificar el fortalecimiento y articulación de los archivos ecuatorianos al SEAH.
Esta información es de uso exclusivo y reservado del Ministerio de Cultura.

La ficha de encuesta trabajó cuatro secciones generales para abordar la evaluación del archivo, que fueron la de información general, información específica, características administrativas-jurídicas y características económicas. La sección sobre información general utiliza en su mayoría preguntas abiertas, que permitieron consignar información amplia de datos trascendentales del archivo respecto a su ubicación, su responsable y director; además de elementos asociados a la planificación estratégica como la misión, visión, objetivos estratégicos y operativos.

La segunda sección de la encuesta abordó información específica de los archivos, para lo que utilizó en algunas preguntas un esquema de jerarquización en escala del 1 al 5 con respuestas ya establecidas para ser seleccionadas, a lo que se agregaron también preguntas abiertas para ampliar la respuesta jerarquizada. En esta sección también se usaron preguntas de selección múltiple y los campos de “otro”, con la finalidad de ampliar las respuestas. Algunas preguntas incluyen la cuantificación de elementos relacionados al procesamiento técnico de la información, pues solicita detallar en cifras los documentos que han sido procesados y los que faltan procesar. Se formulan preguntas que también indagan la cuantificación de recursos tecnológicos, relacionados a la accesibilidad de la información y el servicio al público.

En cuanto a los bienes documentales, se analizó el levantamiento de la información mediante indicadores de cuantificación, en el tema de la organización del archivo y su origen. Para el estado de conservación, la ficha se limitó una vez más a calificar el estado de las colecciones y fondos dentro de los tres parámetros; bueno, regular y malo y no dedicó otros literales específicos para abordar los parámetros de conservación documental y el estado de conservación de los documentos.

La tercera sección de la encuesta se dedicó a diagnosticar las características administrativas y jurídicas del archivo, donde se utilizaron preguntas abiertas y de selección para aspectos relacionados a la parte administrativa del archivo y las áreas con las que cuenta para realizar sus actividades. Un aspecto importante que se abordó es la seguridad del archivo y el tema del personal, en este último se indagó su formación profesional y capacitación, así como el tipo de usuarios del archivo. La cuarta y última sección de la ficha evaluó las características económicas del archivo, relacionadas a las fuentes de financiamiento y presupuesto asignado al archivo, evaluándolo de manera porcentual.

Se puede concluir que esta ficha de encuesta abordó elementos de diagnóstico desde tres perspectivas, la primera, vinculada a la información general del archivo, la

segunda, a elementos relacionados al servicio del archivo, volumen documental y su procesamiento técnico; y una tercera, que analizó la planificación estratégica del archivo, sus objetivos y actividades administrativas vinculadas al presupuesto de cada repositorio. Los elementos que la ficha no indagó a profundidad son aquellos relacionados a la conservación documental, el tema de la difusión y puesta en valor de los bienes documentales que custodia, parámetros que hubieran sido interesantes de analizar considerando que la ficha fue diseñada para ser aplicada con especial énfasis en archivos históricos. Por otro lado, son destacables los elementos asociados a las características administrativas y jurídicas del archivo, que ya de por sí, son aspectos propios de las fichas catastrales.

Cabe indicar dentro del análisis de la ficha, que el empleo de los términos de catastro responde a los similares que se emplean para levantar un registro y censo. En ese sentido el catastro responde a un registro de tipo administrativo que describe bienes inmuebles, pero que producto del levantamiento de esa información, también obtiene información estadística basada en datos gráficos, como el croquis catastral (ubicación) y elementos sobre aspectos físicos, económicos y jurídicos. Esta información estadística es sustancial para la formulación de líneas de acción puntuales en el mejoramiento de los archivos históricos y muchas de ellas se resaltan en la formación de las distintas secciones de la ficha catastral.

Lastimosamente la manera en cómo se ejecutó la aplicación de la ficha podría poner en duda algunos aspectos relacionados al diagnóstico, si se considera que la ficha fue distribuida a diversos responsables o delegados de archivos para ser respondida y a pesar de haber contado con un instructivo, eso no asegura la veracidad de la información sin que exista una fuente de verificación confiable. En ese sentido, el diagnóstico de archivos no solo debería ser aplicado mediante un trabajo de campo de quien desea obtener la información, sino que debería ser ejecutado por un profesional de la archivística, más aún, si se considera que en el ámbito nacional escasamente los responsables de archivos responden a un perfil profesional de ese tipo.

2.3. Ficha multicriterio de Censo de Archivos históricos en el Ecuador del año 2015.

La construcción de esta ficha, tomaba como referencias los logros alcanzados de los resultados obtenidos mediante la primera encuesta –catastro de archivos del Ecuador

emprendida por el Ministerio de Cultura en el año 2012 y mediante la consultoría internacional de Ramón Alberch i Fugueras, quien obtenía un primer producto denominado “Propuesta de normativas para el Sistema Nacional de Archivos que armonicen con el marco legal archivístico existente en el país”, en el que se realizaba un análisis de la legislación ecuatoriana, el planteamiento de un diagnóstico situacional y las recomendaciones respecto a la legislación y normas a desarrollar.⁵⁶

La ficha diseñada correspondió a un cuestionario de encuesta ya que es un instrumento que recoge datos que han sido estandarizados y que desglosa las variables objeto de observación e investigación, que se constituyen en indicadores de la encuesta mediante las preguntas del cuestionario. La encuesta abordó tres apartados temáticos, la identificación, la descripción documental y la titularidad, para lo que utilizó la técnica de lo general a lo particular, donde se inició formulando preguntas sencillas hasta llegar a las más complejas.

Se debe destacar que la ficha multicriterio pretendía indagar elementos muy apegados a la norma internacional ISAD-G, empleada para el ámbito de la descripción documental, es por ello que incide con mucha fortaleza en los apartados de identificación y descripción documental para el caso de elementos asociados a esta normativa internacional, reconociendo la trascendencia e importancia del uso de esta como un lenguaje universal. Para una mejor comprensión de este análisis, a continuación se presenta el modelo de la ficha multicriterio de Censo de Archivos históricos.

⁵⁶ Matteo Manfredi, “Propuesta de una ficha multicriterio para la realización del Censo de Archivos Históricos en el Ecuador”, Documento de trabajo, mayo de 2015.

Ilustración 3

Ficha multicriterio para el Primer Censo de Archivos Históricos del Ecuador del año 2015

**FICHA MULTICRITERIO
- CENSO DE ARCHIVOS HISTÓRICOS -**

A) IDENTIFICACIÓN

DATOS DEL ARCHIVO	
1. Nombre	
2. Dirección	
Provincia	
Cantón	
Ciudad	
Código Postal	
3. Teléfono	
4. Fax	
5. Correo Electrónico	
Página web	

APERTURA AL PÚBLICO	
6. Meses al año:	
7. Días:	
8. Horario:	
9. Cerrado al público	Especificar días al año:
10. Acceso libre	Especificar razones:
11. Acceso restringido	Especificar razones:

DIRECTOR/RESPONSABLE	
12. Apellidos	
13. Nombre	
14. Fecha de asunción de funciones	
15. Número de teléfono oficina
Número de celular
Correo electrónico

HISTORIA ARCHIVO	
16. Fecha de fundación	
17. Breve historia del Archivo desde su origen a nuestros días:	
18. fecha de supresión (en caso de ser un archivo que no recibe más documentación)	

19. INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN (marcar con la X los instrumentos existentes)	
Inventario	
Guía	
Catálogos	
otros	
20. ESTRUCTURA DEL ARCHIVO (marcar con una X las áreas que existen)	
Área de Dirección	
Área de oficinas	
Área de referencias	
Servicio de reproducción documental	
Área de depósito documental	
Biblioteca	
Mapoteca	
Hemeroteca	
Fototeca	
Procesos Técnicos	
Taller de restauración	
Imprenta	
Otras áreas	

21. CLASIFICACIÓN

¿Tiene Cuadro de Clasificación Documental (organización del archivo de acuerdo a la estructura y funciones de la institución)?

¿Cuántos fondos tiene?

Fondos de origen público (nombre), fechas extremas, No. de libros, No. de expedientes

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

etc.

Fondos de origen privado (nombre), fechas extremas, No. de libros, No. de expedientes

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

etc.

Fondos o colecciones especiales, fechas extremas, No. de libros, No. de expedientes

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

etc.

B. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

1. FONDOS
<p>1.1 Unidad de descripción (marque con una X) fondo () sección () serie()</p> <p>1.2 Nombre de los fondos:</p> <p>1.3 Tipo: público/privado/colección</p> <p>1.4 Fechas extremas:</p> <p>1.5 Metros lineales:</p> <p>1.6 No. de libros o volúmenes y expedientes:</p> <p>1.7 Tipología documental (actas, correspondencia, protocolos, etc.):</p>
2. CONTEXTO DEL FONDO DOCUMENTAL
<p>2.1 Forma de ingreso (seleccionar uno con X): adquisición donación depósito transferencia Otro (especificar)</p> <p>2.2 Idioma de los documentos</p> <p>2.3 ¿se ha efectuado algún proceso de valoración, eliminación y/expurgo de documentos?</p> <p>2.4 ¿cuáles?</p>
3. CONSERVACIÓN
<p>3.1 Estado de conservación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - bueno (ya se ha sometido a tratamiento archivístico): - pendiente de intervención: - crítico (su estado material denota deterioro): - riesgo inminente:

4. FONDOS AUDIOVISUALES		
Fotografías Positivos	Número total _____ _____ _____	Soporte Papel Metal Otros (especificar)
Fotografías Negativos	Número total _____ _____ _____	Soporte Película de plástico Placa de vidrio Otros (especificar)
Videos	Número total _____ _____ _____	Soportes VHS DVD Otros (especificar)
Audio	Número total _____ _____ _____	Soportes cintas discos Otros (especificar)

5. DOCUMENTACION CARTOGRÁFICA
Número total:
Especificar tipo, escala, dimensiones, soporte, decoración, otro:

C) TITULARIDAD

A CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO (marque con una X su selección en cada bloque)
Administración Nacional:
Administración Provincial:
Administración Municipal:
Función Ejecutiva:
Función Legislativa:
Función Judicial:
Función Electoral:
Función Participación Ciudadana:
Privado:
Público:
Persona física
Persona Jurídica: fundación, asociación, empresa, otro (especificar para cada caso)
Si es archivo eclesiástico:
Otros:

B. EQUIPAMIENTO Y SERVICIOS (especificar si existen)
1. Servicios de digitalización:
1.1 No. de personas:
1.2 Equipo Técnico:
2. Taller de Restauración:
2.1 No. de personas:
2.2 Equipo Técnico:
3. laboratorio de microfilmación:
3.1 No. de personas:
3.2 Equipo Técnico:
4. Laboratorio fotográfico:
4.1 No. de personas:
4.2 Equipo Técnico:
Otros:

C. INFORMATIZACIÓN
1. Características del equipo (volumen, modelo, año, programas):
2. Bases de datos usadas:
3. Fondos digitalizados:
4. Soluciones / Plataformas informáticas (SQL Server, Alfresco,

Albalá, etc)
5. Registro investigadores

D. EDIFICIO
DESCRIPCIÓN DEL EDIFICIO: ¿qué tipo de construcción?
Metros cuadrados de depósito:
Material estanterías:
Metros cuadrados de la sala de investigadores:
Facilidades para personas discapacitadas:

E. DATOS DEL CUESTIONARIO
1. FECHA DE ELABORACIÓN: (día, mes, año)
1.1 INFORMANTE: Apellidos, nombre y cargo, correo electrónico

F. OBSERVACIONES

Fuente: Matteo Manfredi. Propuesta de una ficha multicriterio para la realización del Censo de Archivos Históricos en el Ecuador 7/7, mayo de 2015.

Elaboración: Contratación de servicio profesional a través de la Oficina Técnica en el Ecuador de la Organización de Estados Iberoamericanos para la Ciencia y la Cultura –OEI.

La ficha en su primera sección sobre *identificación* abordó datos generales o informativos sobre el archivo y su responsable, además de un elemento esencial para conocer el archivo, como una breve descripción de su historia. Esta sección hace hincapié en la clasificación documental y los fondos que posee el archivo. En este apartado de la ficha se emplearon en mayoría las preguntas abiertas para consignar la información, ya que no establece categorías de respuesta para su selección.

La segunda sección correspondiente a la *descripción documental* es un parámetro esencial, que evalúa los procesos técnicos que ejecuta el archivo. Este apartado analizó mediante preguntas abiertas y cerradas la información respecto a los fondos del archivo, el contexto de cómo se originaron estos fondos y su conservación. Esta sección incluyó

otras tipologías de fondos como los fondos audiovisuales y la documentación cartográfica. El estado de conservación de los documentos se estableció a través de una pregunta de categorización, para valorar en función de unos parámetros establecidos. Esta sección de la ficha utilizó preguntas abiertas, cerradas y de selección.

La tercera sección de la ficha abordó el ámbito de la titularidad, donde se emplearon preguntas abiertas y de selección, para levantar información sobre la clasificación del archivo, sus servicios, equipamiento, informatización, datos sobre el edificio y el mobiliario. En esta sección hubiera sido importante incluir el análisis de parámetros relacionados a la seguridad del archivo, así como las condiciones del depósito y el crecimiento estimado de documentos al año. Una falencia detectada en la ficha multicriterio es que no abordó un aspecto importante como lo es el recurso humano o del personal del archivo, pues este parámetro es esencial considerando que al diagnosticar un archivo histórico este requiere de personal especializado para desarrollar actividades vinculadas a la investigación y difusión de sus fondos.

Se puede concluir que esta ficha multicriterio se estableció para indagar las funciones principales de los archivos, la existencia y uso de herramientas de descripción y la aplicación de la normativa ISAD-G. La finalidad de la ficha en ese sentido era priorizar el desarrollo de criterios, para una posterior planificación estratégica direccionada al mejoramiento y la intervención archivística de los archivos diagnosticados. Por lo tanto, se deduce que también se trata de una ficha de diagnóstico archivístico, pues evaluó varios ámbitos relacionados al archivo.

Capítulo segundo

Los parámetros de evaluación para diagnóstico de archivos históricos.

En este segundo capítulo se analizarán en primer lugar, los modelos de diagnóstico de archivos de algunos países, con la finalidad de establecer algunos referentes para la formulación de los parámetros de evaluación de la propuesta de diagnóstico integral, que es el objeto de este trabajo. En segundo lugar, se abordará la normativa internacional que facilite el reconocimiento de elementos útiles para ser incluidos en la propuesta.

En cada parámetro de evaluación se incluirán las tablas respectivas de análisis de los modelos de diagnóstico de otros países, para posteriormente desarrollar los criterios específicos que conformarán la ficha de diagnóstico y en algunos casos, los indicadores de medición respectivos junto a las fuentes de verificación de esos indicadores.

1. Parámetros de evaluación integral.

Para iniciar este apartado es importante conocer la definición de lo que engloba la Archivística. Una breve conceptualización es el que hace el Diccionario de Terminología Archivística elaborado por el Consejo Internacional de Archivos (ICA), que define a esta disciplina como “el estudio teórico y práctico de los principios, procedimientos y problemas concernientes a las funciones de los archivos”.⁵⁷ Por su parte, el autor Rodríguez López refuerza la conceptualización del ICA sobre archivística y sus dos campos de actuación, mencionando que:

- a) La teoría archivística engloba su historia, objeto y ámbito de actuación, además de la metodología para la consecución de los fines perseguidos.
- b) La práctica archivística compuesta por las técnicas y procedimientos empleados para la conservación activa de los documentos y para difusión de la información. La praxis es el aspecto más desarrollado y el más necesario por ser el que se enfrenta a problemas reales y proporciona respuestas concretas.⁵⁸

⁵⁷ José Alberto Alonso Martínez, “Archivística y gestión documental”, *Fundación Oberta de Catalunya-FUOC*, accedido mayo 2017, [https://www.exabyteinformatica.com/uoc/Arxivistica/Gestion_integral_de_archivos/Gestion_integral_de_archivos_\(Modulo_1\).pdf](https://www.exabyteinformatica.com/uoc/Arxivistica/Gestion_integral_de_archivos/Gestion_integral_de_archivos_(Modulo_1).pdf).

⁵⁸ *Ibíd.*, 7.

Rodríguez concibe a la archivística desde una metodología compuesta por técnicas y procedimientos de conocimiento internacional, con la finalidad de enfrentar problemáticas determinadas mediante acciones concretas y reales que deberán formular los profesionales, haciendo una afirmación del concepto del ICA; la archivística desde lo teórico y lo práctico.

Estas breves concepciones permiten asegurar que, en el caso del Ecuador, se han generado algunas iniciativas para abordar la problemática de los archivos, aunque no siempre desde la conceptualización de la archivística y de los dos ámbitos de acción que menciona Rodríguez. Con estos hechos se podría asegurar que las iniciativas que se han generado por parte del Estado para el mejoramiento de los archivos del país, han carecido quizá, de un conocimiento más específico sobre la archivística de una manera teórica y práctica. Eso no significa que el trabajo que se ha realizado no haya sido útil. Las iniciativas producidas han contribuido con resultados significativos, muy a pesar de que no siempre hayan tenido la participación de grupos diversos que incluyan la academia, los gremios de profesionales, los responsables de archivos y otros.

Las iniciativas del análisis sobre las situaciones de los archivos del Ecuador no han considerado al archivero como actor trascendental en la transformación de la realidad del archivo, capacitado para la toma de decisiones y con un enfoque en los criterios de una metodología que refleje la esencia de la doctrina archivística y que surja desde los elementos teóricos, hacia el ejercicio de la práctica. Este binomio de teoría-práctica debe comprenderse como una relación mutua para establecer un diagnóstico de archivo, con fundamento teórico en el reconocimiento de su realidad que, para el caso de la presente propuesta, busca una aplicación en los archivos de tipo histórico.

Comprender la naturaleza de la archivística y del archivo desde las acepciones del ciclo vital de los documentos y las relaciones con las tres fases esenciales de archivo: gestión, central, e histórico, determina el direccionamiento del modelo de un diagnóstico integrador en cada tipo de archivo, argumentado en las diferencias de estos y con un enfoque de diagnóstico específico para cada uno.

El archivo histórico que custodia los documentos previamente seleccionados por su valor informativo, histórico y cultural, se enfoca en una conservación a perpetuidad de la documentación en condiciones que garanticen su integridad física y la transmisión de esta información a futuro. Este hecho supone que el diagnóstico que pretenda levantarse en esta fase de archivo deberá responder con énfasis a elementos sustanciales

de la conservación, difusión y puesta en valor; sin desmerecer el análisis que pueda hacerse en aspectos de tipo archivísticos, también presentes en este tipo de archivo.

Los parámetros de evaluación para formular un diagnóstico integral para archivos históricos deberán incluir cuatro elementos esenciales que garanticen un análisis no aislado del archivo histórico, en relación al ciclo vital de los documentos y el paso de estos por los distintos tipos de archivo. Dentro de estos parámetros generales se detallaran elementos específicos para cada uno y se incluirán algunos indicadores que contribuyan a reflejar datos objetivos y cuantificables en el archivo histórico que se diagnostique. Los parámetros generales para diagnosticar el archivo histórico incluyen:

- La gestión documental y el personal
- Instalaciones y equipamiento
- Conservación documental
- Acceso y difusión

La Norma UNE 66175:2003 *Guía para la implantación de indicadores*, define al indicador como el o los datos que ayudarán a medir de forma objetiva el desarrollo o evolución de una actividad o proceso.⁵⁹ Por ejemplo, los indicadores de gestión pueden revelar la puesta en práctica de la gestión pública para la rendición de cuentas, la ejecución del presupuesto de una administración, así como la toma de decisiones, contribuyendo a fomentar la transparencia en la administración pública.⁶⁰ En ese sentido, la inclusión de indicadores como parte de la ficha de diagnóstico permitirá contar con elementos objetivos de observación, que permitan obtener mayor información durante el proceso de diagnóstico de un archivo histórico. Incorporar indicadores como parte del diagnóstico de un archivo histórico, ayuda a revelar una información real, cuantificable, medible, objetiva y que representa procesos críticos e importantes de los parámetros para evaluar.

Si bien es cierto, los indicadores están asociados a transparentar las decisiones tomadas durante una administración y sirven dentro de los procesos de auditoría, no se debe descartar su importancia por la contribución que realizan a la mejora continua de las actividades, pues promueven un proceso de retroalimentación fruto de los resultados obtenidos. Los indicadores deben ser contrastados durante el diagnóstico mediante las

⁵⁹ Eduardo Núñez Fernández, “Los indicadores de gestión en los servicios de archivo de las Administraciones Locales”, *Diputación Provincial de Valladolid*, 22 de julio de 2018, 7, https://www.sedic.es/xii_jornadasgestion/textos/calcalde.pdf.

⁶⁰ *Ibíd.*, 2.

respectivas fuentes de verificación, que corresponderán a documentos o registros que respalden el cumplimiento del indicador.

1.1. De Gestión documental y del Personal del archivo

La gestión documental consiste en un conjunto de actividades que buscan asegurar la administración adecuada de los documentos que han sido creados o recibidos por una institución, en correspondencia al ejercicio de sus actividades. Este mantenimiento de los documentos se comprende desde su creación hasta su disposición final, es decir; eliminación o transferencia al archivo histórico.⁶¹

Para Odalys Font Aranda y otros autores, exponer los elementos de un programa de gestión documental (PGD) en el diseño de una encuesta o entrevista durante un diagnóstico, permitirá exponer a futuro por donde debe ir encaminado este programa de gestión de documentos y por ende las líneas de acción concretas que faciliten su implementación, mediante unas políticas generales acordes a la institución.⁶²

La gestión documental considera que los documentos no son unidades de información aisladas y que responden a un sistema integrado y dinámico continuo a través de un ciclo vital documental, bajo el cual los documentos se crean para atravesar por un proceso de transferencia de un archivo a otro, hasta su disposición final en el archivo permanente o histórico. Esta consideración permite reconocer cuáles procesos están vinculados específicamente a los archivos históricos y el diagnóstico que amerita en ellos, sin dejar de lado, su incidencia en la gestión documental de una institución.

Según la norma ISO 15489 de 2001⁶³ que fue abordada internacionalmente para direccionar las buenas prácticas en la gestión de documentos, algunos procesos de la gestión de documentos vitales para la buena gestión documental incluyen:

- Incorporación o captura de documentos: Relación del documento con su contexto, creación, ubicación y relación con el sistema y otros documentos.

⁶¹ *Ibíd.*, 16.

⁶² Odalys Font Aranda, Antonio Ángel Ruíz y Mayra Marta Mena, “Diagnóstico sobre la gestión documental y de archivos en la Universidad Central Marta Abreu de las Villas. Cuba: Caso de estudio”, en *Revista Española de Documentación Científica*, No. 4, vol. 35 (2012): 575-6, <https://doi.org/10.3989/redc.2012.4.883>.

⁶³ Norma elaborada por la International Organization for Standardization, (ISO) sobre “Información y documentación: Gestión de documentos, cuya primera edición es del 15 de septiembre de 2001 y que en una primera parte aborda las generalidades de la gestión documental.

- Registro: Captura del documento mediante metadatos para identificarlo de forma única.
- Clasificación: Clasificar en función de actividades y funciones de la organización, considerando como mínimo tres niveles de clasificación o desagregación.
- Almacenamiento y manipulación: Vinculadas a las actividades de conservación donde se debe considerar el volumen y crecimiento de documentos, necesidades de seguridad, caracteres físicos, almacenamiento, incluido el de los documentos digitales.
- Acceso: Disposiciones legales para el derecho de acceso a la información y la privacidad de la información, así como el riesgo y seguridad.
- Disposición: Establecimiento de los plazos de retención de los documentos que facilitan su permanencia y transferencia futura.
- Trazabilidad: Requiere de los controles para auditar el acceso a los documentos.

Para Joaquim Llansó Sanjuan la puesta en marcha de una política de gestión de documentos requiere de un programa de gestión documental, que surja desde la descripción del estado situacional de la organización, a través de una serie de elementos. Algunos elementos a considerar incluyen normas para creación, difusión y recepción documental; tratamiento documental: clasificación, recuperación y conservación; tratamiento de documentos semiactivos: transferencia, conservación centralizada, rentabilidad; tratamiento de documentos inactivos: adquisición, conservación tratamiento, utilización y valoración; y tratamiento para documentos esenciales.⁶⁴ Dentro de este contexto, si un archivo histórico tiene entre sus funciones esenciales validar los documentos de conservación permanente, recibir mediante transferencia los documentos históricos, organizar, describir, conservar y difundir esta documentación; los procesos de la gestión documental que se tomarán en cuenta como parámetros para formular el modelo de diagnóstico de archivo histórico estarán definidos precisamente por estos procesos.

Respecto al personal del archivo se debe reconocer que un análisis de la formación académica de este, contribuye a conocer la estrecha relación de este recurso con las funciones y actividades que desarrolla el archivo histórico, por lo cual el modelo

⁶⁴ Joaquim Llansó Sanjuan, “Sistemas archivísticos y modelo de gestión de documentos en el ámbito internacional (Parte II)”, *Revista Códice* N° 39-70, vol. 2, 2006, 45-6, [http://eprints.rclis.org/20289/1/Sistemas%20archiv%C3%ADsticos%20y%20modelos%20de%20gesti%C3%B3n%20de%20documentos%20en%20el%20C3%A1mbito%20internacional%20\(Parte%20II\)1.pdf](http://eprints.rclis.org/20289/1/Sistemas%20archiv%C3%ADsticos%20y%20modelos%20de%20gesti%C3%B3n%20de%20documentos%20en%20el%20C3%A1mbito%20internacional%20(Parte%20II)1.pdf).

de diagnóstico que surja producto de este trabajo, ha considerado vincular esa relación para diagnosticar el ámbito del personal. En los perfiles archivísticos se puede suponer que, de forma general, en un archivo deberían existir: archiveros, técnicos medios y auxiliares de archivo, a lo que se suman; los profesionales con trabajos en ámbitos complementarios, tal es el caso de restauradores, fotógrafos, bibliotecarios, historiadores, abogados y otros.⁶⁵

Por lo tanto, en lo que se refiere al personal del archivo será fundamental diagnosticar su formación académica y profesional, experiencia y formación continua. Con este esquema base se ha elaborado una tabla comparativa de algunos países para los parámetros de la primera parte del modelo de diagnóstico integral, centrado en la gestión documental y análisis del personal.

Tabla 1
Cuadro comparativo de parámetros en otros países

Países	Gestión documental	Personal
Colombia	<p>Aspectos Archivísticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Clasificación de la documentación: orgánico-funcional, procedencia, temática, asunto, autor, otro. - Tipo de ordenación. - Descripción: tipo de instrumentos de control y recuperación de información, cuadros de clasificación. - Cronograma de transferencias; con instructivo o con tabla de retención documental, valoración documental 	<p>Administración del archivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Existe manual de gestión documental. - Nombre del jefe del archivo, profesión u oficio, capacitación, funciones, cargo y tiempo. - El responsable cumple con el manual de funciones. - Número de personas que trabajan en el archivo: profesionales, técnicos y asistencial. - Capacitación del personal, tipo de vinculación y dedicación
Cuba	<p>Organización y control de los documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Existencia de base de datos. - Herramientas de descripción. - Existencia de normativa. <p>Transferencias de los documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Normas de transferencia y criterios. 	<p>Capacitación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formación continua del personal. - Formación académica profesional.
Costa Rica	<p>Organización de los archivos de gestión:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistema de clasificación documental: funcional, asunto o materia. Orgánico, orgánico-funcional. - Métodos de ordenación <p>Descripción documental:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instrumentos de descripción utilizados. - Beneficios de su utilización. - Instrumentos de descripción manuales o en un sistema automatizado. 	<p>Formación archivística:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudios relacionados a la Archivística. - Tipo de estudios que posee el personal. - Interés en capacitarse en archivística. - Cursos de capacitación en la institución.

⁶⁵ Ramón Alberch, Mariona Corominas y M. Carme Martínez, “El personal de los Archivos. La función archivística y su repercusión en la plantilla”, accedido 22 de julio de 2018, párr. 21, <https://www.um.es/adegap/docsinfo/archivistica.pdf>.

México	<p>Instrumentos de control y consulta archivísticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuadro general de clasificación archivística y organización - Catálogo de disposición de documentos, valores de los documentos y vigencia. - Elaboración de inventarios generales y sus campos. - Normas para la descripción de expedientes. <p>Valoración y disposición documental:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plazos de vigencia establecidos desde el archivo de trámite. - Programa y calendario de transferencias secundarias, cumplimiento de los plazos de conservación. - Uso de inventarios para transferencia secundaria. - Criterios específicos para la valoración documental. 	<p>Recursos Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cantidad de personal que desempeña tareas del archivo histórico. - Nivel de escolaridad del personal de archivo histórico. - Porcentaje de jornada laboral del personal en actividades propias del archivo histórico. - Personal recibe capacitación por parte de la institución en materia de archivos. - Programa de capacitación en materia de archivos.
---------------	--	---

Fuentes: Luis Ernesto Jaimes y María Clemencia García, Pautas para Diagnóstico Integral de Archivos. Odalys Font Aranda, Antonio Ángel Ruíz y Mayra Marta Mena, Diagnóstico sobre la gestión documental y de archivos en la Universidad Central Marta Abreu de las Villas. Luis Fernando Jaén García, El diagnóstico archivístico, una propuesta metodológica. Archivo General de la Nación México, Guía para la auditoría archivística.

Elaboración: Rosana Daniela Zúñiga Mendoza

En relación a la gestión documental y del personal de archivo se puede concluir que para esta primera parte del modelo de diagnóstico, los parámetros esenciales e indicadores para evaluar un archivo histórico serán los siguientes:

Tabla 2
Propuesta de parámetros e indicadores de gestión documental y personal en el diagnóstico integral

Parámetro de evaluación	Criterios	Indicador	Fórmula de cálculo	Fuente de verificación
Gestión documental	Transferencia documental: - Cronograma de transferencias - Protocolo de transferencia documental - Volumen documental	% de transferencias realizadas	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de transferencias recibidas} \times 100}{\text{total transferencias programadas}}$	Actas entrega-recepción de transferencia
	Clasificación documental: - Sistema de clasificación Metodología de ordenamiento y almacenamiento de la documentación			
	Descripción documental: - Instrumentos de descripción especializada - Nivel de descripción - Lenguaje controlado-no controlado - Empleo de normas nacionales y/o internacionales - Indización	% de unidades documentales descritas	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de unidades documentales descritas} \times 100}{\text{total de unidades descritas al año}}$	Base de datos, registro en Excel
	Valoración documental: - Protocolo de valoración - Valoración de documentos antes de ser transferidos y criterios utilizados Calendario de conservación	% de documentos identificados y valorados	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de documentos identificados/valorados} \times 100}{\text{total de unidades identificadas/valoradas al año}}$	Formularios de identificación y valoración documental, actas de comité de valoración documental
	- Automatización de los procesos de gestión documental, manual o tipo de software empleado - Manual de procedimientos del archivo histórico - Levantamiento de procesos			
Personal	Director/responsable del archivo histórico: - Nombres, cargo, nivel de formación, título profesional y funciones del cargo.			

	<ul style="list-style-type: none"> - Formula normativa, Planificación operativa anual (POA), Plan de compras anuales (PAC), Plan estratégico, plan de formación continua del personal, Plan de difusión 			
	<ul style="list-style-type: none"> - Personal que labora en el archivo - Formación académica del personal - Experiencia del personal - Cargos del personal 	N° de personas que laboran al año en el archivo	\sum de personas que laboran al año	Contratos, o publicación de cargos y personal en la página institucional
	<ul style="list-style-type: none"> - Formación continua del personal - Programa de pasantías - Programa anual de seguridad laboral 	N° de capacitaciones del personal	\sum de capacitaciones que recibe el personal al año	Syllabus o programa de capacitación anual, informes

Fuente y elaboración: Rosana Daniela Zúñiga Mendoza

1.2. De Instalaciones y equipamiento

Para integrar el parámetro de instalaciones y equipamiento habrá que mencionar la norma ISO 11799:2003⁶⁶, que especifica las características de los repositorios de uso general utilizados para el almacenamiento a largo plazo de los materiales de archivo y biblioteca. Por lo tanto, esta norma internacional ha sido desarrollada para abordar el tema de la construcción del edificio, sus instalaciones y equipamiento. De manera específica, esta normativa señala que para el caso de materiales especiales, se deberá referir a los estándares internacionales planteados para el efecto.

A pesar de que la ISO 11799:2003 plantea elementos generales para el espacio de archivo y las condiciones idóneas del repositorio de documentos, también recoge algunos elementos importantes respecto a las instalaciones y equipamiento, señalando que algunos criterios para el edificio, incluyen la durabilidad, materiales y procesos constructivos; consideraciones ligadas al proyecto arquitectónico del archivo, su imagen, flexibilidad, compacidad, accesibilidad, ampliación, señalización, sostenibilidad y mantenimiento.

Si bien es cierto el estudio de estos elementos correspondería a caer en un análisis específico de los mismos, de la arquitectura y construcción de un archivo; se deberán definir aquellos elementos esenciales que deben estar presentes en el diagnóstico. Para el caso de las instalaciones y el equipamiento se requerirán áreas específicas que permitan ejecutar esas funciones.

En ese sentido Enric Cobo menciona que, como requisitos básicos en los edificios de archivo, se deben garantizar los siguientes ámbitos:

- La conservación y preservación de los documentos
- Carga y descarga de fondos documentales
- Tratamiento documental de los fondos, es decir áreas destinadas a la limpieza desinfección, tratamiento archivístico, digitalización y demás; y
- Atención a los usuarios que incluyen salas de consulta y otras, que posibilitan eventos de difusión y participación de usuarios⁶⁷

⁶⁶ Esta norma internacional establece los requisitos para almacenamiento de material y documentos en archivos y bibliotecas (Information and documentation-Document storage requirements for archive and library materials) y corresponden a la primera edición del 15 de septiembre de 2003.

⁶⁷ Enric Cobo Barri, "Archivos, equipamientos y difusión Infraestructuras y equipamientos", documento de trabajo-presentación, 16 de mayo de 2016.

En la tabla comparativa de los parámetros por países se advierten los parámetros sobre las instalaciones y equipamiento:

Tabla 3
Cuadro comparativo de parámetros en otros países

Países	Equipamiento	Instalaciones
Colombia	<p>El edificio, el archivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Época de construcción, función original - Contexto climático: humedad relativa, y temperatura promedio - Contexto urbano: ubicación al norte, sur, oriente u occidente. - Niveles del edificio, Área de construcción - Tipo de construcción: cerramiento, acabados - Estado del inmueble: Espacios que posee la entidad - Planos arquitectónicos y técnicos - Nivel de ubicación del archivo: número de planta y área total - Numero de depósitos y si son adecuados, asignados, suficientes - Depósito en relación a la producción documental según las TRD - Áreas con las que cuenta el archivo - Ubicación de los depósitos, condiciones de seguridad - Posee depósitos especiales 	<p>Instalaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Iluminación natural, iluminación artificial en depósitos, su tipo y número - Ventilación natural o artificial - Sistemas de regulación de humedad relativa, temperatura, ventilación, filtración de aire - Medición de condiciones ambientales, equipos y puntos de medición, entrada de polvo, periodicidad en la limpieza
Cuba	<ul style="list-style-type: none"> - Número de locales, Guía de observación de los locales identificados (más asociado a la conservación de los documentos) 	
Costa Rica	<p>Almacenamiento y conservación de la documentación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ubicación de los documentos: fuera de las oficinas y dónde se encuentran - Documentos bajo llave - Lugar para almacenar la documentación - Medidas de seguridad que se toman con los documentos 	
México	<p>Recursos materiales de infraestructura</p> <p>Archivo histórico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mobiliario suficiente y adecuado para resguardo y conservación - Instalaciones suficientes y adecuadas para el resguardo de documentos - Instalaciones eléctricas adecuadas, instalaciones con equipos de seguridad contra incendios y contingencias para proteger a los documentos - Áreas debidamente separadas - Área destinada para la consulta 	<p>Archivo histórico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipo de sistema de ventilación - Instalaciones con condiciones ambientales adecuadas para la conservación de los documentos - Programa de mantenimiento de mobiliario y adquisición, seguridad para personas y documentos

Fuentes: Luis Ernesto Jaimés y María Clemencia García, Pautas para Diagnóstico Integral de Archivos. Odalys Font Aranda, Antonio Ángel Ruíz y Mayra Marta Mena, Diagnóstico sobre la gestión documental y de archivos en la Universidad Central Marta Abreu de las Villas. Luis Fernando Jaén García, El diagnóstico archivístico, una propuesta metodológica. Archivo General de la Nación México, Guía para la auditoría archivística.

Elaboración: Rosana Daniela Zúñiga Mendoza

En lo que ese refiere a las instalaciones se deberá considerar como esenciales el tema de la luminiscencia, climatización y ventilación dentro del archivo y la regulación de parámetros para las condiciones ambientales que implican la temperatura, humedad relativa, polución y polvo, renovación del aire, entre otros. Los rangos recomendados para los parámetros de condiciones ambientales variarán dependiendo de las áreas del archivo, así por ejemplo, las condiciones de una sala de consulta no serán similares a las condiciones de un depósito de documentos con soporte en papel; y tampoco serán similares para un depósito que almacenará soportes especiales.

Los rangos recomendados por la normativa internacional, así como por instituciones que son un referente en el ámbito de la conservación documental, han sido tomados en cuenta para presentar a continuación una tabla referencial en la evaluación del ámbito de la conservación documental.

Tabla 4
Rangos recomendados para conservación de documentos

Recomendado por	Tipo de soporte	Temperatura (°C)	Fluctuación +/-	Humedad Relativa (%)	Fluctuación +/-
ISO 11799 Requisitos para almacenamiento de documentos	Papel	18-22	2	45-55	3
	Pergamino Cuero	18	1	50-60	3
DIBAM (Dirección de archivos bibliotecas y museos Chile)	Papel	No supere 22		Bajo 60, no supere 65	No mayor a 10 en soportes vulnerables y no mayor a 20 en los de vulnerabilidad media.
Archivo General de la Nación de Colombia	Papel	15-20	Hasta 2	45-60	Hasta 5
Northeast document conservation center	Papel	Hasta 21	2	35-45	2
International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA)	Material documental	Hasta 20		55-65	
	Cuero y vitela			Mínimo 50	

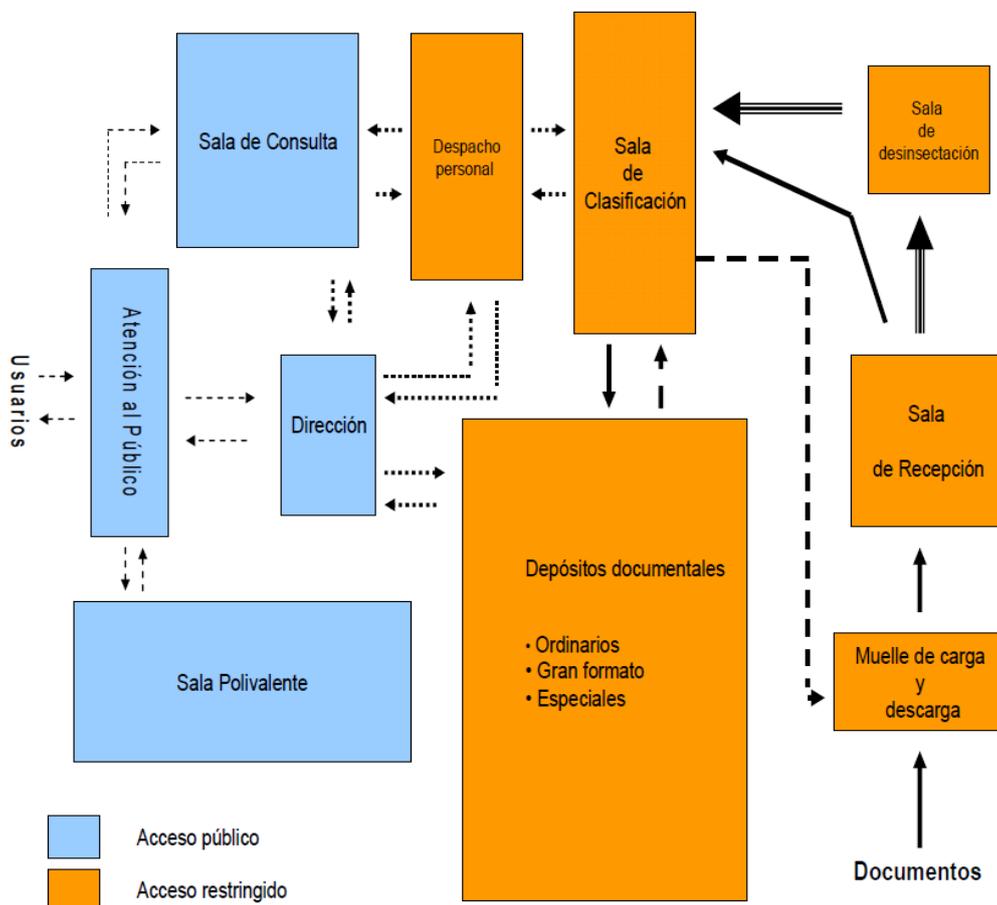
Fuentes: Dirección de archivos bibliotecas y museos Chile, Archivo General de la Nación de Colombia, Northeast Document Conservation Center de Estados Unidos, International Federation of Library Associations and Institutions.

Elaboración: Rosana Daniela Zúñiga Mendoza

Para la previsión de zonas con las que debe contar un archivo se distinguirán dos zonas claramente diferenciadas, las vinculadas al acceso público y las de acceso restringido, con la caracterización de espacios específicos para cada una de ellas. Estas

zonas diferenciadas deben procurar interconectarse, en el caso de las que son de acceso al público, pero sin tener conexión directa con las áreas restringidas, tanto por seguridad, como por dinámica de trabajo dentro del archivo.

Gráfico 1
Previsión de zonas en el archivo



Fuente y elaboración: Generalitat de Catalunya Departament de Cultura Direcció General del Patrimoni Cultural, Subdirecció General d' Arxius, Criterios para la construcción de archivos.

Revisados los criterios de diagnóstico en las instalaciones y equipamiento, se ha considerado para esta segunda parte de la propuesta, los parámetros esenciales e indicadores que se detalla a continuación:

Tabla 5
Propuesta de parámetros e indicadores de instalaciones y equipamiento en el diagnóstico integral

Parámetro de evaluación	Criterios	Indicador	Fórmula de cálculo	Fuente de verificación
Instalaciones y equipamiento	- Ubicación del edificio, niveles del edificio			
	- Parámetros esenciales de ubicación física de mobiliario, capacidad de carga estructural, capacidad de almacenamiento y crecimiento documental	% de crecimiento documental anual	$\frac{\text{Metros lineales de documentos recibidos X 100}}{\text{total inicial de metros lineales del archivo}}$	Matriz de registro de crecimiento
		% de almacenamiento del mobiliario	$\frac{\text{Metros lineales de estantería libre X 100}}{\text{total metros lineales de capacidad de estanterías}}$	
	- Áreas que posee el archivo, área de construcción: área de carga /descarga de documentos para transferencias, salas de consulta, difusión o capacitación, de trabajo, de conservación/restauración, otras.			
	- Tipo de construcción, acabados y materiales			
	- N° de depósitos y tipos, dentro y/o fuera de archivo			
	- Tipo de mobiliario según tipo de soportes documentales, mantenimiento, capacidad de almacenamiento			
	- Condiciones ambientales adecuadas, rangos promedio de medición, equipos para medición - Medición de carga de polvo, métodos - Ventilación, tipo - Iluminación, tipo - Equipos para control de condiciones ambientales - Equipamiento para procesos de conservación y restauración	Rango promedio de Humedad Relativa (HR)	$\frac{\sum \text{de mediciones mensuales de HR}}{\text{total de meses al año}}$	Registro en Excel o reporte
		Rango promedio de Temperatura (T)	$\frac{\sum \text{de mediciones mensuales de T}}{\text{total de meses al año}}$	Registro en Excel o reporte
	- Programa de control y revisión de instalaciones y equipamiento	% de revisiones realizadas	$\frac{\text{N° de revisiones realizadas X 100}}{\text{total de revisiones programadas al año}}$	Informe de revisión, o de seguimiento
- Sistemas de seguridad y tipos				

Fuente y Elaboración: Rosana Daniela Zúñiga Mendoza

1.3. De Conservación documental

La conservación documental corresponde a todas aquellas acciones que tienen como finalidad la salvaguarda de los objetos documentales, con la finalidad de asegurar también su accesibilidad futura. La norma internacional ISO 15489 del año 2001 incluye dentro del ámbito de la gestión de documentos referencias generales sobre los aspectos de almacenamiento y manipulación, indicando que los documentos de archivo deberán almacenarse en soportes y formatos que garanticen su disponibilidad, fiabilidad, autenticidad y conservación durante el tiempo que sea necesario. Las condiciones de almacenamiento y de manipulación deben tener en cuenta las propiedades físicas y químicas específicas.⁶⁸

En lo que se refiere a los documentos históricos, documentos con valor permanente, se señala que independientemente de su formato éstos requieren de un almacenamiento y manipulación de mayor calidad para promover su preservación a largo plazo y sus condiciones deberán diseñarse con el objetivo de proteger los documentos de archivo frente al acceso, pérdida o destrucción no autorizados y frente al robo y las catástrofes.⁶⁹

Dentro del aspecto de conservación documental se deberá considerar lo relacionado al almacenamiento y manipulación, sin descartar como necesario el análisis del estado de conservación de los documentos en este acápite y los programas relacionados a la conservación preventiva, que incluyen la limpieza y desinfección de depósitos y documentos, reparaciones emergentes, restauración y reproducción. Estos elementos pueden estar enmarcados dentro de un programa de conservación documental del archivo, que independientemente de que exista deberá estar acompañado de las áreas destinadas a actividades relacionadas a la conservación y mantenimiento de los documentos del archivo histórico.

El almacenamiento estará relacionado a los elementos de protección para los documentos del archivo histórico. En ese sentido, deberán cumplir los parámetros esenciales en materiales de calidad de archivo, elaborados a medida, con diseño funcional y en relación al formato de los documentos. Entre estos elementos constarán las carpetas, sobrecubiertas, sobres, cajas y demás. El armado deberá incluir

⁶⁸ International Organization for Standardization ISO, *Información y documentación-Gestión de documentos Parte 1: Generalidades ISO 15489-1:2001(E)*, 15 de septiembre de 2001, 22.

⁶⁹ *Ibíd.*, 22.

preferiblemente pliegues y ensambles, evitando utilizar cintas adhesivas, adhesivos y elementos metálicos.⁷⁰

Otro elemento indispensable de la evaluación de la conservación documental abordará el estado de conservación de los documentos. Esta información podrá obtenerse ya sea del profesional en restauración que posea el archivo histórico o en su defecto, mediante muestreo de los fondos documentales, lo que contribuirá a obtener un porcentaje aproximado del estado de deterioro de la documentación. Un parámetro adicional será evaluar la existencia de planes de emergencia frente a desastres y protocolos sobre salvataje documental.

Tabla 6
Parámetros para diagnosticar la conservación documental en otros países

Países	Conservación documental
Colombia	<p>Preservación documental:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presencia de plagas, cuáles - Tratamientos de conservación: preventivos o correctivos - Limpieza de la documentación - Programas de conservación, tipo, materiales y procedimientos - Posee asesoría para llevar a cabo acciones de conservación - Normalización en la producción documental respecto a los materiales - Cómo y con que se realiza la foliación - Se realizan procesos de empaste o encuadernación, materiales y procesos - Posee equipos para realizar conservación preventiva y diagnóstico de estado de conservación
Cuba	<ul style="list-style-type: none"> - Criterio del estado de conservación de documentos y de espacio: bueno, regular y malo
Costa Rica	<ul style="list-style-type: none"> - Unidades de instalación para los documentos - Medidas de seguridad y conservación de los documentos - Estado físico de los documentos - Políticas institucionales para la conservación de los documentos
México	<p>De la conservación y preservación de archivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poseen programa de restauración de documentos - Personal que realiza la restauración y registro de las restauraciones - Criterios específicos para la conservación, restauración y preservación de documentos, y quien emitió

Fuentes: Luis Ernesto Jaimes y María Clemencia García, Pautas para Diagnóstico Integral de Archivos. Odalys Font Aranda, Antonio Ángel Ruíz y Mayra Marta Mena, Diagnóstico sobre la gestión documental y de archivos en la Universidad Central Marta Abreu de las Villas. Luis Fernando Jaén García, El diagnóstico archivístico, una propuesta metodológica. Archivo General de la Nación México, Guía para la auditoría archivística.

Elaboración: Rosana Daniela Zúñiga Mendoza

Para esta tercera parte de la propuesta de diagnóstico integral para archivos históricos, los parámetros esenciales e indicadores se detallan a continuación:

⁷⁰ Colombia Archivo General de la Nación, *Especificaciones para cajas y carpetas de archivo*, (Bogotá: Grupo de Divulgación y Medios AGN, 2009), 15.

Tabla 7
Propuesta de parámetros e indicadores de conservación documental en el diagnóstico integral

Parámetro de evaluación	Criterios	Indicador	Fórmula de cálculo	Fuente de verificación	
Conservación documental	Programa de limpieza y desinfección, protocolo de limpieza y saneamiento, periodicidad - Espacios, mobiliario, documentación	% de limpiezas ejecutadas	$\frac{\sum \text{de limpiezas ejecutadas} \times 100}{\text{total de limpiezas programadas}}$	Informe o matriz de seguimiento de cumplimiento	
		% de desinfecciones ejecutadas	$\frac{\sum \text{de desinfecciones ejecutadas} \times 100}{\text{total de desinfecciones programadas}}$		
	Áreas específicas para saneamiento, cuarentena, restauración y equipos destinados a estas actividades - Materiales y herramientas para estas actividades				
		- Identificación microbiológica y de infestación de plagas			
		- Protocolo de reparaciones menores			
	- Programa de prevención en desastres y de salvataje - Documentos identificados relevantes en caso de desastres				
	Programa de restauración - Criterios de prioridad para intervención de documentos - Uso de fichas o registro de intervención por documento	% de documentos restaurados	$\frac{\sum \text{de documentos restaurados} \times 100}{\text{total de restauraciones programadas}}$	Informes, fichas de intervención	
	- Protocolo de conservación para la digitalización				
	- Materiales y sistemas de almacenamiento: cajas, sobre, carpetas, etc.; tipo de materiales.	% de documentos almacenados	$\frac{\sum \text{de documentos almacenados} \times 100}{\text{total de documentos existentes}}$	Inventario documental	
	- Determinación del estado de conservación de los documentos	% de documentos con índice malo de deterioro	$\frac{\sum \text{de documentos con deterioro malo} \times 100}{\text{total de documentos que posee el archivo}}$	Informe o registro de estado de conservación de documentos	
% documentos con índice regular de deterioro		$\frac{\sum \text{de documentos con deterioro regular} \times 100}{\text{total de documentos que posee el archivo}}$			
% de documentos con índice bueno de deterioro		$\frac{\sum \text{de documentos con deterioro bueno} \times 100}{\text{total de documentos que posee el archivo}}$			

Fuente y elaboración: Rosana Daniela Zuñiga Mendoza

1.4. De Acceso y difusión

En cuanto al ámbito del acceso, las organizaciones deberían disponer directrices que regulen y permitan el acceso a los documentos, pese a que en algunos casos los documentos pueden contener información sensible, para lo cual es indispensable establecer diversos niveles de acceso.⁷¹ En lo que respecta al ámbito nacional, algunos parámetros referentes al acceso y difusión de los documentos históricos que custodia el Archivo Nacional están amparados en la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo que fue emitida por la extinta Secretaría de la Administración Pública, pues en esta normativa se resalta la necesidad de proporcionar el servicio de consulta de los expedientes, además de acciones encaminadas a la divulgación del acervo documental que custodia a través de recursos de difusión como catálogos de divulgación, promoción de exposiciones, asesoría a usuarios y demás.⁷²

Según la reciente Ley Orgánica de Cultura del 2016,⁷³ los archivos históricos están considerados como repositorios de memoria social, entendidos como espacios de investigación y conservación que registran los procesos históricos. Acogiendo lo que promulga esta Ley de Cultura, se debe reconocer que los elementos en torno a la difusión de los archivos son actividades fundamentales para promover estos espacios de investigación. Sin embargo, estas actividades en el contexto nacional y dentro su práctica archivística, especialmente en los archivos históricos, no se ha visto mayormente desarrollada, seguramente por la falta de recursos y quizá, por la concepción del archivo tradicional.

En esencia, dentro de los archivos históricos será indispensable contar con un enfoque pedagógico y educativo enmarcado dentro de programas de acceso y difusión de los fondos documentales que custodia. Según la autora Jafeth Campos Ramírez algunos programas de difusión que se pueden contemplar abordan las exposiciones, sean reales o virtuales, permanentes o itinerantes; las visitas guiadas, servicios

⁷¹ International Organization for Standardization ISO, *Información y documentación-Gestión de documentos Parte 1: Generalidades ISO 15489-1:2001(E)*, 15 de septiembre de 2001, 22.

⁷² Ecuador Secretaría Nacional de la Administración Pública, *Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo*, Registro Oficial 445, Suplemento, 25 de febrero de 2015, 16.

⁷³ Ecuador Asamblea Nacional, *Ley Orgánica de Cultura*, Registro Oficial 913, 30 de diciembre de 2016, art. 31.

educativos, videos, visitas concertadas, jornadas de puertas abiertas, folletos, boletines, publicaciones, concursos y turismo histórico; por mencionar algunos.⁷⁴

Con estas consideraciones, los parámetros esenciales para diagnosticar archivos históricos, en lo que respecta al acceso y difusión, deberán incluir elementos como servicios que se respalden en folletos informativos del archivo histórico, guía de fondos documentales, protocolos de acceso a la consulta, guías de usuarios e inclusive, servicio de referencia y asesoría de la información; sin dejar de lado el acompañamiento tecnológico que facilite el acceso a la información, elementos que presuponen que el personal del archivo histórico deberá no ser solo altamente calificado, sino conocer a fondo la documentación que custodia.

En lo que respecta al acceso y difusión del archivo, se presenta a continuación el cuadro comparativo donde se visualizan los criterios esenciales que se emplean en otros países para diagnosticar este apartado.

Tabla 8
Parámetros para diagnosticar el acceso y difusión en otros países

Países	Acceso y difusión
Cuba	<ul style="list-style-type: none"> - Servicios que ofrece el archivo - Divulgación de los servicios en línea
Costa Rica	<ul style="list-style-type: none"> - Tipo de personas que tiene acceso a la documentación - Personas que solicitan los documentos - Frecuencia con que se solicitan documentos - Procedimientos para la consulta de documentos - Forma de solicitud de acceso - Instrumentos de control para la consulta
México	<p>Préstamo y consulta de la información</p> <ul style="list-style-type: none"> - El archivo histórico brinda servicio de préstamo y consulta de los expedientes a usuarios externos - Historial de consulta y préstamo de los expedientes del archivo histórico

Fuentes: Luis Ernesto Jaimes y María Clemencia García, Pautas para Diagnóstico Integral de Archivos. Odalys Font Aranda, Antonio Ángel Ruíz y Mayra Marta Mena, Diagnóstico sobre la gestión documental y de archivos en la Universidad Central Marta Abreu de las Villas. Luis Fernando Jaén García, El diagnóstico archivístico, una propuesta metodológica. Archivo General de la Nación México, Guía para la auditoría archivística.

Elaboración: Rosana Daniela Zúñiga Mendoza

⁷⁴ Jafeth Campos Ramírez, “La difusión en los archivos: importante herramienta de proyección ante la sociedad”, *Revista Códice No. 2:187-193, vol. 5, 2009*, accedido 22 de julio de 2018, 191-2, <http://eprints.rclis.org/20236/1/La%20difusi%C3%B3n%20en%20los%20archivos%20importante%20herramienta%20de%20proyecci%C3%B3n%20ante%20la%20sociedad.pdf>.

Para ejemplificar un poco mejor estos parámetros de evaluación e indicadores asociados al acceso y la difusión, se ha realizado la siguiente ficha modelo sobre un servicio de difusión que puede brindar un archivo histórico y que debería ser documentado, con la finalidad de facilitar la medición de indicadores. Así como esta ficha, se pueden elaborar varias relacionadas a los servicios que brinda el archivo histórico, y en ese sentido; se podría obtener una guía de trámites o servicios con los que cuenta el mismo.

Tabla 9

Ficha modelo para diseñar un servicio de difusión que ejecuta un archivo histórico

Código de la actividad:	AH-DIFUSIÓN.01
Nombre de la actividad:	Visita guiada.
Ámbito de la actividad:	Cultural y académico.
Programa en el que se enmarca la actividad:	Difusión cultural.
Unidad que coordina la actividad:	Área de comunicación y difusión
Departamento responsable:	Archivo Histórico.
Producto o servicio que se ofrece:	Visita guiada por las distintas áreas del Archivo Histórico, su contexto histórico, fondos documentales que almacena y actividades que desarrolla. La visita incluye entrega de material promocional del archivo a cada asistente.
Tipo de usuarios al que se destina la actividad.	Externos.
Documentos asociados a la actividad:	Solicitud de Visita Guiada. Formulario de percepción del servicio. Material promocional
Pasos para acceder al servicio:	1. Ingresar a la página web del Archivo Histórico (www.ah.com.ec), en la viñeta servicios llenar el formulario de “Solicitud de Visita Guiada”, y los datos de contacto. 2. Esperar el contacto de la Unidad que coordina la actividad. 3. Acordar mutuamente día y hora de la visita.
Tiempo de contestación de la solicitud del servicio:	De 2 a 3 días laborables.
Costo de la actividad:	Ninguno.
Lugar de ejecución de la actividad:	Archivo Histórico.
Tiempo programado para ejecutar la actividad:	De 60 a 90 minutos.

Horarios establecidos para la actividad:	Jueves y Viernes de 14h00 a 16h00, según programación de visitas
Indicador de gestión de la actividad:	Nº de visitas guiadas ejecutadas (anual)
Fuente de verificación del indicador:	Formulario de Solicitud de Visita guiada
Marco legal para fomentar la actividad:	Constitución de la República del Ecuador, art. 380 (Registro Oficial N° 449, del 20 de octubre de 2008). Plan Nacional de Buen Vivir, Objetivo 5. Ley de Transparencia y Acceso a la información, título II (Registro Oficial N° 337, del 18 de mayo de 2004). Ley Orgánica de Cultura (Registro Oficial N° 913, del 30 de diciembre de 2016).

Elaboración: Rosana Daniela Zúñiga Mendoza

En relación a la ficha anterior, se debe reconocer que escasamente este tipo de fichas se elaboran en el ámbito nacional,⁷⁵ ni para los servicios de difusión, ni para actividades o procedimientos técnicos propios de los archivos, tal es el caso de certificaciones, transferencias documentales, diagnósticos archivísticos; entre otros. En ese sentido, no se ha promovido la creación de modelos de aplicación obligatoria, o al menos sugerentes por parte de las instituciones del Estado, a través de los cuales se puedan definir indicadores de medición de la gestión de los archivos, tanto históricos como administrativos, mencionando que para ambos casos no solo se pueden desarrollar fichas que documenten las actividades de difusión, sino aquellas que garanticen el derecho de acceso a la información; tal es el caso de la consulta de documentos, el préstamo documental, la referenciación, entre otros.

Para finalizar este análisis, se abordarán los parámetros de evaluación e indicadores en el ámbito del acceso y la difusión, para ser considerados en la propuesta del modelo integral de diagnóstico de archivos históricos.

⁷⁵ Un caso nacional donde se puede verificar el uso de estas fichas modelo tanto para algunos procedimientos de tipo archivístico, como de acceso y difusión, es lo que posee actualmente la Dirección de Gestión Documental y Archivo del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito; esta información está disponible en el enlace de acceso público: <http://archivos.quito.gob.ec/index.php/servicios-documentales>.

Tabla 10
Propuesta de parámetros e indicadores de acceso y difusión en el diagnóstico integral

Parámetro de evaluación	Criterios	Indicador	Fórmula de cálculo	Fuente de verificación
Acceso y difusión	Protocolo de acceso y consulta - Reporte de acceso y consulta - Guía o portafolio de servicios del archivo - Tipo de servicios - Reporte de servicios ofertados - Servicios de fotocopia, digitalización, microfilmación u otros.	% de fondos accesibles	$\frac{\sum \text{de fondos accesibles}}{\text{total de fondo que posee el archivo}} \times 100$	Catálogo, inventario documental
		N° de documentos consultados	$\sum \text{de documentos consultados al año}$	Registro o formatos de consulta/ acceso
		N° de servicios implementados	$\sum \text{de servicios implementados al año}$	Guía o portafolio de servicios del archivo
	Recursos tecnológicos - Para difusión: página web, catálogos, repositorio digital, etc. - Para acceso y consulta: equipamiento de la sala de consulta	N° de visitas realizadas a la página web	$\sum \text{de visitas a la página web al año}$	Reporte de la página web
		N° de documentos descargados	$\sum \text{de documentos descargados al año}$	Reporte del repositorio digital
	- Programa anual de difusión de los fondos documentales	N° de actividades de difusión ejecutadas	$\sum \text{de eventos de difusión ejecutadas al año}$	Informes, memorias, publicaciones, etc.
	- Préstamo de documentos a entidades externas para exposiciones			
	- Programa de digitalización como medio de difusión	% de documentos digitalizados y accesibles	$\frac{\sum \text{de documentos digitalizados}}{\text{total de documentos por digitalizar al año}} \times 100$	Repositorio digital
	- Asignación de recursos para acceso y fusión contemplado en el PAC del archivo - Investigación histórica de los fondos: publicaciones, conversatorios, otros.			

Elaboración: Rosana Daniela Zúñiga Mendoza

Capítulo tercero

Propuesta de la ficha de diagnóstico integral para archivos históricos.

Este último capítulo está dedicado a la elaboración de la Ficha de Diagnóstico Integral cuyos parámetros de evaluación se determinaron en el capítulo anterior y que partieron de la revisión de los modelos de diagnósticos en países como Colombia, Cuba, Costa Rica y México, a lo que se suma el análisis de los diagnósticos que se realizaron en el Ecuador y que fueron revisados en el primer capítulo.

Otro aspecto que se mencionará a lo largo del desarrollo de este capítulo es la normativa que se ha empleado para establecer las preguntas del diagnóstico y por ende la metodología a seguir para la elaboración de la ficha de diagnóstico integral, a continuación se determinará el alcance y ámbito de aplicación de la ficha, el archivo seleccionado y la formulación del diagnóstico, así como los resultados respecto a la funcionalidad de la ficha de diagnóstico integral propuesta.

1. Marco normativo empleado

La ficha de diagnóstico integral se ha basado en la normativa nacional e internacional y los modelos de diagnóstico revisados en el capítulo dos del presente trabajo. La normativa internacional que se ha tomado como referente para formular algunas preguntas del diagnóstico integral incluyen la Norma internacional de descripción archivística ISAD-G,⁷⁶ la cual ha servido de base para formular preguntas relativas a la clasificación, organización y descripción documental dentro del parámetro de evaluación de la gestión documental.

Cabe destacar que en el Ecuador no se ha formulado hasta la presente fecha, una normativa de descripción documental con un ámbito de competencia específico para los archivos y sus tipologías, tampoco se ha determinado como obligatorio el uso de la Norma ISAD-G, ni se han definido los campos de descripción esenciales para la descripción de los documentos que custodian los distintos archivos del país.

Otra norma internacional que se ha considerado como base para formular algunas preguntas dentro del diagnóstico integral, incluyen a la Norma Española UNE-

⁷⁶ España, *Norma Internacional General de Descripción Archivística. Versión española*, septiembre de 1999, 24-25, 37-9.

ISO 15489-1⁷⁷ para la gestión de documentos, que aborda los elementos y procesos de la gestión de documentos dentro de las organizaciones; de esta se han revisado los elementos relacionados a los documentos con valor permanente, custodiados en archivos históricos. Para el caso de ambas normativas se han tomado aquellos elementos aplicables a la realidad archivística del país y que únicamente están asociados a las funciones de los archivos históricos y que se han incluido como preguntas en la ficha de diagnóstico integral.

Cuadro 1
Normativa internacional de referencia para el diagnóstico integral

<p>Norma Internacional de descripción archivística ISAD-G</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se ha utilizado la definición de descripción multinivel, desde lo general a lo particular, es decir desde el fondo hasta la unidad documental simple, para que sea identificada en el diagnóstico integral. • En la ficha se solicita consignar el nivel de organización de la unidad de descripción: fondo, subfondo, serie, subserie, unidad documental compuesta (expediente), unidad documental simple (documento). • La norma menciona describir el volumen de las unidades de descripción a través de los metros lineales en estantería, elemento que se ha incluido en el diagnóstico integral. • La norma menciona la ordenación y/o sistema de clasificación de la unidad de descripción, lo cual también se ha considerado en el diagnóstico integral. • La norma plantea informar sobre el acceso o restricción de los documentos, lo cual también se incluyó en la ficha de diagnóstico, en el apartado de acceso y difusión.
<p>Norma UNE-ISO 15489-1</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La norma plantea la necesidad de contar con la protección de los soportes de almacenamiento apropiados, sus plazos de conservación y la conservación de los documentos, para asegurar la integridad de estos en caso de siniestros o catástrofes. • Menciona la existencia de cuadros de clasificación que reflejen la organización de la institución y que son el soporte para las formulación de las series documentales dentro de los procesos de gestión de documentos. • Plantea el uso de vocabularios controlados. • Menciona la indización de documentos de forma manual o automática, dentro del sistema de gestión de documentos. • Indica que el almacenamiento y manipulación de los documentos debe estar asegurando, así como su conservación por el tiempo que se considere necesario. Las condiciones de almacenamiento y manipulación deberán considerar las propiedades físicas y químicas de los documentos. Mientras que los documentos con valor permanente requerirán de un almacenamiento y manipulación de mayor calidad para su conservación a largo plazo.

Fuentes: Norma Internacional General de Descripción Archivística, España. UNE-ISO 15489-1 Información y documentación Gestión de documentos Parte 1 Generalidades, España.

Elaboración: Rosana Daniela Zúñiga Mendoza

⁷⁷ Esta norma es idéntica a la Norma Internacional ISO 15489-1:2001, sobre la gestión documental en las organizaciones. España, *Norma Española UNE-ISO 15489-1 Información y documentación Gestión de documentos Parte 1 generalidades AENOR*, marzo de 2006, 15-9, 20.

Se debe aclarar que para el caso del Ecuador sólo se cuenta con la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo⁷⁸, que en su momento, fue emitida por la extinta Secretaría Nacional de la Administración Pública (SNAP) y que aún está vigente. A pesar de que no existe normativa específica que regule el tratamiento de los archivos históricos en el Ecuador, se tomó como referencia elementos de la normativa de la SNAP que regula el proceso de gestión documental y archivo, para formular las preguntas en la ficha de diagnóstico integral relativos a los procesos archivísticos que se considera concernientes a los archivos históricos.

En el aspecto de la conservación del patrimonio documental, no se ha detectado específicamente normativa técnica asociada a parámetros definidos sobre el diagnóstico de estados de conservación de documentos, ni del estado de conservación y condiciones físicas de los repositorios de archivos históricos. Sin embargo, es oportuno destacar que por su parte el Instituto Nacional de Patrimonio Cultural ha publicado algunos instructivos técnicos relacionados al inventario y registro de bienes culturales muebles, inmuebles e inmaterial y considerando las competencias que abarca esta institución pública, es acertado mencionar lo importante que sería la formulación de normativa específica sobre el diagnóstico de archivos históricos desde el ámbito de la salvaguarda, análisis de riesgos y la conservación de los documentos de archivo; lo que definiría los parámetros técnicos recomendables y acordes a la realidad nacional, que deben ser considerados en un diagnóstico de archivos.⁷⁹

Otra normativa nacional que también se ha abordado para formular las preguntas en el diagnóstico integral incluyen a la Norma Técnica de Administración por Procesos,⁸⁰ la cual exige el levantamiento de procesos y procedimientos de las funciones que desempeñan las instituciones de la administración pública. Aunque no se enmarcan de forma específica para el tema archivístico, aborda la elaboración de los manuales de procedimientos en el ámbito de servicios de las instituciones públicas y que se contrastan con las actividades que desarrollan los archivos administrativos e históricos.

⁷⁸ La norma puede revisarse en el Registro Oficial 445, Suplemento, 25 de febrero del 2015.

⁷⁹ Para mayor información puede revisar a página web del Instituto Nacional de Patrimonio donde constan algunas publicaciones respecto a instructivos técnicos sobre registro e inventario de bienes materiales e inmateriales, esta información puede verificarse en: <http://patrimoniocultural.gob.ec/>.

⁸⁰ La norma puede revisarse en el Registro Oficial 895, 20 de febrero de 2013.

En lo referente al acceso y difusión se ha tomado como referencia lo que establece la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información⁸¹ y la Ley Orgánica de Cultura;⁸² la primera, que escasamente aborda el ámbito de la documentación histórica, pero dicta algunos parámetros enmarcados en el derecho de acceso a la información pública producida por instituciones públicas y privadas que perciben recursos del Estado y en el segundo caso, más enmarcados dentro del contexto de los archivos históricos y su función como repositorios de memoria social. A continuación se resume el marco normativo nacional que fue la base para formular las preguntas:

Cuadro 2

Normativa nacional de referencia para el diagnóstico integral

<p>Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Las personas tiene derecho a acceder a la información que emane de las instituciones que este en poder del Estado. • Las instituciones públicas y privadas que perciben recursos del Estado deberen garantizar la transparencia y rendición de cuentas de la información mediante la organización, clasificación y manejo de esta, para dar cuenta de la gestión pública.
<p>Ley Orgánica de Cultura 2016</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Garantiza el derecho a acceder a los contenidos de la memoria social, depositados en las entidades públicas y privadas, e incluyen museos, archivos históricos, bibliotecas, etc. • Las personas tienen derecho de acceso a los bienes culturales y patrimoniales, sean materiales, inmateriales o la información que las entidades públicas y privadas tengan en ellas, exceptuando lo que indica la Ley. • El Estado debe mantener, conservar y preservar los bienes culturales que esten en su posesión para facilitar su acceso y exhibición
<p>Norma técnica de Gestión Documental y Archivo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Los instrumentos que garantizarán los procesos de gestión documental incluyen el cuadro de clasificación documental, la tabla de retención documental y la guía de Archivos; además de los inventarios documentales como: el general por expediente, de transferencia y de baja documental. • En el ámbito de preservación se contará con infraestructura adecuada según estándares internacionales, incluyendo para el acervo documental un plan de prevención de riesgos, de inspección-mantenimiento y de contingencia en caso de desastres. • La digitalización y desmaterialización de impresos deberán contemplarse en proyectos de digitalización aprobados por la Subsecretaría de Gobierno Electrónico de la SNAP.

⁸¹ La Ley puede revisarse en el Registro Oficial 334, 18 de mayo del 2004.

⁸² La Ley puede revisarse en el Registro Oficial 913, 30 de Diciembre de 2016.

Norma Técnica de Administración por procesos

- Menciona la descripción y modelamiento de los **procesos en las instituciones de la administración pública**, con el fin de mejorar la eficacia y eficiencia de las operaciones; asegurando la provisión de servicios y productos de calidad hacia el ciudadano. Implica la administración por procesos, su automatización, cadenas de valor, indicadores y diagramas de flujo de los procesos que se identifiquen, roles y responsabilidades.

Fuentes: Registro Oficial 334, 18 de mayo del 2004, Registro Oficial 913, 30 de Diciembre de 2016, Registro Oficial 445, Suplemento, 25 de febrero del 2015, Registro Oficial 895, 20 de febrero de 2013.

Elaboración: Rosana Daniela Zúñiga Mendoza

2. Metodología de elaboración de la ficha de diagnóstico integral

La metodología empleada se basa en el uso de una ficha de diagnóstico integral para archivos históricos, diseñada en relación a los cuatro parámetros generales definidos en el capítulo anterior. Se ha considerado añadir al inicio de la ficha un área de identificación general, para definir el contexto del archivo que se diagnostica. Los parámetros de evaluación están asociados única y exclusivamente a las funciones principales y procedimientos que son de competencia de un archivo histórico.

La ficha ha sido elaborada en el programa Excel, el cual facilitará el cálculo de los indicadores mediante la asignación de fórmulas, además del conteo de las respuestas al momento de formular el diagnóstico en el archivo histórico; así como la creación de gráficos estadísticos en caso de requerirlos, para una mejor interpretación de la información que se levante. El recurso que emplea la aplicación de la ficha de diagnóstico integral es el de la entrevista, con información que debe ser consignada únicamente por el profesional en archivística.

La ficha de diagnóstico integral también tiene preguntas abiertas, cerradas, de selección y aquellas que incluyen indicadores; así como un área de registro fotográfico para incluir fotografías que servirán de respaldo en el levantamiento del diagnóstico. En una hoja de cálculo se han desarrollado los parámetros de evaluación generales y los criterios específicos de la ficha de diagnóstico integral.

Ilustración 4

Ejemplo de parámetros de evaluación y clasificación de preguntas en la ficha de diagnóstico integral

3. DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO HISTÓRICO																	
<i>Consigne información ó marque con una "X" según corresponda.</i>																	
Transferencia documental																	
	<i>Procedencia</i>																
	<i>subfondos</i>																
	<i>subseries</i>																
Seleccione cuales son las formas en que el archivo recibe los fondos documentales:	<table border="1"> <tr> <td><i>Transferencia</i></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><i>Compra</i></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><i>Donación</i></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><i>Otra, cuál</i></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	<i>Transferencia</i>				<i>Compra</i>				<i>Donación</i>				<i>Otra, cuál</i>			
<i>Transferencia</i>																	
<i>Compra</i>																	
<i>Donación</i>																	
<i>Otra, cuál</i>																	
Emplea un cronograma anual de transferencias documentales:	<table border="1"> <tr> <td>Si</td> <td></td> </tr> <tr> <td>No</td> <td></td> </tr> </table>	Si		No													
Si																	
No																	
Cómo recibe las transferencias documentales si no posee cronograma:																	
Existe un protocolo de transferencia documental:	<table border="1"> <tr> <td>Si</td> <td></td> </tr> <tr> <td>No</td> <td></td> </tr> </table>	Si		No													
Si																	
No																	
Cumple el protocolo de transferencia documental:	<table border="1"> <tr> <td>Si</td> <td></td> </tr> <tr> <td>No</td> <td></td> </tr> </table>	Si		No													
Si																	
No																	
Indique las áreas/unidades desde donde se transfiere la documentación hacia el Archivo Histórico:	<table border="1"> <tr><td>1.</td><td></td></tr> <tr><td>2.</td><td></td></tr> <tr><td>3.</td><td></td></tr> <tr><td>4.</td><td></td></tr> <tr><td>5.</td><td></td></tr> <tr><td>6.</td><td></td></tr> <tr><td>7.</td><td></td></tr> <tr><td>8.</td><td></td></tr> </table>	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.	
1.																	
2.																	
3.																	
4.																	
5.																	
6.																	
7.																	
8.																	
N° de transferencias programadas al año:	0																
N° de transferencias que recibe el archivo al año:	0																
	<i>Fuente de verificación contrastada:</i>																

Elaboración: Rosana Daniela Zúñiga Mendoza

Como parte de la metodología aquí expuesta, es necesario mencionar que la ficha de diagnóstico integral se aplicará en relación a los puntos que se detallan en la siguiente ilustración, los cuales indican a modo general los pasos a seguir para ejecutar el diagnóstico:

Ilustración 5

Proceso de ejecución del diagnóstico integral de archivos históricos



1. Entrevista in situ

La ficha será levantada por el profesional en archivística, a través de preguntas abiertas, cerradas, mixtas y de selección que deberá responder el responsable del archivo, así como el personal del mismo en el caso en que se considere necesario.



2. Inspección física

Para constatar los parámetros que requieran de una verificación física, como el ámbito de instalaciones, equipamiento y conservación documental.



3. Revisión de fuentes de verificación

En el diagnóstico se revisan las fuentes documentales que avalen la afirmación como cumplimiento de los indicadores que se evalúan en el diagnóstico. Esta información podrá ser analizada y relacionada para validar los resultados del diagnóstico. Si el Archivo histórico a diagnosticar facilita las fuentes de verificación, se anexarán al diagnóstico.

Elaboración: Rosana Daniela Zúñiga Mendoza

2.1. Ámbito y aplicación de la ficha de diagnóstico integral

La ficha de diagnóstico integral para archivos históricos podrá ser aplicable a todos los archivos con esa tipología en las instituciones públicas y/o privadas que posean estos archivos, como una herramienta de trabajo para obtener información y conocer la realidad situacional de los mismos. La ficha de diagnóstico integral deberá ser levantada por un especialista o profesional con formación en el ámbito archivístico. En la introducción del presente trabajo se había mencionado que para la aplicación del modelo de ficha de diagnóstico integral se seleccionó al Archivo Histórico “Alfredo Pareja Diezcanseco” del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana ubicado en la ciudad de Quito.

Se debe aclarar que la ficha que se propone en este capítulo es un modelo referencial y por lo tanto es susceptible de ser adecuada a las condiciones y contexto en el que se encuentre un determinado archivo a evaluar, pues no será lo mismo diagnosticar el Archivo Histórico “Alfredo Pareja Diezcanseco” definido para la aplicación de la ficha en este trabajo, que diagnosticar un archivo histórico rural. Sin embargo, esto no debe desmerecer la utilización de la ficha de diagnóstico integral que aquí se plantea, sino que debe considerarse a la misma como un modelo guía para la evaluación de archivos históricos, apartándola de ser una ficha estándar de aplicación obligatoria.

La finalidad de proponer la ficha de diagnóstico integral tiene su importancia en considerar los diagnóstico más representativos del Ecuador que se analizaron en el primer capítulo del presente trabajo, en indagar los elementos más importantes para diagnosticar, según criterios de otros países que fueron analizados en un segundo capítulo y finalmente reconocer la normativa nacional disponible y aquella internacional que es la base para el diagnóstico de archivos históricos, mediante la formulación de la ficha que a continuación se presenta. Por lo tanto, la ficha que se presenta no pretende, bajo ningún criterio de quien la elabora, ser un modelo estándar, sino un modelo guía que pueda adaptarse a las realidades y condiciones del archivo histórico que se desee diagnosticar; pero que informe a quien desea emplearla, de que existen elementos sustanciales para evaluar ese tipo de archivos y que esos elementos deben empatarse a los procesos técnicos que debe desarrollar el archivo histórico como tal.

El Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana actualmente es la Cartera de Estado encargada de coordinar la política internacional del Ecuador, su

integración en el ámbito latinoamericano y la movilidad de los ciudadanos ecuatorianos. A partir de 1901 este Ministerio, denominado también Cancillería del Ecuador, se constituyó en un organismo estatal con independencia y autonomía, pues, desde inicios de la época republicana estuvo ligado a los Ministerios de Gobierno y del Interior respectivamente.

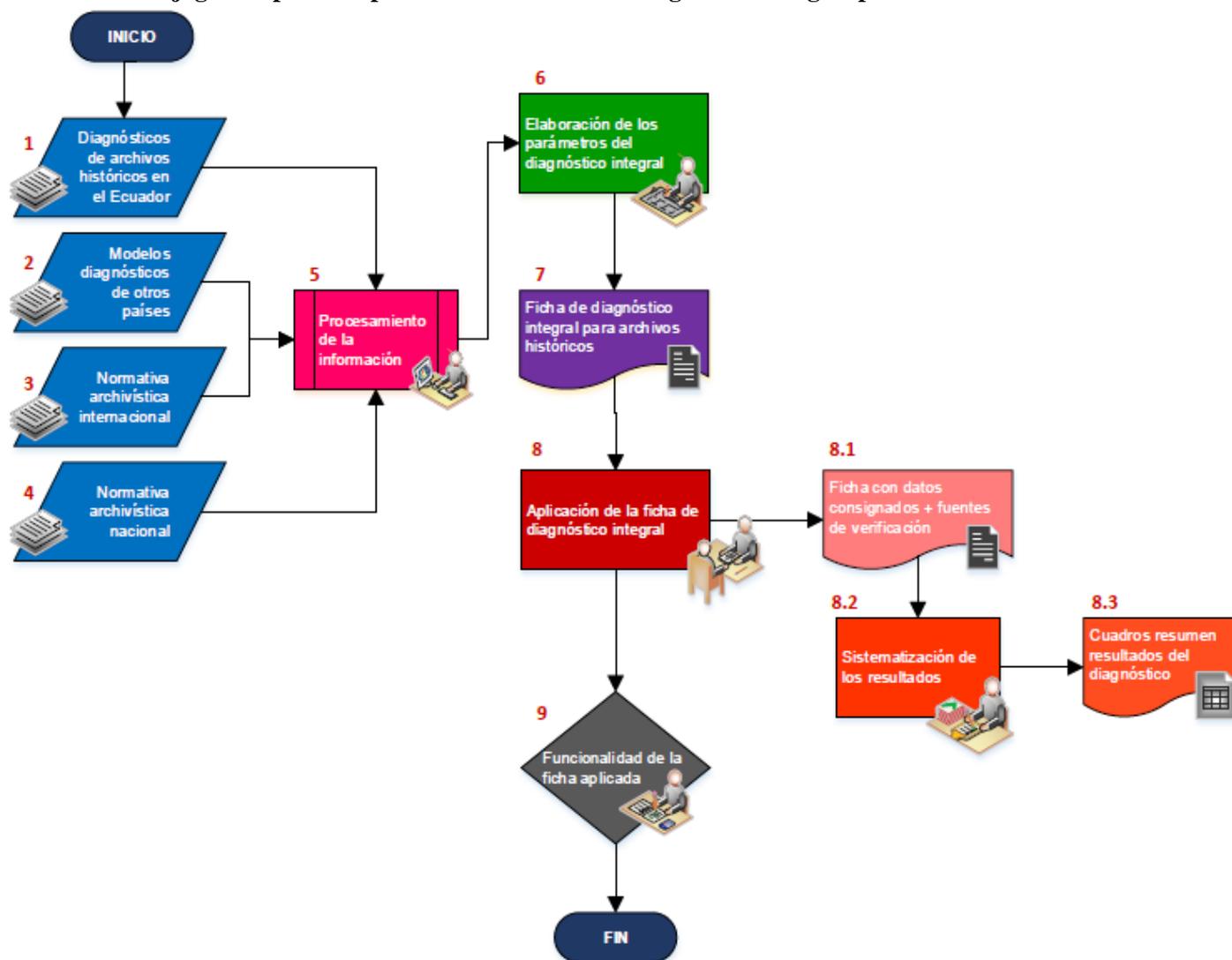
En este proceso de conformación del Ministerio, su estructura y funcionamiento generaron gran cantidad de documentos bibliográficos y de archivo. En ese contexto, se crearon la Biblioteca Central y el Archivo Histórico que actualmente lleva por nombre “Alfredo Pareja Diezcanseco”, el cual inicia su actividad desde 1982 y es reconocido mediante Acuerdo Ministerial N° 000006 de 5 de julio en 1983, para en lo posterior denominarse Archivo Histórico por Decreto Ejecutivo número 2542 del 22 de febrero de 199. Para el año 2005, el archivo histórico contó con el laboratorio de restauración de documentos, que actualmente es el área especializada para la conservación y restauración de los acervos documentales del archivo y la biblioteca. El Archivo Histórico de Cancillería cuenta en la actualidad con documentación que data desde el siglo XVII (1678) hasta la década de los 60 del siglo XX y su reserva documental abarca aproximadamente unos 10.000 volúmenes repartidos en dos grandes fondos: Presidencia de Quito (reservado y ordinario) y Ministerio de Relaciones Exteriores (reservado y ordinario).⁸³

Una vez determinado el archivo histórico en el que se iba a aplicar la ficha, se elaboró un flujograma de procesos que se ejecutaron para diseñar la ficha y aquellos que debían realizarse luego de su fabricación, los cuales se detalla en la Ilustración 3 y que permite visualizar todo el procedimiento de aplicación de la Ficha de Diagnóstico Integral para Archivos Históricos.

⁸³ Ecuador Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, “Boletín Bibliográfico Año 2 Número 1 enero-marzo 2018”, *Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana*, accedido 24 de junio de 2018, <https://boletin.cancilleria.gob.ec/acerca-de/>.

Ilustración 6

Flujograma para la aplicación del modelo de diagnóstico integral para archivos históricos



Elaboración: Rosana Daniela Zúñiga Mendoza

La ficha fue aplicada en el Archivo Histórico Alfredo Pareja Diezcanseco a partir del 22 de mayo y finalizó con todo el levantamiento de información el 18 de junio de 2018. El tiempo utilizado para consignar la información estuvo supeditado, lastimosamente, a la disponibilidad de tiempo y el cambio en el lugar de trabajo de quién la aplicó; así como del personal técnico del mismo Archivo. La ficha con los datos consignados se presenta a continuación y en ese mismo contexto, las fuentes de verificación contrastadas que se incluían como parte de algunas preguntas durante la ejecución del diagnóstico integral. Toda la información, incluidas las fuentes de verificación, fueron facilitadas por el personal del Archivo y constan dentro de la ficha bajo el numeral 7 que se titula *Fuentes de Verificación Contrastadas: Documento de respaldos*.

Cuadro 3
Aplicación de la ficha de diagnóstico integral en el Archivo Histórico “Alfredo Pareja Diezcanseco” del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana

FICHA DE DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA ARCHIVOS HISTÓRICOS

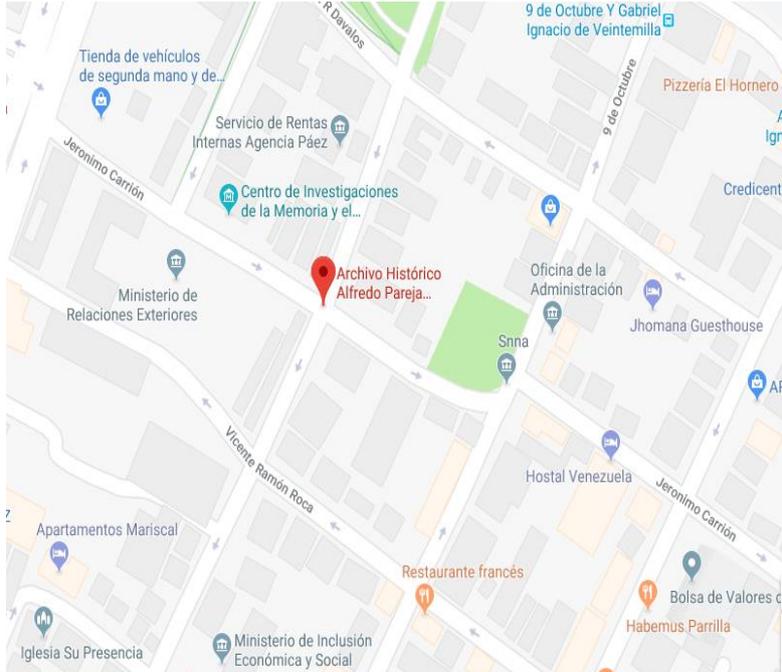
Nombre del responsable del levantamiento de la información:	Rosana Daniela Zúñiga Mendoza		
	<i>Apellidos y Nombres</i>		
Fecha del levantamiento de la información:	22	mayo	2018
	<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>

1. IDENTIFICACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO

Consignar los datos que se solicitan a continuación.

Nombre del archivo:	Archivo Histórico "Alfredo Pareja Diezcanseco"		
Dirección:	Calle Ulpiano Páez E3-142 y Jerónimo Carrión (Edificio Zurita)		
Provincia:	Pichincha		
Cantón:	Quito		
Teléfono(s):	(593 2) 2993200	Extensiones:	11780 / 11781 / 11782
Correo electrónico:	archivohistorico@cancilleria.gob.ec		
Breve reseña histórica del Archivo:	<p>El Archivo Histórico existe desde el año 1995 como el resultado de la Asesoría de Investigaciones Históricas iniciadas en el año de 1980 y por iniciativa del ex-canciller Alfredo Pareja Diezcanseco y el Ministro de Relaciones Exteriores Alfonso Barrera Valverde. Desde ese año y con los historiadores Rafael Paredes, María Elena Porras y Soledad Castro se inició el proceso de catalogación documental con la finalidad de aperturar el Archivo Histórico a los investigadores, promoviendo la investigación y el conocimiento. A través de los últimos veinte y tres años el Archivo Histórico "Alfredo Pareja Diezcanseco" ha experimentado cambios sustanciales respecto a su base legal, administración y servicios. En la actualidad el Archivo forma dentro de la estructura orgánica y funcional del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, parte de la Dirección de Gestión Documental y Archivo cuyas funciones están contenidas en el Estatuto</p>		

	<p>Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, de acuerdo Ministerial No. 40 del 2 de mayo de 2017.</p> <p>El objetivo fundamental del Archivo Histórico está centrado en el resguardo de la memoria histórica de la Institución, mantenimiento y custodia de sus fondos documentales; adicional a ello, diversos estudios mediante aportes llevados a cabo por investigadores nacionales y extranjeros dentro del ámbito del análisis del derecho territorial y la movilidad humana desde y hacia el Ecuador. En la actualidad el Archivo Histórico responde a los objetivos del poder gobernante nacional mediante enfoque de entrega servicio ciudadano en el marco de la calidad y transparencia.</p> <p>*Tomado del documento digital: Guía de Archivo Histórico MREMH, mayo 2018.</p>
--	--

<p>Ubicación geográfica del sitio: (Mapa del sitio: https://www.google.com.ec/maps/place/Archivo+Hist%C3%B3rico+Alfredo+Pareja+Diezcanecho/@-0.2035988,-78.4980769,17z/data=!4m12!1m6!3m5!1s0x0:0x9c45b2a31e384858!2sArchivo+Hist%C3%B3rico+Alfredo+Pareja+Diezcanecho!8m2!3d-0.2030348!4d-78.4964585!3m4!1s0x0:0x9c45b2a31e384858!8m2!3d-0.2030348!4d-78.4964585):</p>	
--	---

Nombre del área o unidad a la que pertenece:	Dirección de Gestión Documental y Archivo	
Forma parte del sistema de archivos institucional:	Sí	X
	No	
El área o unidad a la que pertenece posee un manual de funciones:	Sí	X
	No	

2. DEL PERSONAL DEL ARCHIVO HISTÓRICO

<i>Consigne información o marque con una "X" según corresponda.</i>		
Nombre del Jefe o responsable del Archivo:	Alberto Revelo	
Detalle la denominación del cargo:	Responsable de Archivo Histórico y Biblioteca Central	
Cómo se realizó la delegación:	Oficial	
	Verbal	X
Nivel de formación académica:	3er Nivel	
	4to Nivel	X
Indique el título de profesionalización:	Maestro en Ciencias Sociales. Especialización en Relaciones Internacionales	
Señale las funciones	Formula normativa	

esenciales que desarrolla en el archivo:	Revisa y aprueba normativa	
	Levanta procesos/procedimientos	X
	Elabora planificación operativa anual (POA)	X
	Elabora plan de compras anuales (PAC)	X
	Elabora plan de formación continua	
	Elabora perfiles para contratación	X
	Elabora plan de formación continua	
	Elabora plan de difusión anual	X
	Gestiona convenios, recursos en general	X
	Plantea diagnósticos anuales	X
Indique otras funciones que realice:	Coordinación del trabajo técnico de la unidad	
	Proyectos editoriales de difusión de las colecciones hacia la comunidad	
N° total de personal que laboran en el archivo:	6	
Indique el n° de personas que laboran en el archivo de acuerdo a la formación académica que se detalla:	Archivista o técnico de archivo	0
	Auxiliar o técnico de apoyo	0
	Restaurador(a)	2
	Historiador(a)	2
	Administrativo	1
	Comunicador	1
	Pasantes	0
Si existe, señale otra formación académica del personal:		0
		0
		0
Años que abarca la experiencia del personal:	6 meses a 1 año	
	1 a 2 años	
	2 a 4 años	
	4 años en adelante	X
Existe programa de formación continua anual:	Si	
	No	X
N° de capacitaciones programadas al año:	0	
N° de capacitaciones que recibe el personal al año:	0	
	<i>Fuente de verificación contrastada:</i>	No aplica
Existe programa de pasantías:	Si	
	No	X
Existe programa de seguridad laboral anual:	Si	
	No	X

3. DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO HISTÓRICO

Consigne información o marque con una "X" según corresponda.

Clasificación y descripción documental

Existe un sistema de clasificación aprobado para el archivo:	Si	X
	No	

Seleccione el sistema de clasificación que utiliza:	Materias o asuntos	
	Orgánico-funcional y procesos	
	Sistema de clasificación heredado	X
	Ninguno	
Indique si emplea un sistema de clasificación diferente a los anteriores:	Utiliza el nivel de sección para la clasificación documental. Posee dos secciones.	

	De acuerdo al modelo de la norma ISAD-G (izquierda), seleccione el nivel de clasificación y descripción del archivo y su cantidad según corresponda.			
		<i>Nivel</i>	<i>Cantidad</i>	
		Fondo	X	2
		Subfondo		0
		Series	X	18
		Subseries	X	772
		U. documental simple		0
	U. documental compuesta		8964	

Indique el tipo de ordenamiento de la documentación:	Cronológico	X
	Numérico	
	Alfanumérico	X
	Otro, cuál	

Señale las series o subseries documentales más representativas que custodia el archivo y sus fechas extremas:	<i>Serie/subserie</i>	<i>Desde</i>	<i>Hasta</i>
	Comunicaciones recibidas de las cancillerías extranjeras	1834	1978
	Poderes y credenciales	1836	2017
	Protocolos y tratados	1829	1950
	Expedientes de naturalización	1889	1999
	Presidencia de Quito Ordinaria	1778	1826

Indique en general las fechas extremas de la documentación que custodia el archivo:	<i>Desde</i>	<i>Hasta</i>
	1623	2018

Indique si el archivo emplea instrumentos de descripción documental:	Si	X
	No	

Seleccione los instrumentos de descripción especializada que utiliza:	Guía	X
	Inventario	X
	Catálogo	X

Se realiza indización para recuperar la información:	Si	
	No	X

Indique el tipo de lenguaje que emplea para la indización:	Controlado (descriptores)	Ninguno
	No controlado (palabras clave)	Ninguno

Seleccione la normativa internacional que emplea para la descripción	ISAD-G	X
	ISAAR (CPF)	

documental:		
Indique si emplea otra normativa internacional que no haya estado señalada en la pregunta anterior:	Ninguna	
N° de unidades documentales programadas por describir al año:	0	
N° de unidades documentales descritas al año:	0	
	<i>Fuente de verificación contrastada:</i>	No aplica
La identificación de los expedientes esta normada dentro del archivo	Si	X
	No	
Cuál es el mecanismo de identificación que se emplea para las unidades de almacenamiento:	Marbetes calidad de archivo	
	Etiquetas calidad de archivo	
	Marbetes, etiquetas sin calidad de archivo	X
	Otras, cuáles	

Transferencia documental

	<i>Procedencia</i>		<i>N° Fondos o subfondos</i>	<i>N° Series o subseries</i>
	<i>Transferencia</i>			
Seleccione cuales son las formas en que el archivo recibe los fondos documentales:	<i>Transferencia</i>	X	2	18 / 772
	<i>Compra</i>			
	<i>Donación</i>			
	<i>Otra, cuál</i>			
Emplea un cronograma anual de transferencias documentales:	Si			
	No		X	
Cómo recibe las transferencias documentales si no posee cronograma:	Solicitud a través del gestor documental QUIPUX. Actualmente no se reciben transferencias por falta de espacio.			
Existe un protocolo de transferencia documental:	Si		X	
	No			
Cumple el protocolo de transferencia documental:	Si		X	
	No			
Indique las áreas/unidades desde donde se transfiere la documentación hacia el Archivo Histórico:	1. Archivo Central			
	2. Instrumentos Internacionales			
	3. Protocolo			
	4.			
	5.			
N° de transferencias programadas al año:	0			
N° de transferencias que recibe el archivo al año:	2			
	<i>Fuente de verificación contrastada:</i>	Memorandos al que se anexan listado de documentos transferidos		
El archivo se basa en un calendario de conservación documental para recibir los	Si			
	No		X	

documentos con valor histórico:	
---------------------------------	--

Valoración documental

Existe un protocolo para la valoración documental:	Si	
	No	X
Seleccione los criterios que emplea el archivo para proceder a la valoración documental:	Valores de los documentos	
	Macro valoración	
	Otro, cuál	
	Ninguno	X
N° de documentos que se valoran como históricos al año:	0	
	<i>Fuente de verificación contrastada:</i>	No aplica
El archivo cuenta con un comité de valoración de documentos:	Si	
	No	X

Automatización y procesos

Existe un manual de procedimientos del archivo histórico aprobado:	Si	X
	No	
Todos los procedimientos del archivo están automatizados con un software:	Si	
	Parcial	X
	No	
Indique el nombre del software que utiliza:	SIDARH (Sistema de Archivos)	
Si no cuenta con un software, indique qué herramienta informática utiliza:	Ninguna	

4. DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO DEL ARCHIVO HISTÓRICO

Consigne información o marque con una "X" según corresponda.

Seleccione el nivel de ubicación del archivo respecto al edificio donde está ubicado:	Planta Baja	X	
	Subsuelo		
	Primer Piso		
Si no corresponde a los anteriores, señale el número de piso donde se ubica el archivo:	No aplica		
Indique el área destinada de construcción que ocupa el archivo:	m2	80	
Existe un análisis de la capacidad de carga estructural del depósito de documentos, si existe cuál es:	Si	kg/m2	
	No	X	
Indique la forma de acceso al depósito de documentos:	Gradas		
	Plana	X	
	Otra		
Señale los acabados y materiales de construcción	Paredes	Hormigón armado	X
		Madera	

del depósito de documentos del archivo:			Cartón Prensado	
			Gypsum	
			Otro, cuál	
	Tumbados		Loza	X
			Estuco	
			Asbesto, cemento	
			Otro, cuál	
	Pisos		Cemento (incluye el micro alisado)	
			Baldosa o porcelanato	X
			parquet	
Madera				
Cubierto con alfombra				
		Otro, cuál		
Indique cuál es el crecimiento documental anual aproximado:	metros lineales totales de documentación		470	
	metros lineales recibidos en transferencia		2	
	<i>Fuente de verificación contrastada:</i>	Ninguna		
Cuál es la capacidad de almacenamiento del mobiliario:	metros lineales totales de capacidad de mobiliario		490	
	metros lineales de capacidad libre del mobiliario		20	
	<i>Fuente de verificación contrastada:</i>	Ninguna		
Señale si el mobiliario dentro del depósito está ubicado de acuerdo a las especificaciones técnicas que se señalan:	Mobiliario anclado al suelo, cielo raso, o entre sí		Entre sí	
	Bandejas superiores con altura máxima de 1.80mtrs		Superior a 1,80	
	Bandejas inferiores a 10cm en relación al suelo		Si	
	Separación de 10-20cm de las estanterías respecto a la pared		No	
	Circulación entre estantes metálicos de 70cm a 90cm		No	
	Corredor central de 1.20cm		No	
Indique el número de depósitos de documentos con los que cuenta el archivo:	1			
Si el archivo cuenta con más de un depósito, indique si estos están ubicados dentro o fuera del archivo y su número:	Dentro	No aplica	Cantidad	0
	Fuera	No aplica	Cantidad	0
Señale el tipo de mobiliario que posee el depósito de documentos	<i>Depósitos</i>	<i>Estantería metálica</i>	<i>Estantería rodante</i>	<i>Otra, cuál</i>
	<i>Depósito 1</i>	X		
	<i>Depósito 2</i>			
	<i>Depósito 3</i>			
El mobiliario recibe mantenimiento anual:	Si			
	No	X		
Indique si existe algún tipo de mobiliario específico para soportes	No			

documentales especiales:				
Indique la frecuencia de medición de las condiciones ambientales siguientes, en el depósito de documentos:	<i>Rango promedio</i>	<i>Humedad R. (%)</i>	<i>Temperatura (°C)</i>	<i>Iluminación (luxes)</i>
	<i>Al mes</i>	55%	18°C	No aplica
	<i>Fuente de verificación contrastada:</i>	Reporte de termohigrómetros del software de los equipos y en Excel		
Seleccione las áreas de acceso público con las que cuenta el archivo:	Sala consulta	X		
	Atención al público	X		
	Dirección			
	Sala polivalente			
Indique si existen otras áreas de acceso al público que no se hayan seleccionado en la pregunta anterior:	Ninguna			
La sala de consulta posee acceso a internet y equipamiento que facilite la consulta: computador, copiadora, etc.	Si	X		
	No			
Seleccione las áreas de acceso restringido con las que cuenta el archivo:	Área de carga y descarga			
	Área de recepción			
	Sala de desinfección	X		
	Sala de clasificación			
	Área de restauración	X		
	Depósito doc. Ordinario	X		
	Depósito soporte especial			
	Depósito para grandes formatos			
	Oficinas del personal	X		
Indique si existen otras áreas de acceso restringido que no se hayan señalado en la pregunta anterior:	Digitalización			
El área de restauración cuenta con equipos y mobiliario destinados a procedimientos en los documentos de:	Fumigación, desinsectación			
	Limpieza	X		
	Lavado y secado	X		
	Prensado	X		
	Tratamientos en seco	X		
	Tratamientos con solventes	X		
	Encuadernac. Contenedores	X		
	Otras, cuáles			
Indique la frecuencia de medición de las condiciones ambientales siguientes en el área de restauración documental:	<i>Rango promedio</i>	<i>Humedad R. %</i>	<i>Temperatura °C</i>	<i>Iluminación luxes</i>
	<i>Al mes</i>	60%	20°C	No aplica
	<i>Fuente de verificación contrastada:</i>	Reporte de termohigrómetros del software de los equipos y en Excel		
Indique los equipos que utiliza para medir las condiciones ambientales:	Termohigrómetros			
Seleccione los equipos o el sistema que utiliza para	Calefacción			
	Aire acondicionado			

contrarrestar los cambios en las condiciones ambientales:	Humidificadores			
	Deshumidificadores		X	
	Ninguno			
	Otros, cuáles			
En el archivo se realiza medición de la carga de polvo en los depósitos de documentos:	Si			
	No		X	
Señale el tipo de ventilación que utiliza en los siguientes lugares:	<i>Lugar</i>	<i>Artificial</i>	<i>Natural</i>	<i>Mixta</i>
	<i>Depósitos</i>	X		
	<i>Fumigación/desinsectación</i>	X		
	<i>Área de restauración</i>		X	
	<i>Sala de consulta</i>		X	
Si los siguientes lugares cuentan con ventilación artificial, señale de qué tipos:	<i>Lugar</i>	<i>Ventiladores</i>	<i>Aire Acond.</i>	<i>Otro, cuál</i>
	<i>Depósitos</i>	X		
	<i>Fumigación/desinsectación</i>	X		
	<i>Área de restauración</i>			
	<i>Sala de consulta</i>			
Seleccione el tipo de iluminación que se utiliza en los siguientes lugares:	<i>Lugar</i>	<i>Incandescente</i>	<i>Fluorescente</i>	<i>Otra, cuál</i>
	<i>Depósitos</i>		X	
	<i>Fumigación / desinsectación</i>		X	
	<i>Área de restauración</i>		X	
	<i>Sala de consulta</i>		X	
Existe un programa de control y revisión de instalaciones y equipamiento del archivo:	Si		X	
	No			
Indique el número de revisiones programadas al año:	1			
Indique el número de frecuencia en que se ejecutan estas revisiones al año:	1			
	<i>Fuente de verificación contrastada:</i>	Informe de la Empresa contratada, quien entrega directamente a la Dirección Administrativa y Financiera del MREMH.		
Seleccione los sistemas de seguridad que posee el archivo:	Sistema de detección de incendios	X		
	Portátil con extinción manual (extintores)	X		
	Otro, cuál			
Seleccione el o los sistemas de seguridad que posee el archivo:	Puertas cortafuegos			
	Detectores de incendios	X		
	Salidas de emergencia			
	Detectores de robos	X		
	Cámaras de video			
	Personal de seguridad	X		

El sistema de seguridad está conectado a una red de emergencias:	Si		Cuál
	No		X
Indique si existe otro tipo de sistema de seguridad que no se hayan señalado en la pregunta anterior:	Gas FM200 en el depósito de documentos.		

5. DE LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO HISTÓRICO

Consigne información o marque con una "X" según corresponda.

	Tipologías		Nº documentos	Metros lineales
	Indique las tipologías documentales que posee el archivo y su cantidad:	Manuscritos	X	107
Fotográficos		X	263	2,44
Sonoro impresos		X	Desconocido	Desconocido
Sonoros		X	Desconocido	Desconocido
Gráficos, ilustraciones		X	Desconocido	Desconocido
Audiovisual		X	Desconocido	Desconocido
Mapas, planos				
Otro:				
Otro:				
Seleccione el tipo de unidades de conservación que se emplean para almacenar los documentos:	Cajas técnicas		X	
	Cajas técnicas libres de ácido		X	
	Sobres		X	
	Contenedores a medida, calidad archivo		X	
	Otros, cuáles			
Indique el número total de documentos que posee el archivo	11418			
Indique el número de documentos almacenados en unidades de conservación:	50			
Existe un programa anual de limpieza y desinfección en:	Fuente de verificación contrastada:	Ninguna		
	Existe	Espacios	Mobiliario	Documentos
	Si	X		
No		X	X	
Indique la periodicidad de ejecución de este programa:	Periodicidad	Espacios	Mobiliario	Documentos
	Mensual	X		
	Bimensual			
	Semestral			
	Otra			
Indique el número de limpiezas programadas al año:	0			
Indique el número de limpiezas ejecutadas al año:	0			
	Fuente de verificación contrastada:	Ninguna		

Indique el número de desinfecciones programadas al año:	0		
Indique el número de desinfecciones ejecutadas al año:	0		
	<i>Fuente de verificación contrastada:</i>	Ninguna	
Existe un área destinada para la desinfección, saneamiento y cuarentena de la documentación:	Si	X	
	No		
El archivo cuenta con los materiales y herramientas para realizar actividades de saneamiento, fumigación y limpieza de los documentos:	Si	X	
	No		
Se realiza al año un análisis microbiológico y/o de plagas en el archivo:	Si	Cuál	
	No	X	
Existe un protocolo de reparaciones menores para los documentos:	Si	X	
	No		
Posee un programa de prevención frente a desastres:	Si		
	No	X	
El archivo posee protocolos de salvataje documental en caso de desastres:	Si		
	No	X	
Existe un registro o listado de los documentos identificados como relevantes en el caso de desastres:	Si		
	No	X	
Existe un registro de la documentación que requiere ser intervenida (a corto, mediano o largo plazo) debido a su estado de conservación:	Si	X	
	No		
El archivo cuenta con un programa de restauración documental (criterios de intervención)	Si	X	
	No		
Se emplean registros o fichas de intervención por cada documento que ingresa al área de restauración:	Si	X	
	No		
Número de restauraciones programadas al año	20		
Número de restauraciones ejecutadas al año:	20		
	<i>Fuente de verificación contrastada:</i>	Fichas de Procesos de Restauración de Documentos. Fichas de Estados de conservación.	
Existe un protocolo de conservación para asegurar el adecuado tratamiento de los documentos durante los procesos de digitalización:	Si		
	No	X	

<p>Seleccione cuál es el estado de conservación general de la documentación y su porcentaje de incidencia en cada opción. Considere la calificación de cada opción:</p> <p>Bueno = Rango del 0% - 15% incluye deterioro mínimo, poco apreciable, requiere reparaciones menores (roturas menores, amarillamiento ligero y parcial del soporte, pH entre 6 y 7).</p> <p>Regular = Rango del 16% - 40% incluye deterioro parcial, probable pérdida de soporte e información, requiere procesos de restauración emergente (faltantes, presencia parcial de deterioro físico, químico y microbiológico, pH entre 4 y 6).</p> <p>Malo = Rango del 41% - 70% incluye deterioro parcial, pérdida de soporte e información, procesos de restauración (faltantes considerables, descomposición del soportes por deterioro microbiológico, plagas, pH menor a 4).</p>	<p>Estado de conservación general:</p>	Bueno	Regular	Malo
		X		
<p>Indique el número y porcentaje de documentos según el estado de conservación:</p>	Bueno (B)	99%		
	Regular (R)		0,15%	
	Malo (M)			0,92%
	Total en Números:	11418	Total en porcentaje:	100%
	Fuente de verificación contrastada:	Inventario de documentos en cuarentena en el laboratorio de conservación y restauración documental		

6. DEL ACCESO Y LA DIFUSIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO

Consigne información o marque con una "X" según corresponda.

El archivo posee un protocolo de acceso y consulta para usuarios internos:	Si	X
	No	
El archivo posee un protocolo de acceso y consulta para usuarios externos:	Si	X
	No	
Existe un reporte o registro del acceso y la consulta que brinda el archivo:	Si	X
	No	
Indique el número total de documentos consultados al año en el archivo:	153 usuarios durante el año 2017	
	Fuente de verificación contrastada:	Fichas de consulta de documentación histórica en sala
Existe una guía o portafolio de servicio ofertados por el archivo:	Si	X
	No	
Señale los tipos de servicios que brinda el archivo:	Consulta de documentos	X
	Referencia	X
	Emisión de copias simples	X
	Emisión de copias en digital	X

	Digitalización de documentos	X
	Asesoramiento técnico a otras instituciones	X
	Traducción de documentos (paleografía)	X
	Estudio diplomático de documentos	
	Conservación y restauración de documentos	X
	Préstamo de documentos (usuarios internos)	X
Si de los servicios anteriores existe algún otro servicio que preste el archivo, indique cuáles son:	Ninguno	
Estos servicios se ofertan a través de qué medios:	Verbal	X
	Papelería informativa	
	Web	X
	Correo electrónico	
	Solicitudes oficiales	X
	Otros	
Existe un reporte o registro de los servicios ofertados que brinda el archivo:	Si	X
	No	
Indique el número total de servicios implementados en el archivo	3	
	<i>Fuente de verificación contrastada:</i>	Guía del Archivo Histórico, Informes mensuales
Existen documentos clasificados de acuerdo a la Ley de Transparencia y acceso a la información, como:	Públicos	X
	Reservados	
	Confidenciales	
Indique el número de fondos accesibles que posee el archivo:	2	
	<i>Fuente de verificación contrastada:</i>	Inventario documental que reposa en el boletín bibliográfico disponible en el link de acceso: https://boletin.cancilleria.gob.ec/inventario-archivo-historico/
Indique los recursos tecnológicos con los que cuenta el archivo para la difusión:	Página web	X
	Repositorio digital	
	Catalogo en línea	
	Otros	
Indique los recursos tecnológicos con los que cuenta el archivo para el acceso y la consulta (in situ):	Repositorio digital	
	Catalogo en línea	
	Escáner	
	Computadores	X
	Otros, cuáles	Copiadora
Indique el número de visitas realizadas a la página web al año:	0	
	<i>Fuente de verificación contrastada:</i>	No aplica
Indique el número de documentos digitales descargados al año:	0	
	<i>Fuente de verificación contrastada:</i>	No aplica
El archivo cuenta con un programa anual de difusión de los fondos documentales que custodia:	Si	
	No	X
Señale las actividades que desarrolla el archivo para	Visitas guiadas	X
	Exposiciones	X

difundir sus fondos documentales:	Publicación de memorias anuales	X
	Investigación histórica de los fondos y publicaciones	X
	Seminarios, conversatorios, talleres, etc.	X
Si de las actividades anteriores que desarrolla el archivo existen otras, indique cuáles son:	Ninguna	
Indique el número de actividades de difusión ejecutadas al año:	4	
	<i>Fuente de verificación contrastada:</i>	Informes mensuales del responsable del Archivo Histórico
El archivo realiza préstamo de documentos a entidades externas para eventos de difusión, que guardan relación con los fondos que custodia:	Si	
	No	X
El archivo cuenta con un programa de digitalización:	Si	
	No	X
La digitalización se realiza de acuerdo a:	Contratación externa	
	Personal del archivo	X
El archivo cuenta con un protocolo para ejecutar la digitalización:	Si	
	No	X
Indique el número de documentos programados para ser digitalizados al año:	0	
Indique el número de documentos digitalizados al año:	0	
	<i>Fuente de verificación contrastada:</i>	Ninguna
Existe asignación de recursos y presupuesto en el POA y PAC del archivo, destinados a actividades de difusión:	Si	X
	No	

7. REGISTRO FOTOGRÁFICO

Insertar las fotografías que se consideren pertinentes para avalar el levantamiento del diagnóstico.





Repositorio documental y señalética de identificación



Equipos de control y medición de humedad y temperatura dentro del repositorio documental



Muestras de algunos diseños de contenedores de documentos, elaborados en materiales Conservativos y a medida



Área de aislamiento (cuarentena) de documentos para ser intervenidos en el Laboratorio de Restauración y conservación documental



Condiciones del estado de conservación de alguna documentación que se encuentra en el Área de aislamiento para su posterior intervención



Instalaciones y equipamiento del repositorio documental



Sala de consulta, difusión del fondo documental



Laboratorio de conservación y restauración de documentos

8. FUENTES DE VERIFICACIÓN CONTRASTADAS: DOCUMENTOS DE RESPALDO

Insertar los documentos fuente de verificación de contraste que permiten la validación de los datos administrados por el Archivo Histórico diagnosticado.

Fuente de verificación para:	Nombre del documento fuente:
Transferencias que recibe el archivo al año:	Memorando Nro. MREMH-DCP-2018-1326-M. Se anexa listado de documentos transferidos
	Documento: Análogo con firma electrónica (3 páginas) Fecha del documento: 16 de mayo de 2018



Memorando Nro. MREMH-DCP-2018-1326-M

Quito, 16 de mayo de 2018

PARA: Andrés Fernando Hidalgo Bautista
Director de Gestión Documental y Archivo

ASUNTO: ENVÍO DE CARTAS CREDENCIALES AL ARCHIVO HISTÓRICO

Señor Director:

Cumplo con enviar las Cartas Credenciales que reposan en esta Dirección, para su almacenamiento en el Archivo Histórico de Cancillería. Para el efecto, sírvase encontrar el detalle de dichas cartas en el documento adjunto.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Dr. Juan Antonio Veintimilla Aulestia
DIRECTOR DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO

Anexos:
- cartas_credenciales.pdf

Copia:
Sra. Lcda. Fanny Alexandra Santos Zambrano
Especialista 1, Dirección de Gestión Documental y Archivo

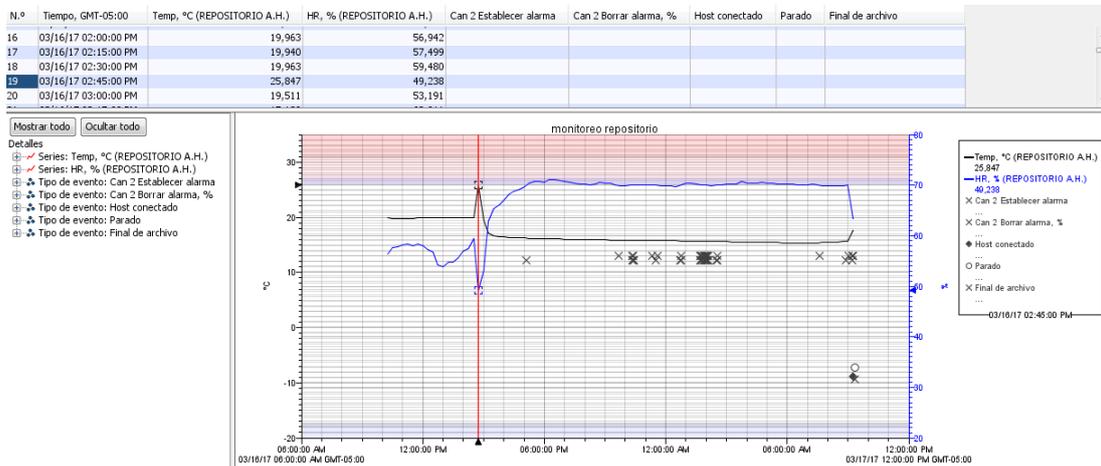
Sr. Ing. Oscar Adrian Novoa Nieto
Analista, Dirección de Ceremonial y Protocolo

mfdl

AÑO	PAÍS	CARTAS
2014	India	Copias Cartas Retiro ✓
2016	Australia	Cartas Acreditación ✓
		Copia Cartas Acreditación ✓
		Cartas Retiro ✓
		Copia Cartas Retiro ✓
	Guatemala	Cartas Acreditación ✓
		Cartas Retiro ✓
	Guinea Ecuatorial	Cartas Acreditación ✓
		Copia Cartas Acreditación ✓
		Copia Cartas Retiro ✓
	Irán	Cartas Acreditación ✓
		Cartas Retiro ✓
	Marruecos	Cartas Acreditación ✓
		Copia Cartas Acreditación ✓
		Cartas Retiro ✓
		Copia Cartas Retiro ✓
	Perú	Cartas Acreditación ✓
		Copia Cartas Acreditación ✓
		Cartas Retiro ✓
		Copia Cartas Retiro ✓
	2017	Austria
Copia Cartas Acreditación ✓		
Cartas Retiro ✓		
Copias Cartas Retiro ✓		
Azerbaiyán		Cartas Acreditación ✓
		Copia Cartas Acreditación ✓
		Cartas Retiro ✓
		Copias Cartas Retiro ✓
Bélgica		Cartas Acreditación ✓
		Cartas Retiro ✓
Chile		Cartas Acreditación ✓
		Copia Cartas Acreditación ✓
		Cartas Retiro ✓
Colombia		Copias Cartas Retiro ✓
		Cartas Acreditación ✓
		Copia Cartas Acreditación ✓
		Cartas Retiro ✓
España		Copias Cartas Retiro ✓
		Cartas Retiro y Acreditación ✓
India		Copias Cartas Retiro y Acreditación ✓
		Cartas Acreditación ✓
		Copia Cartas Acreditación ✓
		Cartas Retiro ✓
México		Copias Cartas Retiro ✓
		Cartas Retiro y Acreditación ✓
		Copias Cartas Retiro y Acreditación ✓
Nigeria		Cartas Acreditación ✓
		Cartas Retiro ✓
	Polonia	Cartas Acreditación ✓

Fuente de verificación para:	Nombre del documento fuente:
Frecuencia de medición de las condiciones ambientales en el depósito de documentos:	Reporte de termohigrómetros del software de los equipos y en Excel
	Documentos: Digital

Fuente de verificación para:	Nombre del documento fuente:
Frecuencia de medición de las condiciones ambientales en el área de restauración documental:	Reporte de termohigrómetros del software de los equipos y en Excel
	Documentos: Digital

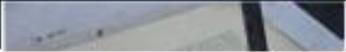
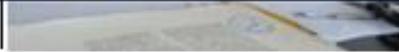


	A	B	C
1	Titulo de trazado: monitoreo repositorio		
	N.º,"Fecha Tiempo, GMT-05:00","Temp, °C (LGR S/N: 10504616, SEN S/N: 10504616, LBL: REPOSITORIO A.H.)","HR, % (LGR S/N: 10504616, SEN S/N: 10504616, LBL: REPOSITORIO A.H.)"		
2			
3	1,03/15/17 05:00:00 PM,	20.440,	56.476
4	2,03/15/17 05:15:00 PM,	20.416,	56.419
5	3,03/15/17 05:30:00 PM,	20.392,	56.338
6	4,03/15/17 05:45:00 PM,	20.392,	56.363
7	5,03/15/17 06:00:00 PM,	20.368,	56.344
8	6,03/15/17 06:15:00 PM,	20.368,	56.344
9	7,03/15/17 06:30:00 PM,	20.368,	56.331
10	8,03/15/17 06:45:00 PM,	20.344,	56.275
11	9,03/15/17 07:00:00 PM,	20.344,	56.288
12	10,03/15/17 07:15:00 PM,	20.344,	56.251
13	11,03/15/17 07:30:00 PM,	20.344,	56.251
14	12,03/15/17 07:45:00 PM,	20.321,	56.220
15	13,03/15/17 08:00:00 PM,	20.321,	56.158
16	14,03/15/17 08:15:00 PM,	20.321,	56.158
17	15,03/15/17 08:30:00 PM,	20.321,	56.121
18	16,03/15/17 08:45:00 PM,	20.297,	56.102
19	17,03/15/17 09:00:00 PM,	20.297,	56.066
20	18,03/15/17 09:15:00 PM,	20.297,	56.066
21	19,03/15/17 09:30:00 PM,	20.321,	56.035

Fuente de verificación para:	Nombre del documento fuente:
Frecuencia en que se ejecutan revisiones de instalaciones y equipamiento del archivo al año:	Informe de la Empresa contratada. No se facilita la fuente, pues la revisión está a cargo de la Dirección Administrativa Financiera del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.

Fuente de verificación para:	Nombre del documento fuente:
Número de Restauraciones ejecutadas al año:	Fichas de procesos de restauración de documentos N° de Ingreso AHTR-000000000#.
	Documento: Digital (3 páginas) Fecha de última revisión: 20/06/2018

 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO Archivo Histórico "Alfredo Pareja Diezcanseco"			
Ficha de Procesos de Restauración de Documentos		N° de Ingreso	AHTR-000000000#
1. Datos Generales			
Procedencia:	Fondo Documental MRBMH:	Fondo Bibliográfico:	x
Número de inventario:		Código:	2261
Título: ACTUACIONES SEGUIDAS ANTE LA EXCELENTÍSIMA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA			
Serie:			
Subserie:			
Expediente/Tomo:			
N° de folios:			
Fecha de ingreso al laboratorio:	Fecha de inicio de intervención:		23 jul 15
2. Eliminación de Plagas			
2.1 Desinfección		2.2 Fumigación	
Por Anoxia		Tratamiento puntual	
Por Aspersión		Por Aspersión	
Por Gases		Por Gases	
2.3 Sustancias químicas utilizadas y porcentajes			
3. Limpieza			
Superficial	x	Abrasiva	
Mecánica		Acuosa y Resapresto	
4. Elementos de Protección			
Desempastado	X	Descosido encuadernado	
Encuadernado (retrabajo)	X	Contenedores / Carpeta(s) protectora(s)	
5. Consolidación de Tintas			
Puntual		Por aspersión	
5.1 Sustancias químicas utilizadas y porcentajes			
6. Tratamientos Puntuales			
Eliminación de manchas		Corrección de deformaciones	
Retiro de cintas adhesivas		Eliminación de arrugas	
Colocación de injertos		Unión de roturas	X
Colocación de refuerzos		Laminados	
Prensado		Capa de protección final	
Reintegración de color			

7. Desacidificación			
Por inmersión		Por aspiración	
Por gases		Otro especifique	
7.1 Sustancias químicas utilizadas y porcentajes			
8. Observaciones			
9. Registro Fotográfico			
1. Datos Generales			
			
2. Eliminación de Plagas			
3. Limpieza			
			
4. Elementos de Protección			
5. Consolidación de Tintas			
6. Tratamientos Puntuales			
			



7. Desacidificación

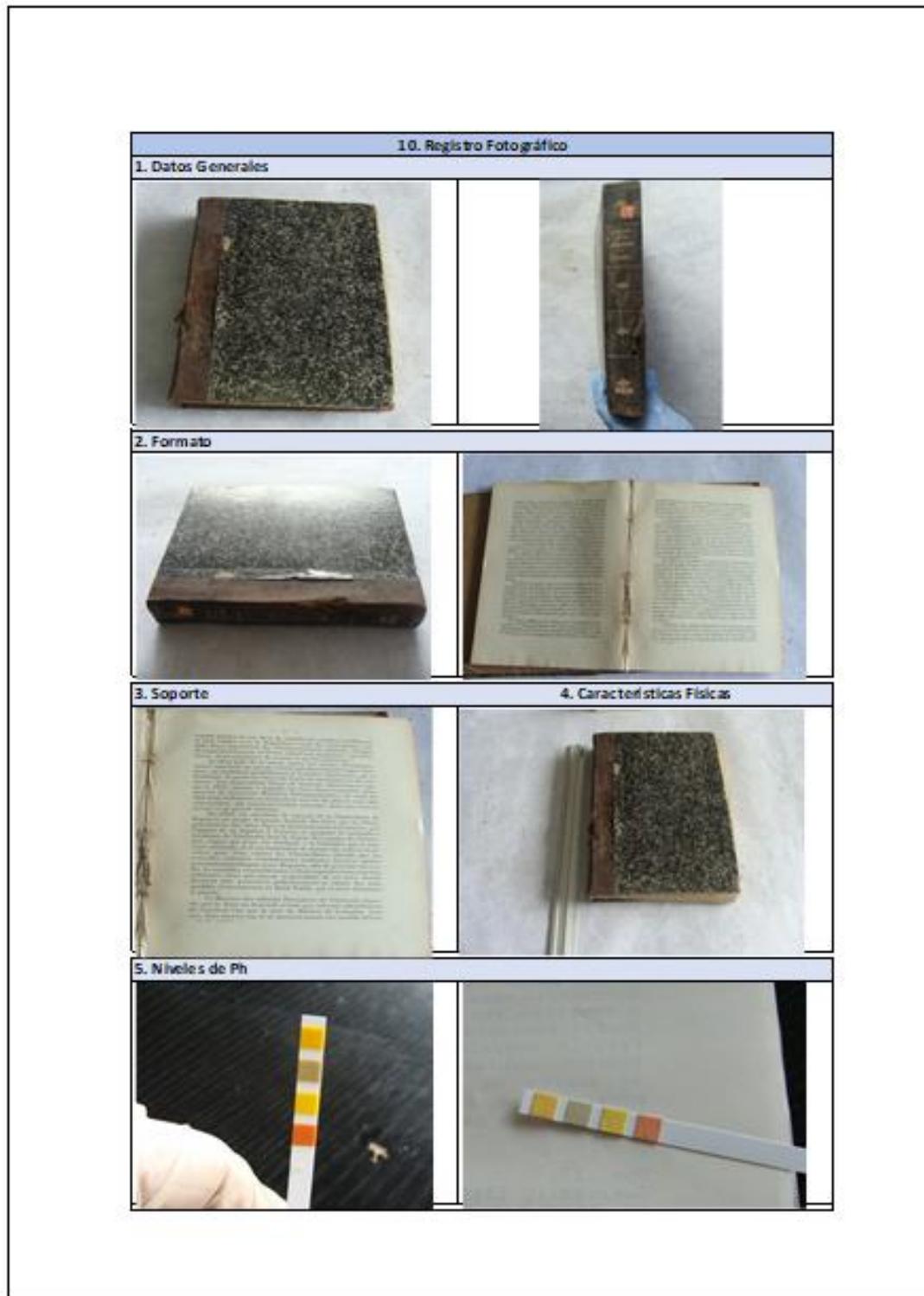
Fuente de verificación para:	Nombre del documento fuente:
Número de Restauraciones ejecutadas al año:	Ficha de Diagnóstico del Estado de Conservación de Documentos AHTR-0000000174.
	Documento: Digital (5 páginas) Fecha de última revisión: 20/06/2018

 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO Archivo Histórico "Alfredo Pareja Diezcanseco"			
Ficha de Diagnóstico del Estado de Conservación de Documentos		Nº de Ingreso	AHTR-0000000174
1. Datos Generales			
Procedencia:	Fondo Documental MREMH:	Fondo Bibliográfico:	X
Otro:			
Número de inventario:	Código:	4432	
Título: LÍMITES ENTRE LE VENEZUELA ET LA COLOMBIE			
Serie:			
Subserie:			
Expediente/ Tomo:			
Nº de folios:			
Fecha de Ingreso al laboratorio:	Fecha de Inicio de Intervención:	23 jul 15	
2. Formato			
Documento simple	Fotografía		
Expediente	Periódico		
Tomo de Archivo	Encuadramiento Artesanal		
Libro	X	Encuadramiento Industrial	
Mapa	Otro especifique:		
Plano			
3. Soporte			
Papel Bond	Papel Prensa		
Papel Artesanal	X	Otro especifique:	
4. Características Físicas		5. Niveles de Ph	
Largo (cm):	0,30 3	Soporte:	5
Ancho (cm):	0,21 2	Encuadramiento/em paste:	5
Alto (cm):	0,04	Contenedor:	
6. Tipo de Tintas / Sellos		7. Estado de las Tintas	
Estereográfico		Corridas	
Lápiz		Desvanecidas	
Tinta (manuscrito)		Transminadas	
Tinta de Impresión	X	Otro especifique:	
8. Solubilidad de Tintas			
Sellos	Tinta X	Solubles	Insolubles
	Filigrana		Mixto X
	Seco		
Otra especifique:		SELO-TINTA MORADA	

9. Indicadores de Deterioro				
INDICADOR	Soporte	Encuadernación	Elemento de protección	% de deterioro
Pollo superficial	X	X		100%
Suciedad incrustada		X		10%
Manchas de grasa				
Manchas por humedad	X			
Manchas por hongos				
Manchas por tintas				
Deyecciones de insectos	X			2%
Presencia de galerías				
Residuos de adhesivo				
Foxin	X			5%
Oxidación total				
Oxidación parcial	X			10%
Oxidación puntual				
Doblecés				
Arrugas				
Ondulaciones				
Roturas				
Desgarros				
Faltantes				
Cintas adhesivas				
Elementos extraños				
Estructura flexible				
Estructura rígida	X			10%
Estructura laxa				
Estructura quebradiza	X			2%
(otro)				
(otro)				
(otro)				

9.1 Observaciones

--

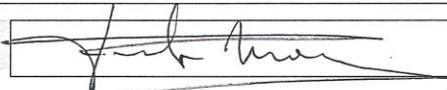


Fuente de verificación para:	Nombre del documento fuente:
Número y porcentaje de documentos según el estado de conservación:	Inventario de los libros que se encuentran en cuarentena en el laboratorio de conservación y restauración documental
	Documento: Digital (10 páginas) Fecha de última revisión: 20/06/2018

Inventario de los libros que se encuentran en cuarentena en el laboratorio de conservación y restauración documental

N°	N° de ingreso	Código del expediente	Nombre del expediente	Año	Estante	Bandeja	Estado de conservación
1	14	F.S.15	Comunicaciones recibidas de varias autoridades	1864-1865	1	a	Infectado
2	53	A.7.1	Comunicaciones recibidas de la Cancillería de Chile. Tomo I	1833-1879	1	a	Infectado
3	114	E.6.8	Comunicaciones consulados extranjeros en el Ecuador	1931-1936	1	a	Infectado
4	115	C.35.38	Legación del Ecuador en el Perú	1925	1	a	Infectado
5	116	C.20.8	Comunicaciones recibidas de la Embajada del Ecuador en Gran Bretaña.	1949-1950	1	a	Infectado
6	117	C.35.37	Legación del Ecuador en el Perú	1924	1	a	Infectado
7	118	F.S.55	Comunicaciones recibidas de varias autoridades y particulares	1904	1	a	Infectado
8	119	B.8.11	Legación en Colombia	1916-1917	1	a	Infectado
9	132	A.11.1	Comunicaciones Europa y Asia	1857-1950	1	a	Infectado
10	133	S.2.1.33	Notas de la cancillería del Ecuador	1891	1	a	Infectado
11	134	S.2.1.21	Notas de la cancillería del Perú	1886	1	a	Infectado
12	121	A.11.4	Comunicaciones Europa Asia	1951	1	b	Infectado
13	120	A.11.2	Comunicaciones recibidas de	1841-	1	b	Infectado

Fuente de verificación para:	Nombre del documento fuente:
Documentos consultados al año en el archivo:	Fichas de consulta de documentación histórica en sala
	Documento: Analógico-copia (1 página) Fecha del documento: 30/11/2017

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO "Archivo Histórico Alfredo Pareja Diezcanessa"			
Ficha de Consulta de Documentación Histórica en Sala			
Datos del Usuario:			
Nombre completo:	FERNANDO MONAJ		
Número de cédula:	17-02697150		
Tipo de usuario:	<input type="checkbox"/> Estudiante <input type="checkbox"/> Colegio		
	<input type="checkbox"/> Universitario <input type="checkbox"/> Docente <input checked="" type="checkbox"/> Investigador		
	<input type="checkbox"/> Funcionario <input type="checkbox"/> MREMH <input type="checkbox"/> Otro:		
Institución:	Academia de Ciencias Químicas		
Correo electrónico:	fernandomonaj@gmail.com		
Fecha:	30-11-17		
Datos de Consulta:			
Fondo Presidencia de Quito	Fondo Ministerio de Relaciones Exteriores		
Material digitalizado	Consulta sobre el original		
Tema de la Investigación:			
Documentación Mas. Juan Lavea			
Material Consultado			
Código:	H. P. 16. 2		
Serie:			
Subserie:			
Expediente:			
Tomo ó documento consultado:			
Código:	N 26. 1		
Serie:			
Subserie:			
Expediente:			
Tomo ó documento consultado:			
(espacio para ingreso al reverso)			
Calificación del Servicio de Consulta de Documentos Históricos			
Excelente	<input checked="" type="checkbox"/>	Bueno	<input type="checkbox"/>
Regular	<input type="checkbox"/>	Malo	<input type="checkbox"/>
Observaciones			
Firma :			

Fuente de verificación para:	Nombre del documento fuente:
Servicios implementados en el archivo:	<p>Guía del Archivo histórico "Alfredo Pareja Diezcanseco" y Biblioteca Central, informes mensuales. Sólo se facilita la guía en formato digital-pdf.</p> <p>Documento: Digital (44 páginas) Fecha de última revisión: 29/06/2018</p>



**GUÍA DEL ARCHIVO HISTÓRICO
"ALFREDO PAREJA DIEZCANSECO"
Y BIBLIOTECA CENTRAL**

MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES
Y MOVILIDAD HUMANA



 EL
GOBIERNO
DE TODOS

Fuente de verificación para:	Nombre del documento fuente:
Fondos accesibles que posee el archivo:	<p>Inventario documental que reposa en el boletín bibliográfico disponible en el link de acceso público: https://boletin.cancilleria.gob.ec/inventario-archivo-historico/</p> <p>Documento: Digital (630 páginas) Fecha de última revisión: 20/06/2018</p>

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA						
ARCHIVO HISTORICO "ALFREDO PAREJA DIEZCANSECO"						
Archivo: Archivo del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana						
Fondo: Ministerio de Relaciones Exteriores						
Sección: Reservada						
Subserie:						
<i>Misión Honorato Vázquez</i>						
Signatura Actual	Rpt	Est	Cjn/Bdj	Título	Fechas	
1		1		Archivo de la Real Audiencia. Asunto Límites (fol. 265)	1779 - 1842	
2		1		Documentos Originales de los Archivos de España. Asunto Límites (fol. 358)	1723 - 1811	
3		1		Documentos Originales de los Archivos de España. Asunto Límites (fol. 358)	1630 - 1841	
4		1		Documentos Originales de los Archivos de España. Asunto Límites (fol. 312)	1543 - 1796	
5		1		Documentos Originales de los Archivos de España. Asunto Límites (fol. 259)	1779 - 1805	
Subserie:						
<i>Archivos Nacionales del Vaticano</i>						
Signatura Actual	Rpt	Est	Cjn/Bdj	Título	Fechas	
6		1		Documentos Originales de los Archivos de España. Asunto Límites (fol. 271)	1806 - 1824	
7		1		Papeles de Quito. Siglo XVI (fol. 662)	1537 - 1595	
8		1		Copias de documentos . Asunto Límites (fol. 238)	1779 - 1905	
9		1		Copias de varios Archivos . Copias de Archivo del Vaticano. Asunto Límites (fol. 315)		
10		1		Documentos sobre la Región Oriental (fol. 337)	1805 - 1937	
11		1		Documentos varios. Copias. (fol. 250)	1802 - 1919	
Subserie:						
<i>Misión Alvarez Arteta</i>						
Signatura Actual	Rpt	Est	Cjn/Bdj	Título	Fechas	

Fuente de verificación para:	Nombre del documento fuente:
Actividades de difusión ejecutadas al año	Informes mensuales del responsable del archivo. No se facilita la fuente.

2.2. Resultados del diagnóstico efectuado

En lo que respecta a los resultados obtenidos, después de la aplicación de la ficha diagnóstica que incluye un informe, así como la propuesta de mejoramiento; se presentan a continuación dos cuadros resumen en los que se sistematizó y consolidó los siguientes resultados:

- Resultados cualitativos: Que abarcan respuestas enmarcadas en las preguntas cerradas (si/no), abiertas y de selección múltiple, las cuales se contrastan en una matriz DAFO.⁸⁴
- Resultados cuantitativos: Que abarcan respuestas de valoración numérica y porcentual, es decir, que corresponden a las preguntas formuladas mediante indicadores.

⁸⁴ DAFO es una herramienta de análisis que se utilizan para describir las debilidades (D), amenazas(A), fortalezas (F) y oportunidades (O) respecto a una empresa, institución o proyecto, facilitando las decisiones de mejoramiento a futuro.

Cuadro 4

Resultados cualitativos de la aplicación de la ficha de diagnóstico integral en el Archivo Histórico “Alfredo Pareja Diezcanseco” del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana

RESULTADOS CUALITATIVOS					
Parámetros del diagnóstico		D  Debilidades	A  Amenazas	F  Fortalezas	O  Oportunidades
1	Identificación del archivo			- Forma parte del Sistema de archivos de la Institución.	- El área de la que dependen tiene un manual de funciones.
2	Del personal	<ul style="list-style-type: none"> - El responsable tiene delegación verbal. - No se programan capacitaciones anuales para el personal. 	<ul style="list-style-type: none"> - No existe un programa de formación profesional continua para el personal. - No cuenta con un programa de pasantías. - No existe un programa anual de seguridad laboral del personal. 	<ul style="list-style-type: none"> - El responsable tiene una formación de cuarto nivel relacionada al tipo de documentación que custodia el Archivo. - El responsable realiza funciones esenciales de levantamiento de procesos/procedimientos, POA, PAC, perfiles de contratación, plan de difusión, gestiona recursos, plantea diagnósticos anuales, proyectos editoriales y coordina el trabajo del equipo. - El recurso humano es diverso en cuanto a su formación académica: historiadores, restauradores, comunicadores, personal administrativo. - La experiencia del personal es de 4 años en adelante. 	
3	De la gestión documental: Clasificación y	- No se realiza indización para recuperar la información, ni emplea	- El Archivo no se basa en ningún calendario de conservación (retención)	<ul style="list-style-type: none"> - Existe un sistema de clasificación aprobado para el archivo. - El sistema de clasificación que 	- Utiliza otro nivel en el sistema de clasificación denominado “sección”,

	<p>descripción / Transferencia / Valoración / Automatización y procesos</p>	<p>lenguaje controlado para la misma.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La identificación de las unidades de almacenamiento se realiza con marbetes o etiquetas sin calidad de archivo. - No posee un cronograma de transferencias documentales. Sólo las recibe a través de solicitud oficial. - En el archivo no se aplica ningún criterio para proceder con la valoración documental, ni cuenta o participa de algún comité que realice dicha actividad. - No todos los procedimientos de archivo se encuentran automatizados. 	<p>documental para recibir en transferencia los documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - No existe un protocolo de valoración documental. 	<p>utiliza el archivo es heredado.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se utilizan ordenamientos reconocidos como el cronológico y el alfanumérico. - Se reconocen las fechas extremas de la documentación que custodia (1623 a 2018) - Se emplean instrumentos de descripción como la guía, el inventario y el catálogo. - La identificación de expedientes esta normada en el Archivo. - El archivo recibe la documentación mediante transferencias. Actualmente posee 2 fondos, 18 series y 772 subseries documentales. - Posee un protocolo de transferencias documentales, el cual se cumple. - El archivo cuenta con un manual de procedimientos aprobado. 	<p>considerado en la normativa nacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> - El archivo emplea los niveles de clasificación de fondo, series y subseries consideradas en la norma internacional de descripción archivística ISAD-G- - Se emplea normativa internacional para la descripción documental (ISAD-G). - Recibe documentación de varias áreas de la Institución, incluido el Archivo Central.
4	<p>De las instalaciones y equipamiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> - No existe un análisis de la capacidad de carga estructural del depósito de documentos. - El mobiliario dentro del archivo sólo cumple con algunas especificaciones técnicas para su ubicación, sin contar con las medidas sugeridas para circulación entre estanterías, separación en 		<ul style="list-style-type: none"> - El archivo se encuentra en la planta baja del edificio donde está ubicado. - La forma de acceso al depósito de documentos es plana, e incluye elementos de construcción bastante apropiados para la protección de la documentación en cuanto a las paredes, pisos y tumbado. - El Archivo tiene estanterías metálicas como mobiliario para almacenar los documentos dentro 	

	<p>relación a las paredes y al suelo. El mobiliario no recibe mantenimiento anual.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sólo cuenta con un depósito para los documentos y no posee otras áreas ni mobiliario para los soportes documentales especiales. - El Archivo solo cuenta con deshumidificadores para controlar la humedad. - No se realizan mediciones de la carga de polvo en el Archivo. - El sistema de seguridad no está conectado a ninguna red de emergencias. 		<p>del depósito.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si se realiza un registro y monitoreo de las condiciones ambientales en el depósito de documentos y el laboratorio de restauración d documentos. - El archivo cuenta con áreas esenciales para: la consulta y atención al público, incluido el acceso a internet y equipos informáticos. - También posee áreas de acceso restringido: de desinfección y restauración de documentos, depósito, oficinas del personal e inclusive de digitalización. - El depósito cuenta con mobiliario metálico. - El área de restauración de documentos cuenta con equipos y mobiliario destinado a procedimientos de: limpieza, lavado/secado, prensado, tratamientos en seco y con solventes, para encuadernación y contenedores. - El Archivo cuenta con termohigrómetros para medir las condiciones ambientales. - El archivo cuenta con ventilación artificial (ventiladores) para los depósitos y área de desinfección. - La iluminación en todo el archivo es fluorescente. - Si existen un programa de control 	
--	--	--	--	--

				<p>y revisión de las instalaciones y equipamientos del archivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - El archivo cuenta con sistemas de seguridad como: detección de incendios, robos, cámaras de video, personal de seguridad. Adicional, posee el sistema de Gas FM200 en el depósito de documentos. 	
5	De la conservación documental	<ul style="list-style-type: none"> - No se posee el número de documentos y metros lineales respecto a las tipologías; sonoro, audiovisual y gráfico. - No existe un programa anual de limpieza y desinfección del mobiliario y documentos. - No se realiza un análisis microbiológico, ni de plagas en el archivo (este análisis debe realizarse por lo menos de forma anual). - No cuenta con un programa de prevención de desastres, ni tiene identificados los documentos más importantes en el caso de salvataje. 		<ul style="list-style-type: none"> - El archivo posee varias tipologías documentales que incluyen: manuscritos, fotografías, material sonoro, audiovisual, gráfico. - Se utilizan unidades de almacenamiento especiales para los documentos como: cajas técnicas, cajas libres de ácido, sobres, contenedores a medida con calidad de archivo. - Existe un programa anual de limpieza y desinfección para los espacios del archivo, que se ejecuta de forma mensual. - El Archivo posee un área destinada a la desinfección, saneamiento y cuarentena de documentos, y posee los materiales e insumos para ejecutar estas actividades. - Cuenta con un protocolo de reparaciones menores para los documentos (conservación emergente). - El Archivo cuenta con un listado de la documentación que requiere ser intervenida debido a su estado de conservación. 	

				<ul style="list-style-type: none"> - Posee un programa de restauración que incluye los criterios de intervención en los documentos. - Utiliza fichas para la intervención de los documentos que ingresan al área de restauración. - A modo general el estado de conservación de los documentos que custodia el Archivo es bueno. 	
6	Del acceso y difusión	<ul style="list-style-type: none"> - EL Archivo solo posee por el momento página web para la difusión. - Para el acceso y consulta cuenta con computadores in situ y copiadora. - El Archivo no cuenta con un programa anual de difusión detallado de los fondos que custodia. - El Archivo no realiza préstamos de documentos a otras instituciones para actividades de difusión, relacionadas con los fondos que custodia. - No posee un protocolo para la digitalización de los documentos. 		<ul style="list-style-type: none"> - El Archivo cuenta con un protocolo de acceso y consulta para usuarios internos y externos (guía del Archivo). - Existen reportes individuales del acceso y la consulta que brinda el archivo. - Si cuenta con una guía o portafolio de servicios, que se encuentra detallado dentro de la Guía de Archivo. - El Archivo abarca gran cantidad de servicios: consulta, referencia, emisión de copias simples y en digital, digitalización de documentos, asesoramiento técnico a otras instituciones, traducción de documentos (paleografía), conservación/restauración de documentos, préstamo de documentos a usuarios internos. - Los servicios son ofertados mediante la web, de forma verbal, o por solicitudes oficiales. - Los documentos el Archivo son 	<ul style="list-style-type: none"> - La Dirección de Gestión Documental y Archivo incluye en el POA y PAC anual la asignación de presupuesto y recursos para actividades destinadas a la difusión del Archivo Histórico.

				<p>de accesos públicos y accesibles.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejecuta varias actividades de difusión al año que incluyen: visitas guiadas, exposiciones, publicaciones. Investigación histórica, seminarios, talleres. - No cuenta con un programa de digitalización. Esta actividad se realiza de acuerdo al personal de archivo. 	
--	--	--	--	--	--

Elaboración: Rosana Daniela Zúñiga Mendoza

Cuadro 5
Resultados cuantitativos de la aplicación de la ficha de diagnóstico integral en el Archivo Histórico “Alfredo Pareja Diezcanseco” del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana

RESULTADOS CUANTITATIVOS					
Parámetros del diagnóstico	Indicadores	Valor numérico	Valor ideal	Valor porcentual	Consideraciones de los resultados (A.H.=Archivo Histórico)
Gestión documental y personal	% de transferencias documentales realizadas	2,00	0,00	0,00%	El A.H. recibió al año anterior sólo 2 transferencias. No programa las transferencias (valor ideal) por lo que no se puede determinar un valor porcentual de avance en relación al valor ideal.
	% de unidades documentales descritas	0,00	0,00	0,00%	El A.H. no programa un número meta de documentos a describir al año (valor ideal) por lo que no se puede determinar el valor porcentual de avance en relación al valor ideal.
	N° de documentos identificados/valorados	0,00	No existe	No aplica	No se realiza valoración/identificación de documentos.
	N° de personas que laboran en el archivo	6,00	No existe	No aplica	Ninguna
	N° de capacitaciones que recibe el personal	0,00	0,00	0,00%	El A.H. no programa un número meta de capacitaciones anual para el personal (valor ideal) por lo que no se puede determinar el valor porcentual de avance con relación al valor ideal.

Instalaciones y equipamiento	% de crecimiento documental	2,00	470,00	0,43%	El A.H. ha crecido en este año 0.43% en relación a los 2,00 metros lineales que ha recibido hasta la presente fecha, por transferencia documental.
	% de almacenamiento del mobiliario	470,00	490,00	95,92%	El porcentaje del mobiliario ocupado con documentación dentro del depósito de documentos del A.H. corresponde al 95,92%.
	Rango promedio de Humedad Relativa (%) en el depósito de documentos	55,00%	55 a 60%	No aplica	La humedad relativa está situada dentro del rango ideal para la conservación de los documentos en papel. Adicional, en el laboratorio de restauración el rango promedio es de 60%, también ubicado dentro del rango ideal.
	Rango promedio de temperatura (°C) en el depósito de documentos	18,00	18 a 20°C	No aplica	La temperatura está situada dentro del rango ideal para la conservación de los documentos en papel. Adicional, en el laboratorio de restauración el rango promedio es de 20°C, también ubicado dentro del rango ideal.
	% de revisiones de las instalaciones realizadas	1,00%	1,00	100%	La revisión de las instalaciones del archivo equivale al 100%.
Conservación documental	% de limpiezas ejecutadas	0,00	0,00	0,00%	El A.H. no programa un número meta de limpiezas (valor ideal) por lo que no se puede determinar el valor porcentual de avance con relación al valor ideal.
	% de desinfecciones ejecutadas	0,00	0,00	0,00%	El A.H. no programa un número meta de desinfecciones (valor ideal) por lo que no se puede determinar el valor porcentual de avance con relación al valor ideal.
	% de documentos restaurados	20,00	20,00	100,00%	El A.H. programa 20 restauraciones al año, de las cuales cumple todas abarcando el 100% de cumplimiento respecto a su número meta (valor ideal).
	N° total de documentos que posee el archivo	11418,00	No aplica	No aplica	Ninguna
	N° de documentos almacenados en unidades de conservación	50,00	No aplica	No aplica	Ninguna
	% de documentos con un índice malo de conservación	106,00	11418,00	0,92%	El 0.92% de documentos en relación a los 11418 documentos que posee el archivo (valor ideal) tiene un mal estado de conservación.
	% de documentos con un índice regular de conservación	17,00	11418,00	0,15%	El 0.15% de documentos en relación a los 11418 documentos que posee el archivo (valor ideal) tiene un regular estado de conservación.
	% de documentos con un índice bueno de conservación	11295,00	11418,00	99,00%	El 99% de documentos en relación a los 11418 documentos que posee el archivo (valor ideal) tiene un buen estado de conservación.
Acceso y difusión	% Fondos accesibles	2,00	2,00	100,00%	El A.H. posee el 100% de sus fondos accesibles a los usuarios. Salvo excepciones periódicas de los documentos que se encuentran en procesos de conservación y/o restauración.
	N° documentos consultados	0,00	No existe	No aplica	No se cuenta con un registro de cuantos documentos se consultaron. Sólo se conoce que 153 usuarios accedieron a la consulta de documentos durante el año 2017.

	N° de servicios implementados	3,00	No existe	No aplica	Ninguna
	N° de visitas a la página web	0,00	No existe	No aplica	Se desconoce.
	N° de documentos descargados	0,00	No existe	No aplica	El A.H. no cuenta actualmente con un catálogo en línea, ni repositorio digital.
	N° de actividades de difusión ejecutadas al año	4,00	No existe	No aplica	Ninguna
	% de documentos digitalizados y accesibles	0,00	0,00	0,00%	El A.H. no programa un número meta de documentos a digitalizar al año (valor ideal) por lo que no se puede determinar el valor porcentual de avance con relación al valor ideal.

Elaboración: Rosana Daniela Zúñiga Mendoza

2.3. Observaciones generales a la ficha de diagnóstico integral para archivos históricos, producto de su aplicación

Las observaciones que se pudieron obtener respecto a la aplicación y por ende a la funcionalidad de la ficha de diagnóstico integral son las siguientes:

a) Otra observación producto de la aplicación de la ficha es el haber podido considerar, durante el diseño de la misma, la asignación de valores numéricos a cada pregunta de tipo cualitativa. La sumatoria de estos valores habrían permitido analizar, por parámetros generales, cuáles tienen mayor incidencia de cumplimientos y cuáles no. Sin embargo, este criterio para valorar no se utilizó, considerando que lastimosamente, la normativa nacional no ha establecido parámetro de valoración en el tema archivístico ni rangos de calidad para diagnosticar, pues la normativa actual y aún vigente sigue siendo general. Por este motivo se adoptó la matriz DAFO para analizar los criterios cualitativos, lo que facilitó la sistematización de este tipo de preguntas durante el análisis de los resultados del diagnóstico en el Archivo Histórico.

b) Respecto a los procesos de descripción documental que se incluyeron en la ficha de diagnóstico no se consideró incluir el nivel de descripción de “sección”, que sí está concebida en la normativa nacional y que en su momento estableció la Secretaría Nacional de la Administración Pública (SNAP), aún vigente. Esta observación se obtuvo fruto de que el Archivo Histórico diagnosticado posee cuatro secciones documentales para la clasificación de su fondo documental.

c) No se abordó el tipo de lenguaje que se emplea para la descripción de los documentos, pues como se constató en el análisis de esta pregunta con la sistematización de los resultados, el tipo de lenguaje estaba sólo presente en el tema de la indización, pero no se consideró realizar la misma pregunta para el tema de la descripción documental. Tampoco se consideró cuestionar si durante la descripción de documentos se consigna información o documentos asociados a los que se describen, y si se emplean las referencias cruzadas para señalar la ubicación física o existencia física de documentos almacenados en otro lugar.

d) No se asignó un numérico a cada pregunta, sólo a cada parámetro general de evaluación dentro de la ficha, lo cual dificultó la ubicación de las preguntas al momento no sólo de diagnosticar, sino también de tabular los resultados en las matrices creadas para el efecto.

e) No se abordó el tema tecnológico respecto al tipo de software que se emplea para la digitalización, así como si se utilizan equipos especiales, considerando que el Archivo Histórico custodia documentación que no puede ser digitalizada con cualquier equipo de reprografía.

f) Dentro del ámbito de la conservación documental debió crearse un acápite que permita determinar, mediante muestreo, el estado de conservación general de los documentos. A pesar de ello, sólo se preguntó el estado de conservación a modo general asumiendo que se conoce dicho dato, pero incluir un acápite que considere el muestreo, hubiera sido útil para el caso de que la ficha se aplicara en archivos que no poseen personal especializado en la conservación de documentos. Lastimosamente en el país no se conoce la existencia de una normativa que determine y enmarque en criterios específicos las calificaciones de *bueno*, *regular* y *malo* para el ámbito del estado de conservación documental; lo que hace que dicho criterio siga manejándose con la apreciación subjetiva del restaurador/conservador de documentos, que no será la misma que la de un archivística que quizá no tiene también esa formación.

g) Tampoco se estableció alguna pregunta que considere si el Archivo Histórico custodia en su fondo documental, documentos que estén considerados no sólo como históricos, sino como patrimoniales y si se encuentran registrados como tal por la Institución pública que lleva dicha competencia.

h) La aplicación de la ficha resultó a modo general bastante funcional, manejó criterios asociados no solo a preguntas de tipo cualitativo sino cuantitativo enmarcado en el tema de los indicadores, que aunque no necesariamente pudo permitir conocer a totalidad estos indicadores, sí permitió concluir muy brevemente que aún no se trabaja de forma integral la planificación estratégica de los archivos respecto a las metas y objetivos de alcance, para que puedan ser medidos mediante indicadores de gestión y calidad.

Conclusiones y Recomendaciones

A pesar de la existencia de normativa internacional abundante, en el Ecuador aún no se han establecido elementos normativos claros para abordar la práctica archivística, siendo esta normativa aislada respecto al ciclo vital de los documentos y a sus tipos de archivo. En ese contexto, la elaboración de este trabajo encontró normativa nacional más vinculada a los archivos administrativos, en la cual inclusive se menciona la existencia de los archivos históricos, pero no existe hasta el día de hoy una normativa específica para el tratamiento de los mismos. La falta de normativa nacional para archivos históricos dificultó el establecimiento de los parámetros de evaluación para diseñar la ficha de diagnóstico integral. A pesar de que existen acercamientos técnicos en el ámbito de la conservación de los bienes documentales por parte de entidades públicas como el Ministerio de Cultura y el Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, aún no se han formulado normas técnicas de obligatoriedad para la conservación de los bienes documentales y repositorios de archivo desde una práctica integral, asociada a la necesidad de la práctica archivística nacional y acorde a su realidad. En ese sentido, tampoco se ha formulado normas técnicas para diagnosticar las condiciones arquitectónicas y de infraestructura, de riesgos, de equipamiento básico, y demás; asociadas a los archivos históricos e inclusive administrativos, con sus respectivos indicadores de evaluación que permitan medir el cumplimiento de estas condiciones.

En el Ecuador aún falta por desarrollar estudios académicos al respecto, ya sean publicación de propuestas, estudios de caso y/o experiencias desde los distintos ámbitos del quehacer archivístico. Para el desarrollo del segundo capítulo escasamente se consiguió material nacional que pueda aportar en el desarrollo del mismo, a pesar de que los estudios de caso y desarrollo de estos materiales en países vecinos como el caso de Colombia, Cuba, Costa Rica, entre otros; han permitido tener una visión más amplia de la complejidad y de lo que conlleva el diagnóstico archivístico. Asimismo, son escasas las publicaciones ecuatorianas referidas a los diagnósticos realizados en el país, lo que dificulta la retroalimentación de las instituciones del Estado responsables de ejecutar estos diagnósticos en varios archivos del país.

El desarrollo de este trabajo ha permitido reconocer que no se ha formulado desde ninguna institución del Estado una legislación respecto al diagnóstico

archivístico, ni siquiera como una exigencia para el mejoramiento de los archivos del país. Cada institución ha formulado diagnósticos desde sus distintas perspectivas y contextos del momento, reconociendo escasamente la importancia de establecer con claridad cuáles deben ser los elementos obligatorios a ser considerados en un diagnóstico de archivos de gestión u oficina, archivos centrales, archivos intermedios o históricos. En esta línea y reconociendo la carencia de algunos elementos y desde la perspectiva de la disciplina archivística y de los documentos dentro de sistemas de archivos que se integran en el ciclo vital de los documentos, este trabajo ha desarrollado y abordado parámetros de diagnóstico para archivos históricos.

Durante el desarrollo del primer capítulo se detectaron diagnósticos de archivos aislados de la concepción de diagnóstico integral, algunos se ejecutaron desde la perspectiva de la conservación y los archivos como repositorios de memoria, otros desde la perspectiva de la administración y escasamente algunos abordaron parámetros y fuentes de verificación para evidenciar los resultados de los diagnósticos levantados. Sin embargo, no se debe dejar de reconocer los contextos en los cuales se desarrollaron los diagnósticos analizados en el primer capítulo de este trabajo y las posibles dificultades de ir mucho más allá en el ámbito de un diagnóstico integral. En ese mismo sentido, no se debe dejar de reconocer que los estudios preliminares realizados en el ámbito del Decreto de Emergencia del Patrimonio Cultural nacional del 2007 han aportado sustancialmente a una retroalimentación y actualización de información, referente a los repositorios de archivos con sus condiciones más generales y que hasta la fecha, ha servido como línea base para formular los diagnósticos nacionales evaluados en el primer capítulo del presente trabajo.

La propuesta del modelo de ficha de diagnóstico integral para archivos históricos es un acercamiento al estado situacional de este tipo de archivos, desde una perspectiva integral de la práctica archivística y el ciclo vital de los documentos. Aún falta mucho por abordar dentro del tema del diagnóstico y la valoración; existen elementos como el monitoreo y control que están asociados al tema de los indicadores, que muy brevemente se han abordado en el modelo de diagnóstico propuesto en este trabajo. Tampoco hay una formulación de normativa específica que haya abordado el tema de los indicadores de gestión, no solo para el tema archivístico y del diagnóstico, sino también su relación a los conceptos de eficiencia y eficacia de las instituciones públicas. Los protocolos o normativas tanto para el diagnóstico archivístico como para los procesos técnicos del archivo deben incluir obligatoriamente en sus apartados

indicadores de gestión y medición que faciliten los diagnósticos archivísticos y que permitan medir los objetivos alcanzados en el mejoramiento de los archivos del país. Con esa finalidad es que se incluyeron durante el desarrollo del segundo capítulo algunos indicadores en los parámetros de evaluación de la ficha de diagnóstico integral y en ese contexto se puede asegurar que durante su aplicación, el tema de los indicadores fue exitosa en el momento de sistematizar los resultados, a diferencia de los parámetros cualitativos con los que se tuvo que aplicar una matriz DAFO para sistematizar la información.

Los entes reguladores de la práctica archivística del país aún siguen teniendo una gran responsabilidad en el reconocimiento de los estados situacionales (diagnósticos) de los archivos no solo históricos, sino también administrativos. Sólo por citar una recomendación, para promover los avances de estos acercamientos debería diseñarse un sistema de información de los archivos históricos y sus diagnósticos actualizados que faciliten un monitoreo, seguimiento y control para el mejoramiento de sus procesos y gestión, empatados a los planes estratégicos y operativos de estos archivos, amparados en una normativa técnica fuerte.

Se considera trascendental que desde las instituciones del Estado en sintonía con los grupos de interés archivístico e instituciones académicas en la formación de la disciplina, se fomente la generación de parámetros de evaluación a través de la normativa técnica específica, tanto en los procedimientos de archivo, como en sus tipologías. Sin lugar a dudas esto facilitaría los diagnósticos de los mismos, pues escasamente los diagnósticos formulados hasta la fecha, se han basados en normativa internacional que aún no ha sido traducida a la realidad del país y que se haya definido como normas técnicas nacionales de la práctica archivística. No existen parámetros normados para valorar los procesos que ejecuta un archivo y por lo tanto, no se puede ni siquiera establecer una auditoría archivística a ese nivel, el cual sería necesario para empezar a emprender en una verdadera transformación de los archivos del país.

La construcción de directrices técnicas y normativas en materia de archivos no significa desechar lo que ya se ha hecho en el ámbito archivístico nacional, sino evaluar y retroalimentar estos avances para abordar las implicaciones técnicas del archivo y también las que se relacionan con su apropiación, puesta en valor y difusión para la sociedad. Sólo reconociendo los ámbitos donde inciden los archivos en el ámbito de las instituciones y la sociedad, y dejando de limitarlo en el hecho del acceso a la información y la transparencia, se podrán construir ejes de actuación en beneficio de los

archivos del país, con los que el Estado ecuatoriano sigue teniendo una gran deuda. A pesar de los avances importantes que se han hecho en el Ecuador aún queda mucho por hacer en el ámbito de los archivos, empezando por el establecimiento de lo se concibió como el Sistema Nacional de Archivos del Ecuador en el año de 1982 y que sigue estando ligado a tener como cabeza al Archivo Nacional, el cual aún debe consolidarse como referente archivístico nacional e inclusive internacional, tal como lo han hecho otros archivos nacionales de la región, siendo el estado ecuatoriano el que deba invertir generosamente en ese fin.

El fortalecimiento y organización de los archivos, así como la conservación y acceso a éstos, se construye con la participación de todos a través del debate y consenso proactivo, para concebir un verdadero Sistema Nacional de Archivos y un tratamiento acorde a la realidad archivística. Sólo de esta forma se podrá pensar en construir una normativa técnica y una legislación inclusiva que se articule a las necesidades y realidades de las entidades públicas y privadas, de archivos provinciales, municipales, eclesiásticos, administrativos, históricos y demás. La normativa y legislación debe formularse una vez más con la participación consensuada, pero guiada por las instituciones del Estado relacionados al rescate y salvaguarda de los documentos y repositorios de archivos, desde la reflexión de que estos son la memoria de las instituciones al ser el resultado orgánico del ejercicio de sus actividades y funciones, y que por lo tanto; contribuyen a la rendición de cuentas en los actos de transparencia, en el acceso y defensa de derechos ciudadanos, en el conocimiento de la historia y su creación, en la eficiencia y eficacia de las instituciones públicas.

La temática del diagnóstico de archivos y los resultados encontrados respecto al diagnóstico de archivos en el Ecuador no han sido consolidados en alguna plataforma informática que permitan al Estado y por ende a los interesados, transparentar la gestión respecto a la situación de los archivos del país. Esta información permitiría reconocer las contribuciones en el ámbito de los diagnósticos de archivos que se han ejecutados y fomentaría la construcción de una gran base de datos que permita monitorear y evaluar la evolución situacional de los archivos diagnosticados, así como la actualización de los resultados en la aplicación de medidas correctivas que se hayan tomado por parte del Estado, para su mejoramiento permanente.

Bibliografía

- Alberch, Ramón, y Corominas, Mariona, y Martínez, M. Carme. “El personal de los Archivos. La función archivística y su repercusión en la plantilla”. Accedido 22 de julio de 2018. <https://www.um.es/adegap/docsinfo/archivistica.pdf>.
- Alonso Martínez, José Alberto. “Archivística y gestión documental”. *Fundación Oberta de Catalunya-FUOC*. Accedido mayo 2017. [https://www.exabyteinformatica.com/uoc/Arxivistica/Gestion_integral_de_archivos/Gestion_integral_de_archivos_\(Modulo_1\).pdf](https://www.exabyteinformatica.com/uoc/Arxivistica/Gestion_integral_de_archivos/Gestion_integral_de_archivos_(Modulo_1).pdf).
- Arcángel E. Sánchez G., “Primer Encuentro Nacional Gestión de la información y memoria archivística: estado de situación, desafíos y perspectivas”, *Consejo de Educación Superior*. Accedido 22 de julio de 2018. <https://es.calameo.com/books/000091001430d3a0743d0>.
- Ávila Paredes, Ramiro, y Moscos Cordero Lucía Catalina, y Bustos Lozano Guillermo, y Yépez Cruz Jorge. “Los Archivos históricos en Ecuador. Un balance (Mesa Redonda)”, en *Procesos: Revista ecuatoriana de historia*, No. 29, (I semestre, 2009): 147-159. <http://hdl.handle.net/10644/1970>.
- Bustos, Guillermo. “La fragilidad de las huellas de la memoria y la incuria en el manejo de los archivos históricos en Ecuador”. En *Patrimonio Cultural, Memoria local y ciudadanía: Aportes a la discusión*, editado por Santiago Cabrera Hanna, 51-63. Quito, EC: Corporación Editora Nacional, 2011.
- Cabrera Hanna, Santiago. “Reflexiones alrededor del inventario del patrimonio cultural inmaterial ecuatoriano. El registro del santuario de El Quinche”. En *Apuntes*, Vol. 24, No. 1. 2011. <http://repositorio.uasb.edu.ec/bitstream/10644/6109/1/Cabrera%20H.%20S-CON-004-Reflexiones.pdf>.
- Campos Ramírez, Jafeth. “La difusión en los archivos: importante herramienta de proyección ante la sociedad”. *Revista Códice No. 2:187-193*, vol. 5, 2009. Accedido 22 de julio de 2018. <http://eprints.rclis.org/20236/1/La%20difusi%C3%B3n%20en%20los%20archivos%20importante%20herramienta%20de%20proyecci%C3%B3n%20ante%20la%20sociedad.pdf>.

- Cobo Barri, Enric. “Archivos, equipamientos y difusión Infraestructuras y equipamientos. Documento de trabajo-presentación. 16 de mayo de 2016.
- Colombia Archivo General de la Nación. *Especificaciones para cajas y carpetas de archivo*. Bogotá: Grupo de Divulgación y Medios AGN, 2009.
- Cruz Mundet, José Ramón. “Principios, términos y conceptos fundamentales”. En *Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales*, editado por Coordinadora de Asociaciones de Archiveros. Madrid, ES: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros, 2011.
- Ecuador Asamblea Nacional. *Ley Orgánica de Cultura*. Registro Oficial 913, 30 de diciembre de 2016.
- Ecuador Asamblea Nacional. *Norma Técnica de Administración por procesos*. Registro Oficial 895. 20 de febrero de 2013.
- Ecuador Consejo de Evaluación, Acreditación y aseguramiento de la calidad de la Educación Superior-CEAACES. *Suspendida por falta de calidad. El cierre de catorce universidades en Ecuador*. Quito: CEAACES, 2013.
- Ecuador Consejo Supremo de Gobierno. “Decreto N° 3501 Ley de Patrimonio Cultural”. *UNESCO*, 22 de julio de 2018. http://www.unesco.org/culture/natlaws/media/pdf/ecuador/ecuador_decreto_3501_19_06_1979_spa_orof.pdf.
- Ecuador. *Constitución de la República del Ecuador*. Registro Oficial 449, 20 de octubre de 2008.
- Ecuador. *Decreto Ejecutivo 985*. Registro Oficial 618, 13 de enero de 2012.
- Ecuador. *Decreto Ejecutivo 1346*. Registro Oficial 618, 13 de enero de 2012.
- Ecuador Instituto Nacional de Patrimonio. “Bienes documentales, Inventario Nacional de Bienes culturales, Región Litoral y Galápagos, ESPOL-CONAH fichas de campo, Provincia de los Ríos 1/1, agosto 2009.
- Ecuador Instituto Nacional de Patrimonio. *Instructivo para fichas de registro e inventario bienes muebles*. Quito: Ediecuatorial, 2011.
- Ecuador Instituto Nacional de Patrimonio. “Inventario nacional de bienes culturales Informe final de fichaje período septiembre 2008 a mayo 2009 provincia Napo N° de fichas 64 Bienes documentales Archivos”. Documento de trabajo.
- Ecuador. *Ley del Sistema Nacional de Archivos*. Registro Oficial 265, 16 de Junio de 1982.

- Ecuador. *Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública*. Registro Oficial 334, 18 de mayo del 2004.
- Ecuador Ministerio de Cultura. “Encuesta de investigación sobre archivos históricos del Ecuador, Primer catastro de archivos del Ecuador 8/8”. Documento de trabajo. 2012.
- Ecuador Ministerio de Cultura. “Instructivo para la encuesta de investigación sobre los archivos Históricos, Primer catastro de archivos históricos del Ecuador”. Documento de trabajo. 2012.
- Ecuador Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana. “Boletín Bibliográfico Año 2 Número 1 enero-marzo 2018”. *Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana*. Accedido 24 de junio de 2018. <https://boletin.cancilleria.gob.ec/acerca-de/>.
- Ecuador Ministerio Coordinador de Patrimonio, “Decreto de Emergencia del Patrimonio Cultural. Un aporte inédito al rescate de nuestra identidad”, *Ministerio Coordinador de Patrimonio*. Accedido 22 de julio de 2018. https://issuu.com/inpc/docs/decreto_de_emergencia_173183e10a6d0f.
- Ecuador Ministerio Coordinador de Patrimonio, “Plan de Protección y recuperación del patrimonio cultural del Ecuador – PPRPC”. *Decreto Ejecutivo No. 816 del 21 de diciembre 2007*. 2007. <https://www.culturaypatrimonio.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2015/06/S.O.S.pdf>.
- Ecuador Presidencia de la República. *Mandato Presidencial 5*, 2 de febrero del 2015.
- Ecuador Secretaría de Gestión de Riesgos. “Informe de Situación N°1 (16/04/2016) 22h30 terremoto 7.8° Muisne”. *Secretaría de Gestión de Riesgos*, 22 de julio de 2018. <https://www.gestionderiesgos.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2016/04/Informe-de-Situaci%C3%B3n-1-22h303.pdf>.
- Ecuador Secretaría Nacional de la Administración Pública. *Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo*. Registro Oficial 445, Suplemento, 25 de febrero de 2015.
- España, Norma Española UNE-ISO 15489-1 Información y documentación Gestión de documento Parte 1 generalidades, AENOR. Marzo de 2006.
- España Norma Internacional General de Descripción Archivística, adoptada por el Comité de Normas de Descripción Estocolmo, Suecia 19-22 septiembre de 1999. Versión española. 2000.

- Font Aranda, Odalys, y Ángel Ruíz, Antonio, y Marta Mena, Mayra. “Diagnóstico sobre la gestión documental y de archivos en la Universidad Central Marta Abreu de las Villas. Cuba: Caso de estudio”. En *Revista Española de Documentación Científica*, No. 4, vol. 35 (2012): 575-6. <https://doi.org/10.3989/redc.2012.4.883>.
- Generalitat de Catalunya Departamento de Cultura Direcció General del Patrimoni Cultural. “Criterios para la construcción de archivos”, 2009. Accedido mayo 2017. http://cultura.gencat.cat/web/.content/dgpc/arxius_i_gestio_documental/06_plans_d_actuacio_documentacio_tecnica/documentacio_tecnica/criteris_constructius__castella__cc.pdf.
- International Organization for Standardization. “Información y documentación-Gestión de documentos Parte 1: Generalidades” ISO 15489-1:2001(E), primera edición. 15 de septiembre de 2001.
- Jaén García, Luis Fernando. “El diagnóstico archivístico, una propuesta metodológica”. *Revista del Archivo Nacional*, No. 1-12, año 62, 1998. Accedido 22 de julio de 2018. <https://es.scribd.com/document/354705265/El-diagnostico-archivistico-Una-propuesta-metodologica-pdf>.
- Jaimes, Luis Ernesto, y García, María Clemencia. *Pautas para Diagnóstico Integral de Archivos*, Archivo General de la Nación de Colombia. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2003.
- Landázuri Camacho, Carlos y Patricia Ordoñez, María. “Las instituciones culturales”. En *Estado del País informe cero. Ecuador 1950-2010*, editado por Otto Zambrano Mendoza, 77-91. Quito, EC: Activa, 2011.
- Llansó Sanjuan, Joaquim. “Sistemas archivísticos y modelo de gestión de documentos en el ámbito internacional (Parte II)”. *Revista Códice* N° 39-70, vol. 2. 2006. [http://eprints.rclis.org/20289/1/Sistemas%20archiv%C3%ADsticos%20y%20modelos%20de%20gesti%C3%B3n%20de%20documentos%20en%20el%20%C3%A1mbito%20internacional%20\(Parte%20II\)1.pdf](http://eprints.rclis.org/20289/1/Sistemas%20archiv%C3%ADsticos%20y%20modelos%20de%20gesti%C3%B3n%20de%20documentos%20en%20el%20%C3%A1mbito%20internacional%20(Parte%20II)1.pdf).
- Manfredi, Matteo. “Propuesta de una ficha multicriterio para la realización del Censo de Archivos Históricos en el Ecuador”. Documento de trabajo. Mayo de 2015.
- México Archivo General de la Nación. *Guía para la auditoría archivística*. México D.F.: Archivo General de la Nación, 2015.

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/146403/Guia_para_la_auditoria_archivistica.pdf.

- Moscoso Cordero, Lucía, y Pullas Villarroel Mayra. “Informe Final del primer registro e inventario del patrimonio documental”. *Instituto Nacional de Patrimonio*. Documento de trabajo. Julio 2009.
- Navas, Pedro. “Resultados del Censo de Archivos Históricos en el Ecuador junio-agosto 2015”. *Ministerio de Cultura y Patrimonio y Ministerio Coordinador de Conocimiento y Talento Humano*. Documento de trabajo-presentación. 19 de noviembre de 2015.
- Navas, Pedro. “Sistema y política nacional de archivos”. *Ministerio de Cultura*. Documento de trabajo-presentación. Noviembre de 2012.
- Núñez Fernández, Eduardo. “Los indicadores de gestión en los servicios de archivo de las Administraciones Locales”. *Diputación Provincial de Valladolid*. Accedido 22 de julio de 2018.
https://www.sedic.es/xii_jornadasgestion/textos/calcalde.pdf.
- Rodríguez, Marcela. “Informe Diagnóstico del sector cultura y patrimonio. Componente gestión documental y administración de archivos”. *Archivo General de la Nación de Colombia Archivo Nacional del Ecuador y Ministerio de Cultura y Patrimonio*. Documento de trabajo. Junio de 2016.

Anexos

Anexo 1: Tabla 1 Parámetros de evaluación de la ficha de inventario de bienes documentales en el Decreto de emergencia del patrimonio cultural 2007

Tabla 1

Parámetros de evaluación de la ficha de inventario de bienes documentales en el Decreto de emergencia del patrimonio cultural 2007

Parámetros de evaluación	Criterios específicos	Valoración del criterio	N° criterios para consignar información	N° parámetros
La ficha inicia utilizando parámetro de evaluación relacionados a generalidades sobre el archivo del que se levanta la información.	Código de inventario y n° de ficha de registro	Cualitativo	17	4
	Entidad investigadora: Datos sobre quien levanta la información y del personal del archivo; custodio y cargo, años de experiencia y número de empleados.	Cualitativo		
	Tenencia: Referente a la tipología del archivo, público, eclesiástico o privado	Cualitativo		
	Localización: Ubicación geográfica del archivo, incluido las coordenadas	Cualitativo		
En una segunda parte aborda parámetros de evaluación relacionados a la archivística.	Origen de la documentación: Relacionado a como se ha adquirido la documentación (donación, transferencia, etc.), si es permanente o temporal y si es de carácter administrativo.	Cualitativo	30	4
	Organización del archivo: Aborda la clasificación de los documentos (fondo, series, colecciones, expedientes y secciones) y el tipo de ordenamiento. Además consigna fechas extremas, el tipo de soporte documental y el porcentaje según cada tipo.	Cuantitativo o (numérico y porcentual)		
	Tipos documentales: Consigna información sobre la tipología documental, si es de tipo personal, económico, judicial, religioso, cartográfico y otro.	Cualitativo		
	Procesos documentales: Relacionado a los procesos que se han llevado a cabo en la documentación, si ha sido inventariada, catalogada, ordenada, clasificada, microfilmada, digitalizada, ninguna de las anteriores; y si hay la necesidad de descartar documentos y los motivos.	Cualitativo		
En una tercera parte la ficha formula opciones de selección para obtener	Estado de conservación-contenedor: Evalúa el depósito de documentos, su deterioro, si hay almacenamiento, si se usan cajas, carpetas, archivadores, si se hace embalaje, si existe mobiliario y el material del que está hecho y si	Cualitativo	19	6

información sobre el estado de conservación, seguridad, acceso, peligros y acciones emergentes.	existen salas.			
	Seguridad: Consigna información dentro de dos niveles, óptimo y escaso.	Cualitativo	2	
	Acceso y utilización: Aborda desde dos opciones el acceso, abierto o restringido, y deja una pregunta abierta para conocer el motivo.	Cualitativo	3	
	Vulnerabilidad: Formula tres opciones de selección para conflicto de tenencia, ubicación inadecuada y abandono, además deja una pregunta abierta a través de otros.	Cualitativo	4	
	Estado de conservación de documentos: Califica mediante análisis organoléptico y subjetivo este parámetro con tres opciones de calificación sobre los documentos bueno, regular y malo. Además menciona si hay agentes de deterioro, tanto ambientales, biológicos y físicos; y el grado de intervención en los documentos, si es preventiva o curativa.	Cualitativo	10	
	Acciones emergentes: abordar la infraestructura del local, para calificarla como adecuada, su equipamiento y las seguridades. Aborda el recurso humano, si está capacitado y si ha incrementado el personal. Aborda la conservación respecto a la fumigación del local y las intervenciones emergentes en documentos. Plantea una opción abierta en el campo otros para consignar más información.	Cualitativo	8	
En la parte final, la ficha incluye un campo general de observaciones, quien aprueba la información levantada y la fecha.	Observaciones: Consigna información que no se ha podido colocar en los campos anteriores, y en algunos casos el volumen documental por unidad.	Cuantitativo o y cualitativo (numérico, porcentual)	1	3
	Aprobado por	Cualitativo	1	
	Fecha	Cualitativo	1	

Fuente: Instituto Nacional de Patrimonio. Bienes documentales, Inventario Nacional de Bienes culturales, Región Litoral y Galápagos, ESPOL-CONAH fichas de campo, Provincia de los Ríos 1/1, agosto 2009

Elaboración: Rosana Daniela Zúñiga Mendoza

Anexo 2: Tabla 2 Parámetros de evaluación de la ficha de encuesta del Primer catastro de archivos del Ecuador 2012

Tabla 2
Parámetros de evaluación de la ficha de encuesta del Primer catastro de archivos del Ecuador 2012

Parámetros de evaluación	Criterios específicos	Valoración del criterio	N° criterios para consignar información	N° parámetros
Primera sección: Aborda datos del personal del archivo que brinda la información	Nombre completo, teléfono, cargo y correo electrónico.	Cualitativa	4	1
Segunda sección: Relacionado a los datos generales del archivo.	Nombre del archivo, número de teléfonos del archivo, dirección, provincia, cantón, parroquia dirección del portal web institucional. Medios de transporte: Tipo de transporte que permite el acceso al archivo, así como su recorrido. Días y horario de atención: Detalle de la apertura y cierre del archivo entre semana, fines de semana y feriados.	Cualitativa	11	3
	Estado del archivo: Evalúa si está abierto o cerrado y las causas del cierre.	Cualitativa	3	
	Registro en el inventario de Bienes Culturales del Decreto de emergencia (2009): Aborda información de si el archivo ha sido registrado en el inventario de bienes culturales, ya sea por su fondo documental o su inmueble.	Cualitativa	3	
Tercera sección: Datos representante de la institución	Se registran los datos del representante legal del archivo, nombres, cargo, correo electrónico, nivel de instrucción y formación profesional.	Cualitativa	5	1
Cuarta sección: Evalúa sobre los datos del director o responsable de archivo	Se registran datos como: nombre de responsable o director del archivo, cargo, correo electrónico, si es de nombramiento o por contrato, tiempo de servicio en la institución, tiempo que desempeña el cargo de responsable del archivo, su nivel de instrucción y la formación profesional.	Cualitativa	8	1
Quinta sección: Datos sobre la planificación del archivo. Analiza elementos relacionados a la gestión	Misión: Registra el propósito del archivo, es decir su gestión a largo plazo.	Cualitativa	1	7
	Visión: Aborda tareas fundamentales que el archivo va a realzar para alcanzar el propósito anterior.	Cualitativa	1	
	Objetivos: Se consigna información de los objetivos (estrategias) a corto,	Cualitativa	3	

del archivo	mediano y largo plazo que persigue el archivo.			
	Registra la normativa y reglamentos internos para el manejo y administración de los fondos, así los programas de servicio con enfoque de atención al público.	Cualitativa	2	
	Estrategias del archivo: Describe los programas que desarrolla el archivo en la gestión y manejo de los fondos documentales, el tema del derecho de autor y propiedad intelectual.	Cualitativa	1	
	Perfil del archivo: Aquí se consigna la información resumida de los campos relacionados a la misión, visión y objetivos, para que conste en el catálogo del Sistema Ecuatoriano de Archivos.	Cualitativa	1	
Sexta sección: Funciones de archivo	Funciones del archivo: Registra información por jerarquía para algunas funciones del archivo, ampliando la información mediante un campo de pregunta abierta denominada: otra.	Cualitativa	2	12
	Actividades del archivo: Registra información por jerarquía para las actividades del archivo, ampliando la información mediante un campo de pregunta abierta denominada: otra.	Cualitativa	2	
	Servicios que brinda el archivo: Aborda los servicios que realiza el archivo, dejado un campo de otro, para especificar más información.	Cualitativa	2	
	Soporte en que se brinda el servicio de reproducción: Especifica qué tipo de soporte emplea para brindar este servicio.	Cualitativa	1	
	Catálogo del archivo: Pregunta si el archivo posee un catálogo.	Cualitativa	2	
	Procesamiento técnico de la información: Consigna numéricamente información sobre el procesamiento técnico de la información (procesado y por procesar) teniendo en cuenta la tipología documental (manuscritos, fotográficos, sonoros, gráficos, audiovisuales). Usa un campo para consignar si no se ha realizado este procesamiento técnico y porque.	Cuantitativa	7	
	Publicaciones del archivo: Detalla las publicaciones realizadas por el archivo, tanto impresas como en la web.	Cualitativa	1	
	Información del catálogo en internet: Si el catálogo se ha publicado por internet y el URL.	Cualitativa	2	
	Normativa empleada para la descripción documental: Consigna información sobre procedimientos para describir el contenido de los documentos (reglas, técnicas y métodos), y si utiliza otra normativa a más de la expuesta en la pregunta.	Cualitativa	3	

Séptima sección: Infraestructura tecnológica	Recursos tecnológicos y equipos: Consigna numéricamente los equipos que posee el archivo para el servicio al público y si existen otros que no constan en la pregunta.	Cuantitativa	11	8
	Recursos tecnológicos y equipos: Consigna numéricamente los equipos que posee el archivo para el procesamiento técnico y si existen otros que no constan en la pregunta.	Cuantitativa	11	
	Internet: Utiliza preguntas de selección y de tipo abierta para conocer la conexión a internet, el proveedor del servicio, ancho de banda apta para conexión tanto de envío como recepción, tipo de tecnología de conexión, el costo aproximado del servicio, y los puntos de red que existen para el servicio al usuario	Cualitativa	24	
	Software: Consigna información sobre tipo de software para gestionar la información y la especificación de la misma. También pregunta sobre el tipo de software que se sugiere para gestionar la información de un archivo.	Cualitativa	5	
	Medios de consulta en línea: Consigna información sobre si existe medios de consulta en internet y cuál es el URL.	Cualitativa	2	
Octava sección: Bienes documentales	Nivel de acceso a la información del archivo: Indicar fondo documental restringido a los usuarios	Cualitativa	1	5
	Organización documental: Detalla el ordenamiento o clasificación de los documentos de acuerdo a su nombre (fondo, sección, serie/subserie, colección u otro), número de documentos y las fechas extremas.	Cualitativa y cuantitativa	20	
	Origen de la documentación: Detalla como ingresó la documentación (compra, donación, comodato, transferencia, otro), especificando el número de documentos y fechas extremas.	Cualitativa y cuantitativa	20	
	Estado de conservación: Consigna el estado de los documentos: bueno, regular y malo.	Cualitativa	3	
	Fondo bibliográfico: Consigna información sobre si hay un fondo bibliográfico y en caso de existir levantar la ficha de catastro de bibliotecas.	Cualitativa	1	
Novena sección: Canales de comunicación y difusión del archivo	Medios de comunicación físicos: Seleccionar los canales internos de comunicación y difusión del archivo y si existen otros.	Cualitativa	4	1
	Medios de comunicación electrónicos: Seleccionar los canales electrónicos de comunicación y difusión del archivo, y si existen otros.	Cualitativa	6	
	Otros medios de difusión: Seleccionar los canales externos de comunicación y difusión del archivo, y si existen otros.	Cualitativa	8	

Décima sección: Marco legal	Marco legal aplicado al archivo: Detallar leyes, convenios o normativa nacional e internacional aplicada al archivo.	Cualitativa	1	1
Undécima sección: Constitución legal del archivo	Constitución del archivo: Seleccionar la forma en cómo se constituyó el archivo y la fecha.	Cualitativa	10	4
	Publicación en el Registro Oficial: Indicar el número de registro y la fecha de su publicación.	Cualitativa	1	
	Forma jurídica de creación: Seleccionar la forma jurídica de creación del archivo y detallar el nombre de la institución, especificar si se creó con o sin fines de lucro.	Cualitativa	9	
	Convenios de cooperación: Registrar si el archivo mantiene convenios de cooperación de tipo internacional, nacional o local, especificar las principales instituciones con las que mantiene el convenio, el ámbito del convenio y año.	Cualitativa	9	
Décimo segunda sección: Tipo de archivo	Por su alcance geográfico: Si se trata de un archivo, internacional, nacional, regional, local, seccional o comunitario; y si su carácter jurídico abarca lo público, privado o mixto.	Cualitativa	7	4
	Por su temporalidad: Seleccionar si el archivo es activo, intermedio o histórico, indicando las fechas que abarca, es decir, las fechas extremas de la documentación que resguarda.	Cualitativa	5	
Décimo tercera sección: Infraestructura física del archivo	Figura legal del archivo: Indicar si el archivo ocupa un inmueble arrendado, en comodato, prestado, en posesión efectiva, propio, u otro figura legal (especificando esta). Señalar si funciona en un edificio patrimonial, y de ser así, indicar el número de registro del INPC. Señalar el año de construcción del archivo.	Cualitativa	8	16
	Áreas administrativas que posee el archivo: Señalar las áreas que posee y los metros cuadrados de estas ya sean de: tipo administrativo, para procesamiento técnico, generales de circulación, de servicios de archivo, reservadas o restringidas.	Cualitativa	30	
	Costos de los servicios que presta el archivo: Detallar el servicio y el costo o valor por ese servicio que se cobra al usuario.	Cualitativa	2	
	Infraestructura independiente de las áreas antes seleccionadas: Indicar si las áreas con las que cuenta el archivo son independientes.	Cualitativa	2	
	Indicar el nivel de piso en el que se ubica cada área que posee el archivo.	Cualitativa	5	
	Indicar facilidades del archivo para la atención de personas con capacidades distintas.	Cualitativa	1	

	Espacio para crecimiento documental del archivo: Indicar si tiene espacio para crecer a nivel de depósito documental, ampliación de sala de consulta, área de procesamiento técnico, talleres, conservación documental, u otra área.	Cualitativa	6	
	Capacidad para el número de personas en la sala de consulta.	Cualitativa	1	
	Seguridad del archivo: Indicar los medios y seguridad integral para garantizar la permanencia de personas, documentos, edificación y equipos del archivo.	Cualitativa	1	
Décimo cuarta sección: Personal del archivo	Número de funcionarios: Señalar el total de funcionarios con los que cuenta el archivo, las funciones que cumplen y el total de funcionarios sean de nombramiento contrato para desarrollar estas funciones.	Cualitativa y cuantitativa	25	6
	Nivel de formación: Seleccionar si el personal cuenta con formación académica: básica, de bachillerato, pregrado, posgrado, el número total de profesionales en archivología, documentología y otra formación.	Cualitativa y cuantitativa	9	
	Conocimientos del personal del archivo: Señalar que normativa de la que expone la ficha conoce y es aplicada por el personal del archivo.	Cualitativa	13	
	Capacitaciones en los últimos años para el personal: indicar si el personal ha sido capacitado o no en los últimos tres años.	Cualitativa	2	
	Disciplinas de capacitación: Seleccionar qué disciplinas de capacitación ha recibido el personal del archivo.	Cualitativa	9	
	Soporte jurídico de personal externo al archivo: Indicar el nombre del personal que brinde soporte jurídico externo al archivo.	Cualitativa	3	
Décimo quinta sección: Tipo de usuarios	Señalar si existe un registro de usuarios del archivo y qué se registra.	Cualitativa	3	7
	Diversidad de usuarios del archivo: Indicar el tipo de usuarios del archivo según las categorías de: estudiantes, especializado, grupo étnico, capacidades y tipo de institución, seleccionando de forma específica si son nacionales o extranjeros.	Cualitativa	44	
	Indicar si el usuario se compromete a citar las fuentes consultadas del archivo y transcribir el texto que usa para ello.	Cualitativa	2	
Décimo sexta sección: Fuentes de financiamiento	Porcentaje de presupuesto y fuentes de financiamiento para el archivo: Indicar fuente de financiamiento, sueldos y salarios, gasto corriente, gasto de inversión, si es permanente o temporal, si es reembolsable o no, para cada.	Cualitativa	11	3
Al final de la ficha se indica quien levanto la ficha, el activista cultural del Ministerio, el delegado del archivo, revisión y delegado del Ministerio de Cultura.				

Fuente: Ministerio de Cultura del Ecuador, Instructivo para la encuesta de investigación sobre los archivos Históricos, Primer catastro de archivos históricos del Ecuador, 2012.

Elaboración: Rosana Daniela Zúñiga Mendoza

Anexo 3: Tabla 3 Parámetros de evaluación de la ficha multicriterio para el primer Censo de archivos históricos del Ecuador 2015

Tabla 3
Parámetros de evaluación de la ficha multicriterio para el primer Censo de archivos históricos del Ecuador 2015

Parámetros de evaluación	Criterios específicos	Valoración del criterio	N° de criterios para consignar información	N° parámetros
Identificación	Datos del archivo: Aborda datos generales del archivo como nombre, dirección, ubicación geográfica (provincia, cantón), teléfono, fax, correo electrónico y página web.	Cualitativa	5	7
	Apertura al público: Consigna información sobre el horario de apertura del archivo, horario de cierre al año y si el acceso es libre o restringido.	Cualitativa	6	
	Director/ responsable: Consigna datos como nombres, fecha de asunción a las funciones, números personales y del archivo.	Cualitativa	4	
	Historia del archivo: Detalla la fecha de fundación, una breve historia y la fecha de supresión del archivo.	Cualitativa	3	
	Instrumentos de descripción: Selecciona si utiliza instrumentos de descripción como: inventario, guía, catálogo u otros.	Cualitativa	4	
	Estructura del archivo: Selecciona de un listado las áreas con las que cuenta el archivo, como: dirección, oficinas, referencia, reproducción, depósito, biblioteca, mapoteca, hemeroteca, fototeca, proceso técnicos, taller de restauración, imprenta y otras.	Cualitativa	13	
	Clasificación: Consigna información sobre si tiene cuadro de clasificación documental y el número de fondos que posee el archivo. Detalla los fondos de origen público, privado o especial, consignando sus nombres, fechas extremas, número de libros y número de expedientes de estos fondos.	Cualitativa y cuantitativa	14	
Descripción documental	Fondos: Selecciona el nivel de descripción de los fondos (fondo, sección, serie) sus nombres, su tipología, sus fechas extremas, su cantidad en números y su tipología documental.	Cualitativa y cuantitativa	7	5
	Contexto del fondo documental: Selecciona la manera en como ingresan los fondos ya sea por adquisición, donación, depósito, transferencia u otra. Además del idioma de los documentos, si se ha efectuado proceso de valoración, eliminación y expurgo documental y cuáles.	Cualitativa	4	

	Conservación: Selecciona el estado de conservación de los documentos dentro de los parámetros de bueno, pendiente de intervención, crítico o riesgo inminente.	Cualitativa	4	
	Fondos audiovisuales: Detalla el número total de fondos audiovisuales y su tipo de soporte sea para fotografías en positivo, en negativo, videos o audios.	Cualitativa y cuantitativa	12	
	Documentación cartográfica: Especifica el número total de documentos cartográficos, su tipo, escala, dimensiones, soporte u otra característica de estos.	Cualitativa y cuantitativa	6	
Titularidad	Clasificación del archivo: Selecciona el tipo de administración del archivo, tipo de función, si es público o privado, tipo de personería, u otro.	Cualitativa	14	6
	Equipamiento y servicios: Especificar si existe el servicio de digitalización, taller de restauración, laboratorio de microfilmación, laboratorio fotográfico u otro, incluyendo en cada uno el número de personas con las que cuenta y el equipo técnico para desarrollar estos servicios.	Cualitativa y cuantitativa	12	
	Informatización: Señala las características de los equipos informáticos, las bases de datos usadas, los fondos digitalizados, las plataformas informáticas y el registro de los investigadores.	Cualitativa	5	
	Edificio: Consigna datos sobre el tipo de construcción del edificio, los metros cuadrados del depósito, el tipo de estanterías, los metros cuadrados de la sala de investigadores y las facilidades para personas con discapacidad física.	Cualitativa y cuantitativa	5	
	Datos del cuestionario: Consigna datos sobre la fecha de elaboración de la ficha y de quien levanta la misma.	Cualitativa	4	
	Observaciones: Detalla algunos elementos que no puedan estar incluidos en los anteriores apartados de la ficha.	Cualitativa y cuantitativa	1	

Fuente: Matteo Manfredi, Propuesta de una ficha multicriterio para la realización del Censo de Archivos Históricos en el Ecuador, mayo de 2015.

Elaboración: Rosana Daniela Zúñiga Mendoza.